Diseño del Manual de Procesos y Procedimientos para la Alcaldía del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca

Autoras

Daniela Tabares Gutiérrez

Cinthya Viviana Valdés Murillo



Universidad del Valle Sede Cartago

Facultad de Ciencias de la Administración

Programa Administración de Empresas

Cartago, Valle del Cauca

2022

Diseño del Manual de Procesos y Procedimientos para la Alcaldía del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca

Autoras

Daniela Tabares Gutiérrez

Cinthya Viviana Valdés Murillo

Trabajo presentado como requisito para obtener al título de administradoras de empresas

Asesor

(AUTOR RESERVADO)

Universidad del Valle Sede Cartago

Facultad de Ciencias de la Administración

Programa Administración de Empresas

Cartago, Valle del Cauca

2022

Nota de aceptación:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Firma del presidente del jurado

_____
Firma del jurado

_____
Firma del jurado

Cartago (Valle del Cauca), 2022

Dedicatoria

Este trabajo lo dedico especialmente a mi padre por ser mi soporte y siempre estar ahí cuando más lo necesito dándome un abrazo o una palabra de aliento para seguir adelante y no rendirme, papá este logro es nuestro.

Daniela Tabares Gutiérrez

El presente trabajo de grado va dedicado a Dios, a mis padres por permitirme concluir mi carrera, por siempre estar a mi lado brindándome su apoyo, consejos y amor incondicional para hacer de mí una mejor persona, también le dedico este trabajo a todas las personas que de una u otra manera han contribuido para el logro de mis objetivos.

Cinthya Viviana Valdés Murillo

Agradecimientos

Con la culminación de este trabajo de grado y toda mi carrera cursada, doy gracias a Dios por permitirme llegar hasta aquí, aún con obstáculos y algunos errores, pues ha sido una etapa grandiosa en mi vida.

También doy gracias a mi padre por ser mi soporte cada día, agradezco a mi asesora de trabajo de grado Janeth Granados Niño y al coordinador Orlando Posada, por el apoyo recibido durante todo este tiempo y por último y no menos importante, gracias a mi compañera Cinthya Viviana por su apoyo incondicional durante toda nuestra carrera y este trabajo que hemos logrado sacar adelante.

Daniela Tabares Gutiérrez

Agradezco a la universidad que me abrió las puertas durante estos ocho años para poder ser una buena profesional, gracias a mis profesores por ser el ejemplo a seguir, a mi asesora por estar siempre dispuesta a cualquier inquietud que tuviéramos, gracias por su paciencia y apoyo con respecto a nuestras obligaciones y por toda la asesoría brindada. A mi compañera Daniela Tabares Gutiérrez por el apoyo y por estar a mi lado en este sueño de ser Administradoras de empresas.

Cinthya Viviana Valdés Murillo

Agradecemos a la alcaldía de Ansermanuevo por permitirnos realizar este trabajo y por recibirnos siempre con amabilidad y con gran disposición para la realización de este trabajo.

Daniela Tabares Gutiérrez, Cinthya Viviana Valdés Murillo.

Tabla de contenido

Introducción 21

Formulación del problema 23

Pregunta problema 24

Sistematización del problema 25

Delimitación de la investigación 25

Objetivos 26

Objetivo General 26

Objetivos Específicos 26

Justificación 27

Marco Referencial 29

Antecedentes 29

Marco Teórico 32

Escuela científica. 35

Escuela Clásica 37

Escuela Burocrática 39

Escuela de la Contingencia 41

Marco conceptual 41

Marco contextual 43

Marco legal 44

Constitución Política de Colombia. 44

Ley 87 de 1993 45

Ley 489 de 1998 46

Ley 872 de 2003 47

Decreto 1537 de 2001 48

Diseño metodológico 50

Enfoque de la investigación 50

Método de estudio 50

Alcance de la investigación 51

Tipo de estudio 51

Fuente de recolección de datos 52

Desarrollo de la investigación 55

X1 Estudio del contexto interno y externo de la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle, con el fin de analizar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades existentes; además, su dinámica de acuerdo con el mandato actual. 55

X2. Desarrollar un benchmarking competitivo para comparar las estrategias y las operaciones de la alcaldía de Ansermanuevo Valle con las de otras alcaldías en la región. 65

Benchmarking 76

X3. Formular el manual de procesos y procedimientos para mejorar la calidad en la prestación de servicios en la alcaldía. 78

Introducción manual de procesos y procedimientos 78

Objetivos 78

Objetivo general 78

Objetivos específicos 78

Alcance y campo de aplicación 79

Adopción del manual de procesos y procedimientos. 79

Actualizaciones del manual de procesos y procedimientos. 79

Dependencias responsables de aplicación del manual 79

Misión 79

Visión 80

Funciones. 80

Organigrama que se encuentra vigente en la alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca. 82

Adopción del manual de procesos y procedimientos. 83

Actualizaciones del manual de procesos y procedimientos. 83

Dependencias responsables de aplicación del manual 83

Marco Legal 83

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia 83

Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia 83

Directiva Presidencial 01 de enero de 1997 83

Decreto Nacional 1537 del 26 de 2001 84

Ley 872 de 2003 84

Decreto Nacional No. 943 de 2014 84

Portada de manual de procesos y procedimientos.: 85

Control de cambios de documentos. 86

Secretaría de gobierno y administrativa. 86

Procesos de la gestión del talento humano. 86

Desvinculación del personal. 87

Custodia de hojas de vida. 87

Sistema de información pensional. 87

Secretaría Financiera. 88

Transferencias documentales. 88

Liquidación del impuesto predial unificado. 88

Adquisición de pólizas. 88

Salida de bienes devolutivos y de consumo. 88

Cobro coactivo y persuasivo. 89

Secretaría de salud. 89

Adulto Mayor. 89

Programa discapacidad. 89

Programa más familias en acción. 90

Administrar el presupuesto de ingresos y gastos del fondo local de salud. 90

Gestión en salud. 90

Información, divulgación y capacitación en participación social. 91

Programa ampliado de inmunizaciones (PAI). 92

Planeación de la gestión financiera. 92

Seguimiento a grupos de participación social en salud. 93

Vigilancia en salud pública. 93

Seguimiento e interventoría de contratos. 93

Gestión turismo. 94

Gestión cultural. 94

Gestión biblioteca. 94

Subsecretaria de desarrollo rural y medio ambiente DRUMA. 95

Formulación, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos, alianzas y convenios agropecuarios. 95
Capacitaciones agropecuarias a la comunidad. 95
Reuniones del Concejo Municipal de Desarrollo Rural (CMDR) 96
Selección usuarios beneficiarios de proyectos agropecuarios. 96
Sector medio ambiente. 96
Atención a usuarios mediante visitas técnicas ambientales 97
Formulación, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos ambientales. 97
Reuniones de coordinación, concertación y técnicas de gestión ambiental. 98
Secretaría de Infraestructura y planeación. 98
Elaboración plan de desarrollo. 98
Formular el plan operativo anual de inversiones. 99
Formular el plan de acción. 99
Formular el plan indicativo. 99
Elaboración y presentación de informes para organismos de control y planificación. 99
Reconocimiento de personería jurídica edificio o conjunto. 100
Expedir certificado de uso del suelo. 100
Expedir certificado de distancia. 100
Expedir certificado de riesgo o amenaza. 101
Expedir certificado de nomenclatura. 101
Operativos de control físico. 101
Comité permanente de estratificación. 102
Estudio, tramite y expedición de licencias urbanísticas. 102

Elaboración de proyectos de renovación urbana. 102

Realizar interventoría a contratos de obra pública. 103

Recibir reclamos de estratificación y asignación de estratos nuevos en la zona urbana y rural primera instancia. 103

Elaboración anuario estadístico. 104

Diseño y elaboración de formatos estadísticos. 104

Expedir certificado de hilos y niveles. 104

Recibir obras de urbanismo. 105

Emitir concepto técnico a petición de parte. 105

Infracciones urbanísticas. 105

Apoyo al comité de estratificación para recurso de apelación de estrato área urbana y rural. ... 106

Inspección de policía. 106

Recepción y tramite de querellas. 106

Procedimiento único abreviado de policía. 106

Inspección vigilancia y control a comportamientos que afectan la integridad urbanística. 107

Expedición licencia de trasteo. 107

X4. Crear el sistema de seguimiento y control con la intención de inspeccionar la correcta implementación del manual. 109

Conclusiones 133

Recomendaciones 136

Referencias 137

Anexos 141

Lista de tablas.

Tabla 1 Antecedentes 29

Tabla 2 Antecedentes 30

Tabla 3 Principios de Fayol 37

Tabla 4 Marco legal 48

Tabla 5 Alcance de los objetivos 53

Tabla 6 DOFA 56

Tabla 7 Matriz debilidades, fortalezas 57

Tabla 8 MEFI 58

Tabla 9 Matriz amenazas, oportunidades 59

Tabla 10 MEFE 61

Tabla 11 Explicación MIME 63

Tabla 12 Fortalezas 65

Tabla 13 Valores Alcaldía La Unión Valle. 66

Tabla 14 Valores alcaldía Sevilla Valle. 69

Tabla 15 Valores alcaldía de Ansermanuevo 71

Tabla 16 Factores claves de éxito 74

Tabla 17 Análisis alcaldías 76

Tabla 18 Indicadores de cumplimiento del manual 110

Tabla 19 Gestión del talento humano. 111

Tabla 20 Secretaría financiera..... 113

Tabla 21 Secretaría de salud. 115

Tabla 22 Presupuesto ingresos y gastos del fondo local de salud..... 116

Tabla 23 Gestión salud..... 117

Tabla 24 Gestión salud, información y capacitación en participación social. 118

Tabla 25 Programa ampliado de inmunizaciones PAI..... 119

Tabla 26 Gestión salud planeación de la gestión financiera. 121

Tabla 27 Seguimiento a grupos participación social en salud. 122

Tabla 28 Vigilancia en salud pública..... 123

Tabla 29 Seguimiento e interventoría de contratos..... 123

Tabla 30 Gestión turismo..... 124

Tabla 31 Gestión cultural..... 125

Tabla 32 DRUMA sector agropecuario. 126

Tabla 33 Sector agropecuario proyectos y convocatorias..... 126

Tabla 34 Sector agropecuario capacitaciones. 127

Tabla 35 Sector agropecuario reuniones con CMDR. 128

Tabla 36 Selección de usuarios proyectos agropecuarios..... 128

Tabla 37 Sector medio ambiente..... 129

Tabla 38 Inspección de policía..... 131

Lista de gráficos.

Gráfico 1 Características teoría burocrática 39

Gráfico 2 Radar de valor alcaldía La Unión Valle..... 67

Gráfico 3 Radar valor sopesado alcaldía La Unión Valle..... 68

Gráfico 4 Radar de valor alcaldía Sevilla Valle..... 70

Gráfico 5 Radar valor sopesado alcaldía Sevilla Valle..... 70

Gráfico 6 Radar de valor alcaldía Ansermanuevo Valle..... 72

Gráfico 7 Radar valor sopesado alcaldía Ansermanuevo Valle..... 73

Gráfico 8 Radar de valor tres alcaldías 75

Gráfico 9 Valor sopesado tres alcaldías 76

Lista de ilustraciones

Ilustración 1 Tipos de Benchmarking 33

Ilustración 2 Administración científica 36

Ilustración 3 Teoría de la contingencia 41

Ilustración 4 Mapa de Ansermanuevo Valle 44

Ilustración 5 MIME 62

Ilustración 6 MIME 63

Ilustración 7 Organigrama alcaldía 82

Ilustración 8 Portada del manual de procesos y procedimientos. 85

Lista de anexos.

Anexo A Diario de campo 141

Anexo B Fotografías alcaldía Ansermanuevo. 142

Anexo C Fotografías alcaldía La Unión Valle. 147

Anexo D Entrevista alcaldía La Unión Valle. 150

Anexo E Fotografías alcaldía de Sevilla Valle. 156

Anexo F. Entrevista alcaldía Sevilla Valle. 160

Anexo G Constancias de entrega del manual de procesos y procedimientos. 166

Anexo H Fotografías de la entrega del manual de procesos y procedimientos. 168

Anexo I Manual de procesos y procedimientos. 169

Resumen

Esta asesoría se realizó en la alcaldía de Ansermanuevo Valle con el fin de diseñar un manual de procesos y procedimientos, para ello se visitó la alcaldía y se reconocieron las dependencias que existen y los procesos que realizan y se les dejo a consideración la implementación de manual entregado, esto les brindara una mejor organización y la facilidad de cumplir con todos los procesos y procedimientos con los que cuenta la entidad.

Al realizar el análisis interno y externo se evidencio que cuentan con unas debilidades como una infraestructura pequeña y hay poco espacio para los puestos de trabajo, no hay manual de funciones actualizado, las fortalezas encontradas como la capacidad de gestión del personal y su buena atención, la poca rotación de personal es excelente ya que esto permite una estabilidad laboral.

Algunas oportunidades encontradas como mejorar los procesos de control de la alcaldía,

promocionar la alcaldía en los medios locales para mejorar la percepción ante los ciudadanos, apoyo de la gobernación del Valle, apoyo de las zonas rurales (ciudadanos) para los programas de la alcaldía en esas zonas, mejoramiento de la infraestructura de la alcaldía, estas le permitirán a la alcaldía una mejora continua en sus procesos y se reflejara en la buena atención al ciudadano. Las amenazas son factores que siempre están ahí latentes como las protestas, la corrupción, las quejas constantes de los usuarios entre otras, se debe estar alertas y realizar acciones que mitiguen estas amenazas del entorno.

Se realizo las variables de medición las cuales ayudara a evaluar el cumplimiento de todos los procesos y procedimientos de la alcaldía.

Se compararon las administraciones municipales de la Unión, Sevilla y Ansermanuevo Valle y se evidencio que tiene normativas comunes que las rigen, pero son autónomas en sus procesos y en la toma de decisión de las labores que realizan.

En este trabajo de grado se consignan una serie de conclusiones y recomendaciones para tener presentes.

Palabras clave: Alcaldía, Manual, Procesos, Procedimientos.

Abstract

This consultancy was carried out in the mayor's office of Ansermanuevo Valle with the purpose of designing a manual of processes and procedures, for this purpose the mayor's office was visited and the existing departments and the processes they perform were recognized and the implementation of the manual delivered was left to them for consideration, this will provide them with a better organization and ease of compliance with all processes and procedures that the entity has.

The internal and external analysis showed that there are weaknesses such as a small infrastructure and little space for jobs, there is no updated manual of functions, the strengths found as the ability to manage staff and their good attention, low staff turnover is excellent because this allows job stability.

Some opportunities found such as improving the control processes of the mayor's office, promoting the mayor's office in the local media to improve its perception among citizens, support from the governor's office of Valle del Cauca, support from rural areas (citizens) for the mayor's office programs in those areas, improvement of the mayor's office infrastructure, these will allow the mayor's office to continuously improve its processes and will be reflected in the good attention to citizens. Threats are factors that are always latent, such as protests, corruption, constant complaints from users, among others, and actions must be taken to mitigate these environmental threats.

The measurement variables were used to evaluate compliance with all the processes and procedures of the mayor's office.

The municipal administrations of La Unión, Sevilla and Ansermanuevo Valle were compared and it was evidenced that they have common regulations that govern them, but they are autonomous in their processes and in the decision making of the tasks they perform.

A series of conclusions and recommendations to keep in mind are included in this work.

Key words: Mayor's Office, Manual, Processes, Procedures.

Translated with www.DeepL.com/Translator (free version).

Diseño del Manual de Procesos y Procedimientos para la Alcaldía del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca

Introducción

Las organizaciones día a día tratan de buscar un mejoramiento continuo en términos de eficiencia y eficacia; especialmente aquellas que hacen parte de la administración pública, puesto que; estas deben brindar una atención al ciudadano de calidad y en el tiempo adecuado; para lograr lo dicho, es necesario contar con un manual de procesos y procedimientos que logre un óptimo funcionamiento de la empresa, de esta manera; los colaboradores deben contar con un documento que establezca los lineamientos, que en este caso; serán posteriormente desarrollados en la alcaldía municipal de Ansermanuevo; permitiendo así; que las actividades por área y la información relacionada, sea de fácil entendimiento, además, de servir como guía en los procesos de verificación.

El presente trabajo propone el diseño de un manual de procesos y procedimientos para la alcaldía del municipio de Ansermanuevo; el cual; es una herramienta determinante para la

administración de la organización, puesto que; permite que se estandaricen los procesos y procedimientos, también busca cumplir los objetivos y principios de la alcaldía y establecer los

niveles de responsabilidad de cada colaborador en cada una de las labores ejecutadas facilitando el seguimiento y control de los procesos.

Además, este documento permite tener un fácil acceso y control de los procesos y procedimientos que realiza cada persona dentro de esta organización, lo cual; genera que se promueva el orden, la disciplina y el mejoramiento de esta.

Del mismo modo, el trabajo se fundamenta en la Teoría Clásica a partir de la participación y contribución de los teóricos y pioneros de la escuela clásica los cuales son: Frederick Winslow Taylor, Henri Fayol y Max Weber; es allí desde la mirada de un paradigma que busca la máxima eficiencia de la organización.

En lo que refiere a la metodología utilizada; se diseña a partir de un método de tipo inductivo y un enfoque cualitativo para el diseño del manual de procesos, ya que no se necesita de estudios estadísticos ni mediciones, dirigiéndose a realizar una descripción detallada de los diferentes procesos y procedimientos. Así mismo, la recopilación de los datos y construcción de la información se realizará a través de encuestas y entrevistas semiestructuradas a los 41 empleados de la alcaldía, a partir de estas herramientas utilizadas como medio para conseguir la información de calidad y así poder diseñar el manual de procesos y procedimientos.

Formulación del problema

Para empezar, se dio un significado del manual de procesos y procedimientos, el cual consiste en una herramienta en la que se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello relacionado con la gestión de la organización; haciendo que se tenga un orden al momento realizar sus actividades, manejando correctamente los documentos correspondientes para cada proceso, en estos se especifica cada uno de los procedimientos de acuerdo al tipo de proceso que corresponden y la forma en que debe actuar el funcionario para proporcionar una atención de calidad. A través de este instrumento se genera un aumento en la eficiencia y eficacia dentro de las organizaciones y se ha vuelto algo fundamental dentro de estas.

En la actualidad los manuales de procesos y procedimientos se han vuelto de suma importancia para cualquier tipo de empresa ya que contribuyen a mejorar el rendimiento tanto personal como en producción o llegado el caso en la solución de problemas internos, también se mantiene un lineamiento efectivo de acuerdo a las actividades y procesos que debe atender cada

uno de los funcionarios dentro de la organización, siendo esto importante para la alcaldía del municipio de Ansermanuevo contar con este para la mejora de la prestación del servicio.

Por lo anterior, se pretende diseñar el manual de procesos y procedimientos para ¨ la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle ¨, porque esta no cuenta en la actualidad con este manual, el cual; es vital como base para posteriormente desarrollar el manual de funciones ya que esta administración pretende que dentro de la alcaldía estén definidas las función de los directores, gerentes y demás personas con autoridad para la toma de decisiones, además; que los colaboradores conozcan y comprendan la forma en que deben realizar las funciones del cargo, previniendo falencias a la hora de realizar sus respectivas actividades.

Además; la presente investigación, da a conocer el principal problema que enfrenta la empresa ya que hasta la actualidad nunca han realizado un manual de procesos y procedimientos; lo que dificulta el buen desarrollo de las actividades de los colaboradores y el buen manejo de la empresa, debido a que no están estandarizadas las actividades y esto hace que no se brinde una óptima atención al usuario y contratistas, además es claro, que al no poseer este tipo de herramientas como es el manual de procesos, los empleados no tienen establecidas de manera oficial, sus funciones de cómo, cuándo y quien desarrolla cada uno de los procedimientos de la empresa y esto hace que no haya una mejora continua que evite poner en riesgo el prestigio de la organización.

Pregunta problema

¿Cómo diseñar el Manual de Procesos y Procedimientos para la Alcaldía del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos administrativos?

Sistematización del problema

¿Cómo estudiar el contexto interno y externo de la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle y su dinámica de acuerdo con el mandato actual?

¿Cómo se puede desarrollar un benchmarking competitivo para la alcaldía de Ansermanuevo Valle?

¿Cuáles son los procesos y procedimientos que se deben identificar en la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle?

¿Cuál es el sistema de seguimiento y control apropiado para el manual de procesos y procedimientos que se le propondrá a la alcaldía?

Delimitación de la investigación

La investigación se realizó en la alcaldía de Ansermanuevo Valle; la cual permitió conocer la ausencia del manual de procesos y procedimientos en esta, se realizó el proceso de observación, investigación y recolección de datos a través de encuestas cuantitativas, preguntas abiertas y cerradas los 41 empleados y entrevista a 5 directivos; de allí se obtuvieron diversas conclusiones de las cuales se podrá diseñar el manual de procesos y procedimientos para la organización.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar un manual de procesos y procedimientos para la alcaldía de Ansermanuevo Valle, con el fin de organizar y optimizar las actividades, mejorando el funcionamiento administrativo y operativo.

Objetivos Específicos

a) Estudiar el contexto interno y externo de la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle, con el fin de analizar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades existentes; además, su dinámica de acuerdo con el mandato actual.

b) Desarrollar un benchmarking competitivo para comparar las estrategias y las operaciones de la alcaldía de Ansermanuevo Valle con las de otras alcaldías en la región.

c) Formular el manual de procesos y procedimientos para mejorar la calidad en la prestación de servicios en la alcaldía.

d) Crear el sistema de seguimiento y control con la intención de inspeccionar la correcta implementación del manual.

Justificación

La implementación del manual de procesos y procedimientos permite darle a la organización un modelo de orientación empresarial; contribuyendo a que la organización logre llegar a los objetivos más fácilmente y que todos los colaboradores estén al tanto de los documentos que se deben manejar, quien es el encargado y como se debe proceder ante las diferentes situaciones que se presentan.

Es de vital importancia contar con esta herramienta ya que estandariza los conocimientos para todo el personal ya que el producto y servicio entregado a los usuarios será siempre el mismo, sin importar quien lo elabore. (Procem, 2017)

El autor Guillermo Gómez Ceja define al manual de procesos y procedimientos como: el documento que consigna las actividades que deben realizarse en la organización Incluye los puestos o elementos administrativos que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. (G, 2006).

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante destacar que para toda empresa es sumamente necesario establecer un manual de procesos y procedimientos, en este caso especialmente a las organizaciones públicas como lo es la alcaldía de Ansermanuevo, ya que

estas organizaciones no se enfocan en un sector en especial puesto que sus usuarios son toda la comunidad en general, para ello es necesario implementar un documento donde este establecido cada una de las actividades que contribuyan al desempeño administrativo enfocado en la gestión por procesos, lo cual optimizará cada una de sus tareas, impactando y mejorando el servicio prestado a quienes acuden a ella, esta contribución logrará estandarizar cada actividad y se verá reflejada en la mejora del flujo de información de los procesos o tareas requeridas por los usuarios o funcionarios, al terminar este manual será posible tener un control y a su vez permitirá identificar las posibles falencias en las dependencias, lo que conllevará a una mejora continua en cada proceso, simultáneamente este proyecto ayudará a la misión principal de la entidad pública, la cual es brindarle un mejor servicio y respuesta a lo requerido o esperado por sus usuarios.

Marco Referencial

Esta investigación permitió realizar un diseño de un manual de procesos y procedimientos para la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, el cual constituye un documento necesario donde se establecieron los procesos y procedimientos dentro de las dependencias de la entidad, contribuyendo a una mayor eficiencia, eficacia y productividad, por lo anterior; se cuenta con los marcos nombrados a continuación:

Antecedentes

Para el presente trabajo es necesario establecer los antecedentes, los cuales proporcionarán un punto de inicio para la realización de esta investigación, por lo tanto, de los antecedentes encontrados se tomarán los 12 más importantes; estudios que fueron realizados basándose en los procesos y procedimientos en diferentes organizaciones y generando como resultado final la creación o actualización de manuales de procesos y procedimientos.

Tabla 1

Antecedentes

Año – Autor	Título de la investigación	Metodología	Resultados	Aportes
Luís Bolívar	Manual de procesos y procedimientos para	Descriptivo	Se creo el manual de procesos y procedimientos del municipio de	Al diseñar este manual se pudo racionalizar el tiempo en

Hernández Rivera Año: 2017	el municipio de la para el municipio de la mesa Departamento de Cundinamarca		Mesa departamento de Cundinamarca, se logró dar cumplimiento a la normatividad.	la prestación del servicio y se desarrolló el sistema de seguimiento y control.
Alcaldía municipal de Abrego Norte de Santander Año: 2017	Manual de procesos y procedimientos municipal de Abrego, Norte de Santander	Sin información	La implementación de los procesos y procedimientos en la estructura orgánica y funcional de la Administración del municipio de Abrego permite dotar de los insumos básicos para el establecimiento del Sistema de Control Interno y de Gestión de Calidad a la entidad en cumplimiento al mandato de la Ley 872 de 2003 y sus decretos reglamentarios.	El conocer un referente que realiza actividades de administración pública es de gran importancia, ya que permite establecer unos antecedentes de organizaciones que se dedican a lo mismo que la empresa del presente estudio
Rosalía Payan Viveros Dili Beth Valencia Mosquera Año:2017	Diseño de un manual de procesos que permita reducir los riesgos en el manejo y control de inventario en el establecimiento de comercio Lutemar LTDA	Cualitativo	Partiendo del hecho de que la empresa no contaba con un manual de procesos, se logra cumplir con los requerimientos necesarios, al implementarse este diseño se cuenta con nuevas herramientas necesaria para el control interno y satisfacción de sus clientes.	La implementación de este manual permitió el buen funcionamiento del área de inventario estandarizando todos las funciones, tareas y procesos para poder cumplimiento y así tener mejor control de calidad en cada proceso.
Pedro Antonio Sierra Valbuena Año:2017	Manual de procesos y procedimiento Asociación de ganaderos del altiplano cundiboyacense y occidente de Boyacá.	Exploratorio descriptivo	Este manual proporciono el control y de gestión de sus prácticas, en pro de la efectividad de las operaciones y la satisfacción del cliente.	Este manual de procesos hace una descripción de los procesos que deben realizar los colaboradores de la empresa con el fin de aumentar positivamente en lo que respecta a resultados.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 2

Antecedentes

Año –Autor	Título de la investigación	Metodología	Resultados	Aportes
Oficina Asesora de Control Interno Año:2018	Manual de procesos y procedimientos municipio de andes Antioquia	Cualitativa	El manual le ayudo al municipio y sobre sobre todo al personal a facilitar la realización de las actividades pues permite determinar plenamente los niveles de responsabilidad, esto facilitando el control y	El documento sirvió de guía para la construcción del presente estudio ya que muestra detalladamente procesos y procedimientos que lograron una mejor calidad en el servicio

			seguimiento de las áreas y sus procesos.	al cliente.
Equipo de la10Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles Año:2018	Manual de procesos y procedimientos integrados dirección general de operaciones y bienes inmuebles (DIGICEBI)	Exploratorio	El presente manual es una herramienta que permitió integrar una serie de acciones para agilizar el trabajo velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos de la secretaria de educación.	Con este manual se pudo establecer el control y planificación de cada uno de los procesos y los procedimientos para la alcaldía.
Diana Carolina Barona Año 2019	Propuesta para el diseño del manual de procesos y procedimientos para el ciclo de adquisición y pagos de la empresa el corte peluquería S.A.S.	Descriptivo y de campo	Se logró la implementación de un control interno más estricto y detallado en la gestión administrativa de la empresa permito mejorar y rediseñar procedimientos innecesarios o cuellos de botella en el proceso.	Permitió el establecimiento claro y consciente de la importancia de un manual que lleva a que la documentación de métodos, procesos y procedimientos sean un factor determinante y logrando tener un estándar de calidad en sus servicios.
Leidy Paola Meza Rico Año:2019	Manual de procedimientos procesos misionales del Acueducto Local de barrio la Gaviota. ACUAGAVIOTA De la ciudad de Ibagué.	Descriptivo exploratorio	Al contar con un Manual de procesos y procedimientos, tendría un documento de consulta permanente de forma práctica, sencilla y ordenada de cómo se realizan todas las actividades de la Institución, permitiendo mejorar la eficacia de los empleados de cada área.	El manual de procedimiento sirvió para analizar y revisar con claridad todos los procesos y llevar labores encargadas con más eficacia.
Rosa Viviana Méndez Roa Año:2019	Diseño de un manual del área de talento humano en el hospital santa rosa de lima E.S.E del municipio de Suarez Tolima.	Descriptivo	Se consolida toda la información de los procedimientos de esta área, como son: selección y contratación de personal, inducción, reinducción, capacitación, evaluación de desempeño, desvinculación y liquidación de personal, con lo cual la entidad garantiza el cumplimiento de los estándares mínimos que la normatividad vigente exige.	Permito mostrar como el cumplimiento de las normas es de gran importancia para satisfacer los requisitos del cliente y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la alcaldía.
Gestión de control interno Año :2020	Manual de Procedimientos para la Alcaldía Municipal de Chimichagua.	Sin información	Se aplico el enfoque de gestión por procesos, para optimizar el desempeño en la ejecución de los diferentes procedimientos que desarrolla el Municipio en cumplimiento de sus	El documento sirvió de guía para la construcción del manual de procesos y procedimientos ya que muestra detalladamente las pautas o pasos a seguir para que se

	funciones, y su direccionamiento estratégico, siguiendo los lineamientos que se dan desde el ámbito nacional y departamental.	lograre una mejor calidad en el servicio al usuario de la alcaldía.

Fuente: Elaboración propia.

Los antecedentes le proporcionaron a esta investigación las bases para elaborar el manual de procesos y procedimientos acordes a las necesidades de la alcaldía municipal de Ansermanuevo Valle.

Marco Teórico

Al referir los distintos autores que han hablado sobre el pensamiento administrativo científico- tradicional, se obtuvo información durante la carrera y se acudió a la Escuela Científica, Clásica, Burocrática y de la Contingencia, estas teorías son herramientas que permitieron conocer el desarrollo de los procedimientos de la alcaldía, para llegar a conocer un poco de la entidad se realizó una matriz DOFA que es una "herramienta que permite analizar la situación de una organización con respecto las condiciones internas y el contexto externo que la puede afectar " (Gerencie.com, 2022). La DOFA permite realizar el análisis de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de una empresa u organización.

Al tener el análisis de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas especificas se procede a la realización de las mitrases MEFE, MEFI y MIME. En primer lugar se tiene la matriz **MEFE** que es una "herramienta de diagnóstico para hacer un estudio de campo, identificando y evaluando los factores externos que pueden afectar a la organización" (Shum, 2021), en este caso a la alcaldía de Ansermanuevo, después se analiza la matriz **MEFI** que es un **"**instrumento que permite entender la situación real de una empresa, ayudándole a comprender

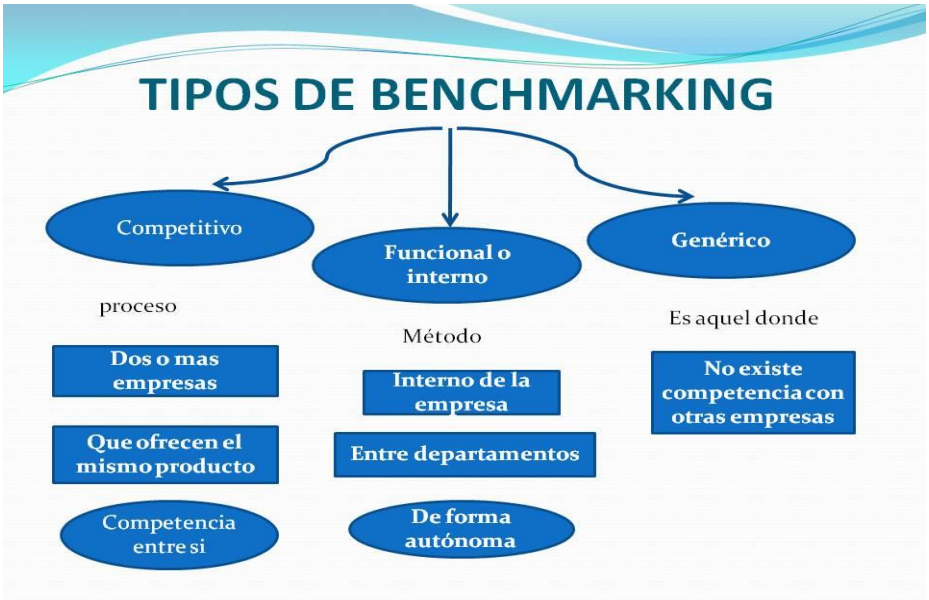
sus fortalezas y debilidades de forma clara". (Muente, 2019), esto implica el análisis interno de la alcaldía.

Cuanto ya se cuenta con estos dos análisis se debe proceder a realizar un análisis con la matriz **MIME** que es una **"**herramienta analítica qua resume y evalúa los resultados obtenidos de las matrices MEFE y MEFI, se procede a diseñar un gráfico con el resultado obtenido" (Viviana Alejandra Cañon Pardo, 2016).

Esta serie de matrices ayudan a la elaboración del Benchmarking que "(en español, punto de referencia) es un estudio sobre los competidores para crear e interpretar estrategias, para ser adoptadas y crear acciones para llegar atraer al público" (Salesforce.com, 2021).

Ilustración 1

Tipos de Benchmarking



Fuente: (ejemplos.net/ejemplos-de-benchmarking/, s.f.).

El Benchmarking realizado fue uno genérico ya que se analizó factores comunes de las alcaldías en estudio, se considera que no son competencia pues si bien realizan funciones

públicas similares, las rige normativas y leyes comunes, sus procesos y procedimientos pueden variar en cantidad, forma y manera de realizarlos e implementarlos.

Con este análisis realizado, se debe hablar de la calidad y como se gestiona está en los procesos de la organización, el Sistema de Gestión de Calidad que no es otra cosa que "elementos interrelacionados de una organización en la búsqueda de la satisfacción de sus clientes" (Canton, 2010).

El Sistema de Gestión de Calidad sirve para efectuar unas actividades de manera ordenada y coordinada y permitirá tener servicios de calidad para los usuarios de la administración municipal y que se sientan satisfechos. Esto se logra si se planea, se controla y se mejora los fallos que se encuentren en el camino.

Con esto ya claro se debe de hablar de procesos y procedimientos, entonces se tiene el **Proceso** que "es una serie de acciones ordenadas que se deben realizar para llegar a un fin, generalmente se establecen en un documento" (Westreicher, Economipedia, 2020), el proceso conlleva a unos procedimientos que son los métodos para realizar las acciones que tiene el proceso ya establecido. Se puede concluir con esta información entonces que un manual de procesos y procedimientos es un documento donde se plasma las acciones u operaciones a realizar de manera ordenada y los métodos a realizar para la consecución de un fin en la organización, en este caso en la alcaldía de Ansermanuevo Valle.

Esto es con el fin de poder estandarizar los procesos, es decir ajustes o precisiones que se realizaron a las diferentes actividades reconocidas en las diferentes áreas de la alcaldía y sus procedimientos dando una rutina para que los colaboradores realicen sus labores, buscando que sean eficientes.

Con estas bases se procedió a aplicar los conceptos aprendidos sobre la Escuela Científica en lo que a administración se refiere y el exponente de esta es el señor Frederick W. Taylor.

Escuela científica.

Según Taylor:

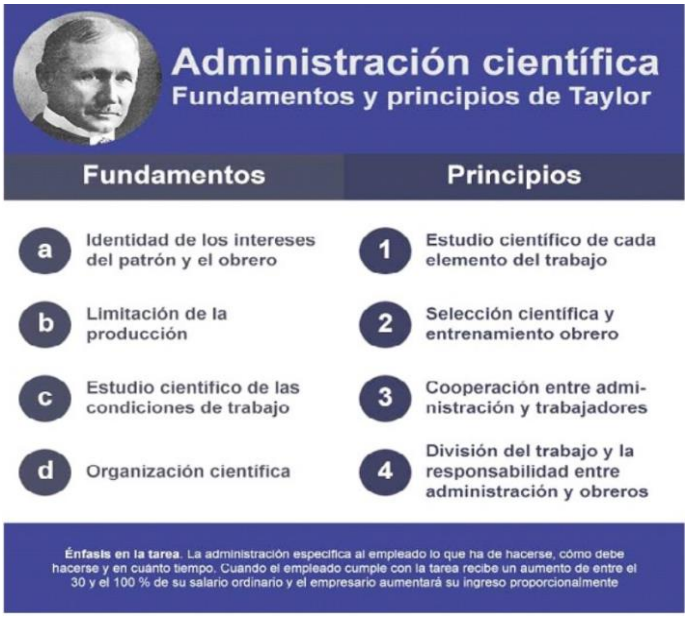
Los principales métodos científicos aplicables a los problemas de la administración son la investigación y el cálculo la escuela de la administración científica fue iniciada comenzando este siglo por el ingeniero mecánico Frederick W. Taylor "considerado como el padre de la administración científica" por haber investigado en forma sistemática las operaciones en la fábrica, en lo que a producción se refiere bajo el método científico, evidenciando los métodos utilizados por los obreros; generando hipótesis para mejorar los procesos. (Soriano, 2021).

Del mismo modo; Taylor expone que la gerencia debe asumir las responsabilidades descritas en los diferentes principios de la administración científica, estos; tienen un gran aporte a la investigación ya que permiten conocer y comprender que existen principios científicos que apoyan los procesos de las organizaciones para hacerlas más eficientes.

La siguiente tabla permite conocer los principios expuestos por la administración científica:

Ilustración 2

Administración científica



Fuente: (FD, 2018)

De lo anterior se puede inferir, que la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, es una organización que en la actualidad no posee un manual de procesos y procedimientos debido a que las anteriores administraciones no han visto necesario implementar este manual para tener una mejor organización y calidad al prestar sus servicios, su manejo por parte del personal ha sido por conocimientos empíricos, por ende el servicio que se presta no es de calidad a la comunidad; no se genere la toma de decisiones en la manera más conveniente y acertada para la alcaldía.

Por ello, se implementaron métodos científicos, principios que soporten y sirvan como control en el manejo de los procesos y procedimientos dentro de la organización, así como el autor Taylor investigó la manera de realizar la tarea por medio de la estandarización de los

procesos, y es por medio de estos principios que pueden servir en gran medida para mejorar la toma de decisiones y a aumentar la eficiencia para obtener mejores resultados en la alcaldía.

Ya analizados esta escuela, se pasa a la Escuela Clásica de la Administración y su exponente es el señor Henry Fayol y sus catorce principios.

Escuela Clásica

El representante más relevante es el señor Henry Fayol (1841-1925), ingeniero y uno de los padres de la administración y el cual propuso catorce (14) principios

Tabla 3

Principios de Fayol

Principio	Énfasis
División del trabajo	Habilidades
Autoridad y responsabilidad	Debe haber alguien que dirija y de la orden, pero debe de tener la responsabilidad de las decisiones.
Disciplina	Respetar los valores esenciales, el buen trato y el respeto de todos.
Unidad de mando	Debe de existir solo una persona que de las ordenes o directrices.
Unidad de dirección	Las labores o actividades van encaminadas a un mismo objetivo, mediante un adecuado plan de acción.
Subordinación del interés individual al general	Se centra a los objetivos de la empresa.
Remuneración	La remuneración debe de ser la justa para que haya motivación y rendimiento en la productividad.
Jerarquía	No es otra cosa que el nivel de autoridad de cada área.
Centralización	La autoridad va centrada en un nivel jerárquico definido.
Orden	El colaborador debe estar ubicado en un puesto acorde a sus habilidades.
Equidad	El trato a los colaboradores debe de ser con respeto, amabilidad y por igual.
Estabilidad	Evitar al máximo la rotación del personal.
Iniciativa	Debe de tenerse cierta flexibilidad para que el colaborador desarrolle sus labores.
Espíritu de cuerpo	Se refiere a incentivar el trabajo en equipo, a ser unidos, a colaborarse entre sí.

Fuente: elaboración propia con información tomada de. (Serra, s.f.)

De acuerdo con lo dicho se puede establecer que las tareas que ejercen los empleados en la Alcaldía son vitales para lograr las metas de la organización, por lo cual se hace de vital importancia que cada colaborador conozca la forma de proceder frente a un proceso y la documentación necesaria para atender y lograr que se brinde un servicio de calidad a la comunidad.

La empresa es un conjunto y como tal funciona, por lo cual cada uno de sus colaboradores independientemente del nivel en el que se encuentre o del cargo que desempeñe debe ser tenido en cuenta como una pieza fundamental a la hora de lograr los objetivos; si tanto los directivos como los trabajadores tienen pleno conocimiento de la forma en que deben afrontar las diferentes solicitudes o necesidades del ciudadano hace que la empresa logre ser más eficiente y eficaz, que los recursos sean utilizados de la forma correcta; que el tiempo sea optimizado para lograr llegar a la meta y no se desperdicie en otras cosas y que cada puesto conozca lo que le corresponde hacer de acuerdo a cada solicitud.

En el momento la alcaldía carece de un manual de procesos y procedimientos y se necesita para que cada uno de los colabores se sienta parte de esta; realice sus tareas de la forma correcta, utilice los recursos que la organización le brinda para mejorar el ambiente, formar y guiar a todo el personal hacia un mismo camino u objetivo, velar porque todos los procesos de la alcaldía estén establecidos preliminarmente, puesto que son fundamentales.

Los principios mencionados fueron el apoyo para fortalecer no solo el marco teórico de la presente investigación, sino los componentes que se deben tener en cuenta para una adecuada supervisión y control de la alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca.

Para complementar los teóricos se procedió a analizar la Escuela Burocrática de Maximilian Weber y que aporto el orden jerárquico en la alcaldía.

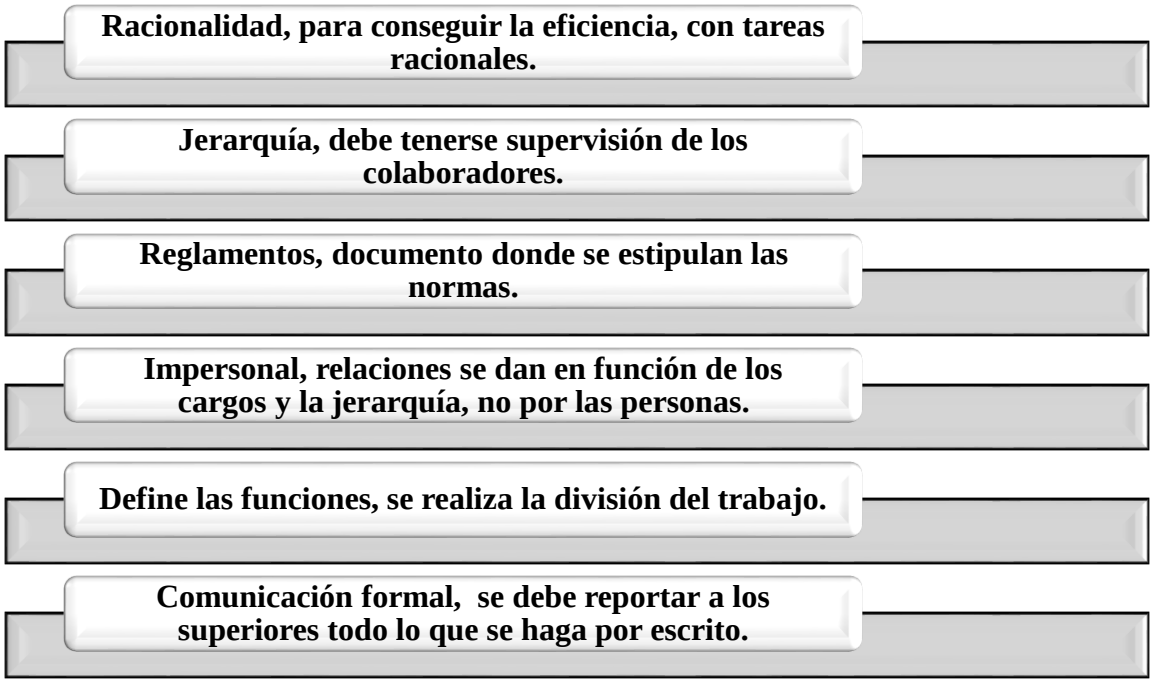
Escuela Burocrática

Maximilian Weber (1864-1920) “fue filósofo, economista, jurista, historiador, politólogo y sociólogo alemán, precursor del estudio moderno la administración pública. No es otra cosa que organizar jerárquicamente el trabajo donde los colaboradores están especializados en su área”. (Mitjana, 2019).

Este autor propuso unas características para tener en cuenta para las diferentes organizaciones, que buscan realizar camios dentro de sus procesos internos.

Gráfico 1

Características teoría burocrática



Fuente. Elaboración a partir de las características burocráticas de Weber. (Quiroa, 2021)

Con base a la figura anterior, se puede deducir que como lo afirma el autor Max Weber existen características burocráticas las cuales se deben tener en cuenta, donde se puede observar

que están muy unidas a normas, reglamentos formales, división racional del trabajo entre los diferentes puestos; por medio de documentos, en esta teoría burocrática se ve representada una autoridad quien es la que se encuentra en todo el derecho para delegar y supervisar que están haciendo los colaboradores de la organización o los encargados con el fin de aumentar la eficiencia de la empresa.

Es importante para la investigación contar con esta teoría ya que muestra un panorama más amplio para implementación del manual de procesos y procedimientos para la alcaldía de Ansermanuevo Valle, abriendo paso para la presentación de un registro sobre los diferentes documentos que se deben manejar según la situación y que empleado debe encargarse de este.

La teoría que sustento la presente investigación es la burocrática, ya que está basada en la ejecución de órdenes ya definidas, procedimientos estandarizados que evita demoras y sobre costos; además de esto busca a través de la correcta delimitación de normas, documentos por escrito al colaborador encargado permitiendo que cada uno logre conocer cuáles son las actividades a realizar, de acuerdo a cada situación y que documentos utilizar para que se haga la labor más fácilmente, tratando de minimizar tiempo dentro de los procesos.

La teoría burocrática fue una base importante para la investigación, ya que permitirá mejorar las labores de los colaboradores de la alcaldía para ejecutar las tareas o labores de la manera adecuada, con el fin de alcanzar los objetivos de la organización de manera más eficiente, teniendo un mejoramiento constante y la organización ideal.

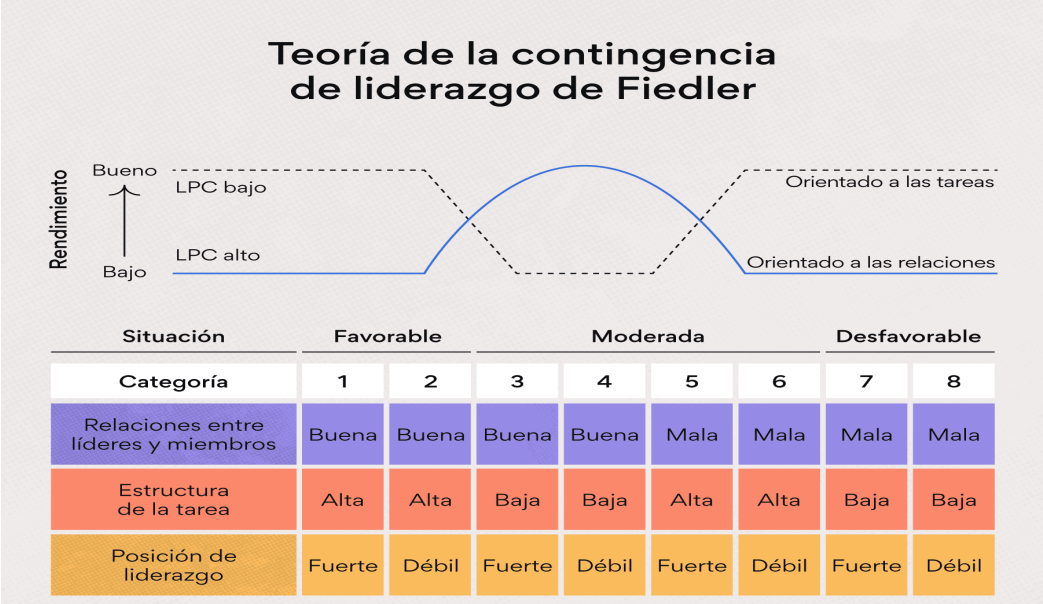
Y por ultimo, pero no menos importante se acude a la Escuela de la Contingencia del señor Fred Fiedler y su enfoque en el liderazgo aplicado a una situación.

Escuela de la Contingencia

También se tiene presente al señor Fred Fiedler: “teoría desarrollada en 1960 por el psicólogo científico austriaco tras estudiar las personalidades y características de los líderes. Determinó que el liderazgo eficaz se basa en la adecuación del estilo de liderazgo a la situación” (empresa.com, s.f.). El propuso el modelo a continuación.

Ilustración 3

Teoría de la contingencia



Situación	Favorable		Moderada				Desfavorable	
Categoría	1	2	3	4	5	6	7	8
Relaciones entre líderes y miembros	Buena	Buena	Buena	Buena	Mala	Mala	Mala	Mala
Estructura de la tarea	Alta	Alta	Baja	Baja	Alta	Alta	Baja	Baja
Posición de liderazgo	Fuerte	Débil	Fuerte	Débil	Fuerte	Débil	Fuerte	Débil

Fuente: (Asana, 2022)

La teoría de la contingencia más conocida como la escuela de las decisiones aporta a la administración la solución a los problemas diarios que afectan a una organización o grupo de personas que buscan alcanzar la misma meta.

Marco conceptual

La alcaldía es una organización que administra todos los recursos de un municipio determinado para lograr que los habitantes de este, obtengan servicios que mejoren su calidad de vida; espacios públicos adecuados para el desarrollo y esparcimiento, orientar a los ciudadanos sobre algunos trámites y respaldar los derechos de los mismos.

Es dirigida por un alcalde que es la máxima autoridad del municipio el cual cuenta con el apoyo de diferentes funcionarios; lo cual permite que el proceso de la toma de decisiones sea más ágil, ya que cada departamento cuenta con una persona o un grupo de aquellas que están facultadas para decidir según le corresponda a su departamento para el desarrollo de su labor; a los anteriores los rige un reglamento o normas donde están estipulados todos sus deberes y derechos de los empleados, a cada empleado le son delegadas diferentes funciones o tareas las cuales están determinadas de acuerdo a su cargo; pero para realizar estas actividades deben contar con un manual de procesos y procedimientos, este se trata de un instrumento valioso ya que permite que la empresa funcione correctamente.

Por otro lado, se debe de mencionar el manual que es una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, mostrando como se realizan las tares de un puesto especifico.

Es aquí donde se habla de proceso que es una secuencia de acciones que se realizan para lograr un fin (Westreicher, Ecomipedia, 2020).

También se debe de hablar de procedimientos, consiste en seguir pasos o pautas para desarrollar una labor eficazmente, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia. (de, 2022) .

Marco contextual

La alcaldía a la que se hace referencia en el presente trabajo, está localizada en el municipio de Ansermanuevo, Norte del departamento del Valle del Cauca. De esta manera, la siguiente información, obtenida de la página web del municipio y fuentes oficiales está relacionada con el contexto o entorno de dicha municipalidad.

En cuanto a su fundación esta tuvo lugar en agosto de 1539 por el mariscal Jorge Robledo, convirtiendo en municipio por la ordenanza el demográficamente; cuenta con una población para el año 2020 de 17316 habitantes de los cuales un 50,5% son hombres y 49,5% son mujeres según las mediciones del DANE2. En relación con su geografía, es un territorio mayormente montañoso, correspondiendo su relieve a la cordillera occidental; esto le permite destacarse por sus valles y toda la belleza paisajística. Dentro de su demarcación territorial el municipio de Ansermanuevo limita al norte con El Águila y el departamento de Risaralda, al sur con las localidades de Toro y Argelia, al oriente con Cartago y al occidente con El Cairo.

Su economía se basa en la agricultura y pecuarias, donde resaltan principalmente los cultivos de café, plátano y caña de azúcar, el Calado y el bordado son realizados en gran volumen siendo actividades tradicionales, además; el municipio ha evidenciado en la última década un aumento significativo en el valor del presupuesto municipal pasando de 6.019 millones de pesos corrientes en el 2010 a 12.332 millones de pesos y promediando en los últimos 5 años, un presupuesto de 11.693 millones de pesos.

Cabe mencionar que el municipio se ha visto afectado por los diferentes fenómenos sociales y económicos en su historia, como son los generados por la violencia, la intensificación ganadera, el proceso migratorio, el desempleo y la densificación urbana.

Ilustración 4

Mapa de Ansermanuevo Valle



Fuente: (Casadelaguadua.tripod.com).

Marco legal

Para la realización de la presente investigación, se debe tener en cuenta todas las normas que rigen la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, ya que a través de la historia se han regido por leyes, decretos, resoluciones vigentes, antiguas y actualizadas.

Constitución Política de Colombia.

Artículo 209. 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.

Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas. (Secretaría del Senado de la República de Colombia, 2009, págs. 1-4).

Ley 87 de 1993

Por medio de esta ley el congreso de la Republica estableció las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y dicto otras disposiciones a continuación.

Artículo 1o 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.

El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

Artículo 2o. Objetivos del sistema de control interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales: Proteger los recursos de la organización, garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional entre otras disposiciones.

Ley 489 de 1998

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Artículo 1o. Objeto. La presente ley regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Artículo 2o. Ámbito de aplicación. La presente ley se aplica a todos los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público y de la Administración Pública y a los servidores públicos que por mandato constitucional o legal tengan a su cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas, prestación de servicios públicos o provisión de obras y bienes públicos y, en lo pertinente, a los particulares cuando cumplan funciones administrativas Senado de la República de Colombia 1998, págs. 1-3.

Ley 872 de 2003

Artículo 1o. Creación Del Sistema De Gestión De La Calidad. Créase el Sistema de Gestión de la calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2o. Entidades y agentes obligados. El sistema de gestión de la calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional. Así mismo en las Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la Ley 100 de 1993, y de modo general, en las empresas y entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios de naturaleza pública o las privadas concesionarios del Estado. (Secretaría del Senado de la República de Colombia, 2003, págs. 1-3).

Decreto 1537 de 2001

Artículo 1o. racionalización de la gestión institucional Las entidades y organismos del Estado, Implementaran acciones para el desarrollo racional de su gestión se identifican los procesos para que la gestión de las dependencias se realice articuladamente.

Artículo 2o. manuales de procedimientos. Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Artículo 3.o De las oficinas de control interno. En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos. (Apc Colombia, 2001, págs. 1-2).

A continuación, se muestra una tabla donde se conocen el impacto que puede generar cada una de las leyes con respecto a la alcaldía de Ansermanuevo Valle.

Tabla 4

Marco legal

Norma	Ventaja	Desventaja	Impacto Positivo	Impacto Negativo
Constitución Política de Colombia. Artículo 209	Delegación y desconcentración de funciones; para prestar un servicio de calidad y más rápido		Generar que la toma de decisiones sea más fácil y ligera	No todos los colaboradores realizan las actividades en pro de las organizaciones y pueden cometer errores fatales.
Artículo 269	Tener control y estipulación de las funciones, métodos y	Muchas organizaciones no cumplen con		Genera descontrol dentro de la organización y cada

	procedimientos internos de la organización	los documentos que establece la ley.		uno trabaja como lo desea.
Ley 87 de 1993	Mejorar la administración de recursos y mantener en evaluación el desempeño de los trabajadores	Algunas organizaciones no realizan evaluaciones de desempeño	Las evaluaciones de desempeño permiten saber que tan eficientes son los empleados y que tan comprometidos están con los oobjetivos de la organización.	
Ley 489 de 1998	Establece que la realización de control interno de las actividades de la organización; aporta al mejor funcionamiento y formalidad		Agiliza el cumplimiento de las actividades, ya que de antemano están estipulados los pasos a seguir en cada situación.	
Ley 872 de 2003	El sistema de gestión de calidad permite el mejoramiento continuo de la organización.	Algunas empresas no cuentan con un sistema que mida la prestación de sus servicios.		El no conocer la calidad de sus servicios hace que no se tenga una base de la satisfacción de los ciudadanos y perjudica el nombre de la organización
Decreto 1537 de 2001	Establecer manuales de procesos y procedimientos permite garantizar la eficacia, eficiencia y economía de las organizaciones públicas.		Garantiza que la alcaldía cumpla con esta norma de alguna manera o se verá sancionada ante la ley.	

Fuente: elaboración propia

Diseño metodológico

Enfoque de la investigación

Para el presente trabajo que tiene como finalidad la realización de un manual de procesos y procedimientos para la alcaldía de Ansermanuevo Valle, se utilizará el enfoque cualitativo el cual " se enfoca en comprender los fenómenos, explorándolos desde la perspectiva de los participantes en un ambiente natural y en relación con su contexto" (Sampieri R. H., 2014) . Aplicando esto con la recolección de información a través de la observación de comportamientos naturales buscando la construcción del conocimiento. Lo anterior es basado en lo requerido por la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle, ya que se necesita contar con un documento que permita saber todas las tareas y procedimientos por área vinculada, así como la información relacionada, sean totalmente auditables, para atender a los requerimientos de los entes de control.

Y el Control Interno de la entidad, con el fin de verificar los parámetros claves de los procedimientos tomándolos como guía en cualquier proceso de verificación, además su utilidad se basa en la claridad de la información que contienen.

Método de estudio

Para este estudio se utilizó un método inductivo puesto que, se "parte de lo particular para llegar a una conclusión, es decir de una premisa particular hacia lo general". (Sampieri H. , 2010)

Se trata del método científico más usual, en el que pueden distinguirse cuatro pasos esenciales: la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de estos

hechos; la derivación inductiva que parte de los hechos particulares de la alcaldía y llegar a tener una percepción general de los mismos.

Alcance de la investigación

Esta investigación tuvo un alcance descriptivo y este "busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis" (Sampieri R. H., 2014), especificando las propiedades, y características de la alcaldía de Ansermanuevo "Se efectuó la medición y recolección de información de las variables objeto de estudio como la falta de un manual de procesos y procedimientos y como afecta negativamente no tenerlo" (Sampieri H. , 2014). Es útil para exponer los fenómenos o situación específica.

Es exploratorio porque busca conocer la situación de la alcaldía en la actualidad, dando una idea de las necesidades para diseñar el manual de procesos y procedimientos. (Sampieri H. , 2014).

Tipo de estudio

Está basado en una metodología que usa el tipo de estudio descriptivo el cual "busca especificar propiedades y características importantes de cualquier fenómeno que se analice. describe tendencias de un grupo o población" (Sampieri R. H., 2014) puesto que se realiza el análisis de las características de una población con respecto a una situación en particular en la búsqueda de respuestas estableciendo comportamientos dentro de la alcaldía, sus procesos, y se acude a técnicas específicas para la recolección de información como lo es la observación y las entrevistas, tomando en cuenta, los objetivos y el objeto de estudio de la investigación,

Este es un proyecto practico, se considera que tiene un diseño no experimental trasversal, ya que no se realizan pruebas piloto para el funcionamiento de cada departamento de la alcaldía

municipal de Ansermanuevo Valle, determinados en el manual de procesos y procedimientos. También se manejará como diseño el método de investigación-acción. Lewin dice: “La investigación-acción se integra con fases secuenciales de acción: planificación, identificación de hechos, análisis, implementación y evaluación” (Sampieri H. , 2010).

Fuente de recolección de datos

La recolección de información se realizó observando, consultando a los jefes y colaboradores para conseguir información verídica y fiable. Se consultó también libros, artículos, páginas web para tener una investigación sólida.

Fuentes primarias permiten tener información directa se originan al estudiar, los colaboradores, y observando cómo funciona todo. Se acudió a los libros de texto y para los marcos, las revistas o artículos que aporten solidez al trabajo.

Se realizarán las siguientes actividades.

- Instrumentos entregados por la alcaldía estipulando las tareas que realizan como planillas, bitácoras entre otros.
- Se acudió a las dependencias y a sus respectivos encargados y se obtuvo una información directa y especifica.

A continuación, se muestra el alcance de los objetivos y el cómo se cumplieron.

Tabla 5

Alcance de los objetivos

Objetivos	Actividades	Recursos	Indicadores	Dificultades/riesgos
¿Cómo diseñar el manual de procesos y procedimientos para la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, con el fin de aumentar la productividad, eficiencia y eficacia en el servicio a la comunidad?				
Estudiar el contexto interno y externo de la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle, con el fin de analizar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades existentes; además, su dinámica de acuerdo con el mandato actual.	Observar la dinámica que tienen dentro de la entidad con el fin de buscar maneras de mejorar su rendimiento frente al servicio a la comunidad en el cumplimiento de actividades Planteamiento de estrategias para mejora de los procesos Identificación del personal que desarrolle actividades de liderazgo a la hora atender a los ciudadanos Aplicación de instrumentos para la investigación Procesamiento de la Información	Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE) Perfil de Oportunidades y amenazas. (POAM) Matriz de evaluación de factores internos (MEFI) Perfil de capacidad interna PCI. Libros-Internet-Computador-agenda o diario de campo	Análisis de las variables del contexto externo Análisis del POAM Análisis e interpretación MEFI Análisis del perfil de capacidades internas	La participación de los funcionarios para realizar el diagnostico, la observación y análisis interno. Disponibilidad de información actualizada Fuentes de consulta e información de carácter confidencial La apropiada escogencia de las herramientas de investigación y su validación para el cumplimiento de los objetivos Demoras en los tiempos de finalización de las actividades.
Desarrollar un benchmarking competitivo para comparar las estrategias y las operaciones de la alcaldía de Ansermanuevo Valle con las de otras alcaldías en la región.	Identificación de las alcaldías a comparar en la región. Consideración de las actividades objeto de análisis. Recopilación de información obtenida. Comparación con procesos propios de la alcaldía de Ansermanuevo Valle	Matriz de perfil competitivo (MPC) Tabla de factores clave de éxito Entrevista estructurada a funcionarios competentes	Categorización, tipología y ponderación de las alcaldías en la región según análisis. 1.Cumplimiento exitoso de estrategias y operaciones 2.Cumplimiento óptimo de estrategias y operaciones	Fallas en la obtención de datos y en la construcción de información. Inadecuada ponderación y análisis. Recopilación y disponibilidad de información para el presente análisis.

			3. No cumple con las estrategias y operaciones	
Formular el manual de procesos y procedimientos para mejorar la calidad en la prestación de servicios en la alcaldía.	Revisión bibliográfica sobre el tema de procesos y procedimientos. Elección del instrumento a aplicar para identificar y analizar los factores que influyen en el desarrollo de las tareas de los empleados. Aplicación de las herramientas. Procesamiento de la Información	Libros-bases de datos-Internet-computador.	Marco de referencia. Definición del Instrumento para aplicar. Cuestionario y entrevista. Manual de procesos y procedimientos.	No contar con la suficiente Bibliografía. No definir bien el Instrumento a aplicar. Mala aplicación de las herramientas. No realizar un buen informe de resultados.
Crear el sistema de seguimiento y control con la intención de inspeccionar la correcta implementación del manual.	Demostrar la importancia de hacer seguimientos a las actividades que se desarrollan por parte de esta organización.	Internet-Computador-impresora-papel.	Procesamiento de la información obtenida	Que la información no sea tomada totalmente por la organización y no sigan las recomendaciones

Fuente: elaboración propia.

Desarrollo de la investigación

X1 Estudio del contexto interno y externo de la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle, con el fin de analizar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades existentes; además, su dinámica de acuerdo con el mandato actual.

Para la realización del estudio del contexto interno y externo, se decidió hacer un análisis DOFA para evidenciar la problemática que pudiese tener la alcaldía y generar estrategias que ayuden a mejorar la institución.

Se evidencio unas debilidades y la mayor de estas es carecer de un adecuado manual de procesos y procedimientos para los requerimientos de la alcaldía, tienen una baraja de oportunidades para mejorar físicamente, capacitar al personal y mejorar la calidad y prestación de servicios. Cuentan con fortalezas para afianzarse como una de las mejores alcaldías del norte del Valle, pero dan paso a las amenazas como la venta de instituciones que impacten negativamente las finanzas públicas, al igual que la crisis por Covid-19, que aún persiste, entre otras y esto afecta con mayor impacto negativo a la imagen de la alcaldía municipal de Ansermanuevo.

La información se recopilo con una serie de visitas que permitieron observar el funcionamiento de la alcaldía, a todos los colaboradores y sus actividades en los cargos haciendo que la investigación estuviese actualizada. Se muestran fotografías en el anexo A del presente trabajo.

Tabla 6

DOFA

Debilidades	Fortalezas
Infraestructura pequeña y no inclusiva sin acceso para discapacitados.	Organización en los puestos de trabajo.
Espacio limitado para puestos de trabajo.	Atención adecuada al ciudadano.
No cuenta con lugar adecuado para actos protocolarios y deben realizarlos en lugares donde no se garantiza la seguridad.	Personal completo
Falta de un plan de capacitación sobre el uso de tecnología para usuarios.	Acceso a la institución con facilidad.
Sala de espera para usuarios limitada.	Selección de personal por concurso (puestos obtenidos por administración de función pública).
No hay un manual de funciones actualizado.	Ingreso permitido de perros, porque hay personas invidentes que cuentan con lazarillo.
No cuentan con manual de procesos y procedimientos.	Estabilidad laboral poca rotación de personal.
Falta de área de parqueo para vehículos.	Equipo de cómputo modernos.
Falta de seguridad en las instalaciones.	Buena señalización de evacuación y de accesos.
Falta que actualicen la página web más a menudo.	Cuenta con sitio web, para interactuar con la ciudadanía.
Falta de control en los procesos de la alcaldía ya que se presentan demoras en cada uno de ellos.	Capacidad de gestión del personal.
Se requiere capacitación del personal para la mejora en la atención a las personas que necesitan los servicios de la alcaldía.	
Oportunidades	**Amenazas**
	Protestas que se presentan, afectando la seguridad de los empleados.
Aprovechar las tecnologías disponibles para mejorar la calidad del servicio,	La venta de instituciones que impacten negativamente las finanzas públicas.
Mejorar la comunicación entre el ciudadano y la alcaldía.	La corrupción que se pueda llegar a presentar.
Capacidad para ser incluyentes con los ciudadanos con discapacidades visual o movilidad reducida.	Los procesos judiciales que se pueden presentar.
Mejorar los procesos de control de la alcaldía.	Las quejas constantes por parte de ciudadanos insatisfechos, que afectan la imagen de la institución.
Promocionar la alcaldía en los medios locales para mejorar la percepción ante los ciudadanos.	La crisis por Covid-19, que aún persiste.
Apoyo de la gobernación del Valle.	Racionamiento del gasto público.
Apoyo de las zonas rurales (ciudadanos) para los programas de la alcaldía en esas zonas.	Sanciones o multas por infringir o incumplir una norma.
Mejoramiento de la infraestructura de la alcaldía.	Cambios que se presenten en las normativas.

Fuente: elaboración propia, con información recolectada en la visita a la alcaldía.

Al realizar el análisis DOFA, se elaboró un estudio de los factores internos como externos de la alcaldía, este proceso se realizó por medio de una herramienta como lo es la matriz de evaluación de factores internos y externos y sus siglas son MEFI y MEFE respectivamente. (|, 2016)

En primer lugar, se analizó los factores internos como lo son las fortalezas y las debilidades, permitiendo crear estrategias de mejora para las debilidades y de potenciar las fortalezas.

A estas situaciones se les asignaron unos valores que se revelan a continuación:

- Sin importancia (0.0)
- Muy importante (1.0)

A continuación, se fija una calificación de 1 a 4 a cada factor.

- Debilidad mayor (calificación = 1).
- Debilidad menor (calificación = 2)
- Fortaleza menor (calificación =3)
- Fortaleza mayor (calificación = 4).

Tabla 7

Matriz debilidades, fortalezas

Variable	D/F	DM	Dm	Fm	FM
Debilidades					
Infraestructura pequeña y no inclusiva.	D	X			
Espacio limitado para puestos de trabajo.	D	X			
No cuenta con lugar adecuado para actos protocolarios.	D		X		
Falta de un plan de capacitación sobre el uso de tecnología para usuarios.	D	X			
Sala de espera para usuarios limitada.	D	X			
No hay un manual de funciones actualizado.	D	X			
No cuentan con manual de procesos y procedimientos.	D	X			

Falta de área de parqueo para vehículos.	D		X		
Falta de seguridad en las instalaciones.	D	X			
Falta que actualicen la página web más a menudo.	D		X		
Falta de control en los procesos de la alcaldía.	D	X			
Fortalezas					
Organización en los puestos de trabajo.	F				X
Atención adecuada al ciudadano.	F				X
Personal completo.	F				X
Acceso a la institución con facilidad.	F			X	
Selección de personal por concurso (puestos obtenidos por administración de función pública).	F				X
Ingreso permitido de perros.	F			X	
Estabilidad laboral poca rotación de personal.	F				X
Equipo de cómputo modernos.	F				X
Buena señalización de evacuación y de accesos.	F			X	
Cuenta con sitio web, para interactuar con la ciudadanía.	F				X
Capacidad de gestión del personal.	F			X	

Fuente: elaboración propia, con información recolectada en la visita a la alcaldía.

Tabla 8

MEFI

Variable	Peso	Calificación	Peso ponderado
Debilidades			
Infraestructura pequeña y no inclusiva.	0,08	1	0,08
Espacio limitado para puestos de trabajo.	0,07	1	0,07
No cuenta con lugar adecuado para actos protocolarios.	0,01	2	0,02
Falta de un plan de capacitación sobre el uso de tecnología para usuarios.	0,05	1	0,05
Sala de espera para usuarios limitada.	0,04	1	0,04
No hay un manual de funciones actualizado.	0,04	1	0,04
No cuentan con manual de procesos y procedimientos.	0,07	1	0,07
Falta de área de parqueo para vehículos.	0,01	2	0,02
Falta de seguridad en las instalaciones.	0,06	1	0,06
falta que actualicen la página web más a menudo.	0,02	2	0,04
Falta de control en los procesos de la alcaldía.	0,07	1	0,07
Total	**0,52**		**0,56**
Fortalezas			
Organización en los puestos de trabajo.	0,06	4	0,24
Atención adecuada al ciudadano.	0,06	4	0,24
Personal completo	0,06	4	0,24
Acceso a la institución con facilidad.	0,01	3	0,03
Selección de personal por concurso (puestos obtenidos por administración de función pública).	0,06	4	0,24
Ingreso permitido de perros.	0,01	3	0,03
Estabilidad laboral poca rotación de personal.	0,07	4	0,28
Equipo de cómputo modernos.	0,05	4	0,2

Buena señalización de evacuación y de accesos.	0,02	3	0,06
Cuenta con sitio web, para interactuar con la ciudadanía.	0,03	4	0,12
Capacidad de gestión del personal.	0,05	3	0,15
Total	**0,48**		**1,83**
Total, ponderado	**1,00**		**2,39**

Fuente: elaboración propia.

Se analizó el total ponderado de las debilidades con **0,56** y las fortalezas con un valor total de **1,83.** Con esto se verifica que la alcaldía de Ansermanuevo tiene debilidades a las cuales les deben generar estrategias de mejora, las fortalezas con las que cuentan permitirán que se afiance la institución y se potencien para mejorar.

Para la MEFI la media es 2,5 la alcaldía entre las debilidades y fortalezas obtuvo en el total ponderado un **2,39.** (|, 2016)**.** Esto lo que indica es que la alcaldía está por debajo de la media, aunque sus fortalezas son un factor importante que no se debe descuidar, se debe trabajar y mejorar constantemente.

A las debilidades se les debe de generar estrategias para minimizarla su impacto y permita la mejora continua.

Tabla 9

Matriz amenazas, oportunidades

Variable	O/A	AM	Am	Om	OM
Amenazas					
Protestas que se presentan, afectando la seguridad de los empleados.	A	X			
La venta de instituciones que impacten negativamente las finanzas públicas.	A	X			
La corrupción que se pueda llegar a presentar.	A	X			
Los procesos judiciales que se pueden presentar.	A	X			
Las quejas constantes por parte de ciudadanos insatisfechos, que afectan la imagen de la institución.	A	X			
La crisis por Covid-19, que aún persiste.	A	X			
Racionamiento del gasto público.	A	X			
Sanciones o multas por infringir o incumplir una norma.	A		X		
Cambios que se presenten en las normativas.	A		X		
Oportunidades					

Capacitación del personal para la mejora en la atención a las personas que necesitan los servicios de la alcaldía.	O		X
Aprovechar las tecnologías disponibles para mejorar la calidad del servicio,	O		X
Mejorar la comunicación entre el ciudadano y la alcaldía.	O		X
Capacidad para ser incluyentes con los ciudadanos con discapacidades visual o movilidad reducida.	O		X
Mejorar los procesos de control de la alcaldía.	O		X
Promocionar la alcaldía en los medios locales para mejorar la percepción ante los ciudadanos.	O	X	
Apoyo de la gobernación del Valle.	O	X	
Apoyo de las zonas rurales (ciudadanos) para los programas de la alcaldía en esas zonas.	O		X
Mejoramiento de la infraestructura de la alcaldía.	O		X

Fuente: elaboración propia, con información recolectada en la visita a la alcaldía.

Con esta información se procedió a realizar el análisis de los factores claves del éxito de las diferentes amenazas y oportunidades que brinda el entorno. Esto se realizó con los valores anteriores, para ser multiplicados el valor dado por la calificación del factor.

Por último, se determina el valor ponderado, se realiza una sumatoria de las calificaciones ponderadas. Si el valor está entre el 1.0 (como el valor más bajo) y 4.0 (el valor más alto), el valor promedio del valor ponderado es de 2.5 (Marketing, 2018).

Ahora se procede a evaluar con la matriz MEFE las diversas oportunidades que da el entorno y las amenazas del mismo y buscar estrategias para contrarrestar las amenazas y mejorar las debilidades.

- Sin importancia (0.0)
- Muy importante (1.0)

Después se le asigna una calificación que se muestra a continuación:

- Oportunidad mayor (calificación = 1).
- Oportunidad menor (calificación = 2)
- Amenaza menor (calificación =3)
- Amenaza mayor (calificación = 4).

Tabla 10

MEFE

Variable	Peso	Calificación	Peso ponderado
Amenazas			
Protestas que se presentan, afectando la seguridad de los empleados.	0,05	4	0,2
La venta de instituciones que impacten negativamente las finanzas públicas.	0,07	4	0,28
La corrupción que se pueda llegar a presentar.	0,08	4	0,32
Los procesos judiciales que se pueden presentar.	0,06	4	0,24
Las quejas constantes por parte de ciudadanos insatisfechos, que afectan la imagen de la institución.	0,08	4	0,32
La crisis por Covid-19, que aún persiste.	0,06	4	0,24
Racionamiento del gasto público.	0,06	4	0,24
Sanciones o multas por infringir o incumplir una norma.	0,05	3	0,15
Cambios que se presenten en las normativas.	0,04	3	0,12
Total	**0,55**		**2,11**
Oportunidades			
Capacitación del personal para la mejora en la atención a las personas que necesitan los servicios de la alcaldía.	0,05	1	0,05
Aprovechar las tecnologías disponibles para mejorar la calidad del servicio,	0,06	1	0,06
Mejorar la comunicación entre el ciudadano y la alcaldía.	0,06	1	0,06
Capacidad para ser incluyentes con los ciudadanos con discapacidades visual o movilidad reducida.	0,05	1	0,05
Mejorar los procesos de control de la alcaldía.	0,08	1	0,08
Promocionar la alcaldía en los medios locales para mejorar la percepción ante los ciudadanos.	0,03	2	0,06
Apoyo de la gobernación del Valle.	0,04	2	0,08
Apoyo de las zonas rurales (ciudadanos) para los programas de la alcaldía en esas zonas.	0,04	1	0,04
Mejoramiento de la infraestructura de la alcaldía.	0,04	1	0,04
Total	**0,45**		**0,52**
Total, ponderado	**1,00**		**2,63**

Fuente: elaboración propia, con información recolectada en la visita a la alcaldía.

Se analizaron las amenazas y su total ponderado fue **2,11** y las oportunidades un total ponderado de **0,52**. Las amenazas que muestra el entorno indica que la alcaldía debe crear estrategias que ayuden a minimizar el impacto negativo de esta situación.

Las oportunidades que tiene la institución se deben de aprovechar y darles buen uso para mejorar.

Para la matriz MEFE se tiene en cuenta que la media es 2,5 y al observar el total ponderado de las amenazas y oportunidades es de **2,63.** (|, 2016). Esto infiere esto que se debe de prestarse atención a las oportunidades y trabajar fuertemente en minimizar las amenazas, creando estrategias, alianzas con entes privados y públicos y mejorar la alcaldía.

Al contar con los datos de las matrices MEFI y MEFE, se procedió a evaluar las situaciones evidenciadas con la matriz MIME con esta se evalúa a la alcaldía, con los totales ponderados de ambas matrices.

El resultado ponderado de la matriz MEFI va en el eje **X 2,39.**

El resultado ponderado de la matriz MEFE va en eje **Y 2,63**

Ya al tener identificados los dos ejes, se gráfica y ubica en uno de los 9 cuadrantes de la matriz.

Ilustración 5

MIME



Fuente: (lcestrategia.wordpress.com, s.f.)

Tabla 11

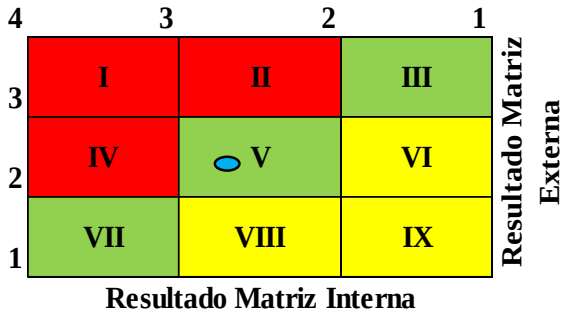
Explicación MIME

Crezca	
Resista	
Elimine	
Matriz MEFI	2,39
Matriz MEFE	2,63

Fuente: elaboración propia.

Ilustración 6

MIME



Fuente: elaboración propia.

En la matriz anterior se pudo inferir que la alcaldía de Ansermanuevo tiene capacidad para resistir las situaciones que se le presenten, pero se requiere generar estrategias que permitan la mejora continua y el fortalecimiento de las oportunidades.

Los colaboradores que están vinculados cumplen con los requerimientos de sus cargos, sin embargo, se deben de capacitar en diversos aspectos que permita mejorar la calidad del servicio y llegar a satisfacer las necesidades y requerimientos de la ciudadanía en general.

En infraestructura carecen de espacios de parqueo para colaboradores y usuarios, no cuentan con acceso para personas con movilidad reducida o invidentes, se debe capacitar a los

colaboradores en lengua de señas para establecer comunicación con la población no oyente. Permitiendo que la alcaldía sea incluyente con todos y cada uno de los ciudadanos.

X2. Desarrollar un benchmarking competitivo para comparar las estrategias y las operaciones de la alcaldía de Ansermanuevo Valle con las de otras alcaldías en la región.

Se realizó el "benchmarking genérico" (LATINOAMÉRICA, 2021) para analizar las fortalezas de la alcaldía y compararla con esas mismas fortalezas de las alcaldías de La Unión y Sevilla Valle con ayuda de un perfil competitivo MPC, tomando las fortalezas ya que esta representa los factores claves del éxito.

No se procedió a realizar el comparativo con los manuales de procesos y procedimientos ya que las alcaldías estudiadas cuentan con más dependencias que las otras es incluso hay unas que ni cuentan con este manual. En ocasiones se presentaron situaciones donde no se obtuvo la información necesaria y fue por eso que se realizó la observación.

Es de mencionar que en las alcaldías se realizó un proceso de observación, una recolección de información por medio de una entrevista a funcionarios, las evidencias fotográficas se encuentran en el anexo A, B, C del presente trabajo.

Este benchmarking genérico se realizó en tres alcaldías las cueles fueron La Unión, Sevilla y Ansermanuevo Valle ya que se evidencio algunas características similares para su análisis, como la organización en los puestos de trabajo, fácil accesibilidad para los usuarios con discapacidad, la estabilidad laboral, el sitio Web, entre otros factores.

Tabla 12

Fortalezas

Fortalezas
Organización en los puestos de trabajo.
Atención adecuada al ciudadano.
Personal completo.
Acceso a la institución con facilidad.
Selección de personal por concurso (puestos obtenidos por administración de función pública).

Ingreso permitido de perros, porque hay personas invidentes que cuentan con lazarillo.
Estabilidad laboral poca rotación de personal.
Equipo de cómputo modernos.
Buena señalización de evacuación y de accesos.
Cuenta con sitio web, para interactuar con la ciudadanía.
Capacidad de gestión del personal.

Fuente: elaboración propia.

Al listar los factores claves de éxito se obtiene la MPC que se describe a continuación.

a. Columna peso: se exponen los pesos de cada factor, este es calculado de acuerdo a la importancia que representa sobre los demás, al sumar los pesos de los factores deben tener un resultado igual a 1,0 correspondiente al 100%.

b. Valor: calificación otorgada a las alcaldías, comprendida entre 1 a 4, donde 1 simboliza la peor calificación y 4 indica el mejor desempeño.

c. Valor sopesado: se multiplica el peso en decimales por el valor respectivo registrando.

d. Peso porcentual: se estableció con la dependencia de control interno de la alcaldía. babeándose en el conocimiento que tiñen de las otras dos alcaldías, tomando sus fortalezas como factores claves de éxito. La base utilizada fue de 100 /9.

Tabla 13

Valores Alcaldía La Unión Valle.

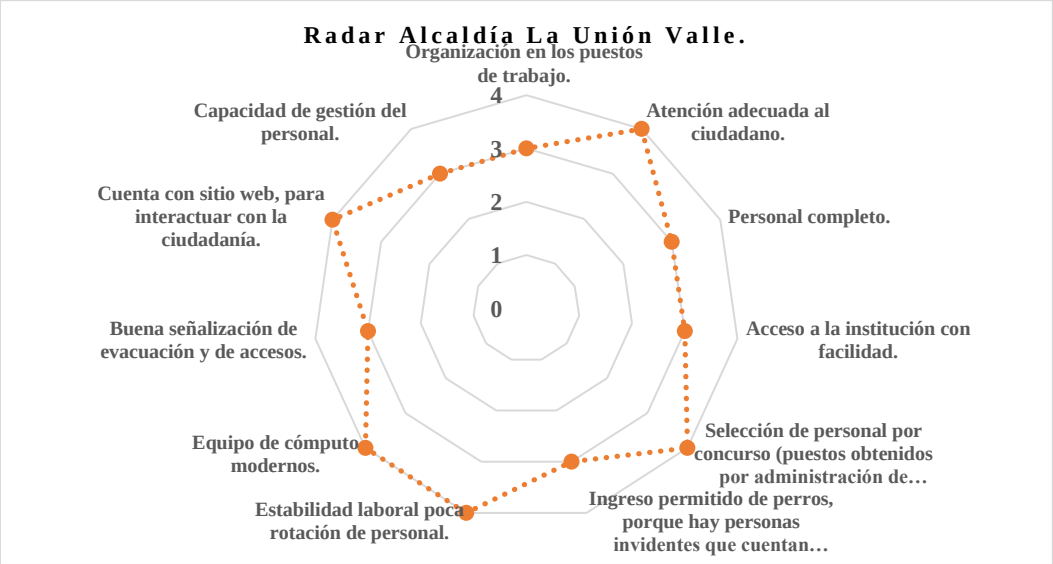
Ítems	Valor	Valor sopesado
Organización en los puestos de trabajo.	3	0,3
Atención adecuada al ciudadano.	4	0,3
Personal completo.	3	0,24
Acceso a la institución con facilidad.	3	0,18
Selección de personal por concurso (puestos obtenidos por administración de función pública).	4	0,3
Ingreso permitido de perros, porque hay personas invidentes que cuentan con lazarillo.	3	0,24

Estabilidad laboral poca rotación de personal.	4	0,3
Equipo de cómputo modernos.	4	0,3
Buena señalización de evacuación y de accesos.	3	0,24
Cuenta con sitio web, para interactuar con la ciudadanía.	4	0,3
Capacidad de gestión del personal.	3	0,3

Fuente: elaboración propia.

Gráfico 2

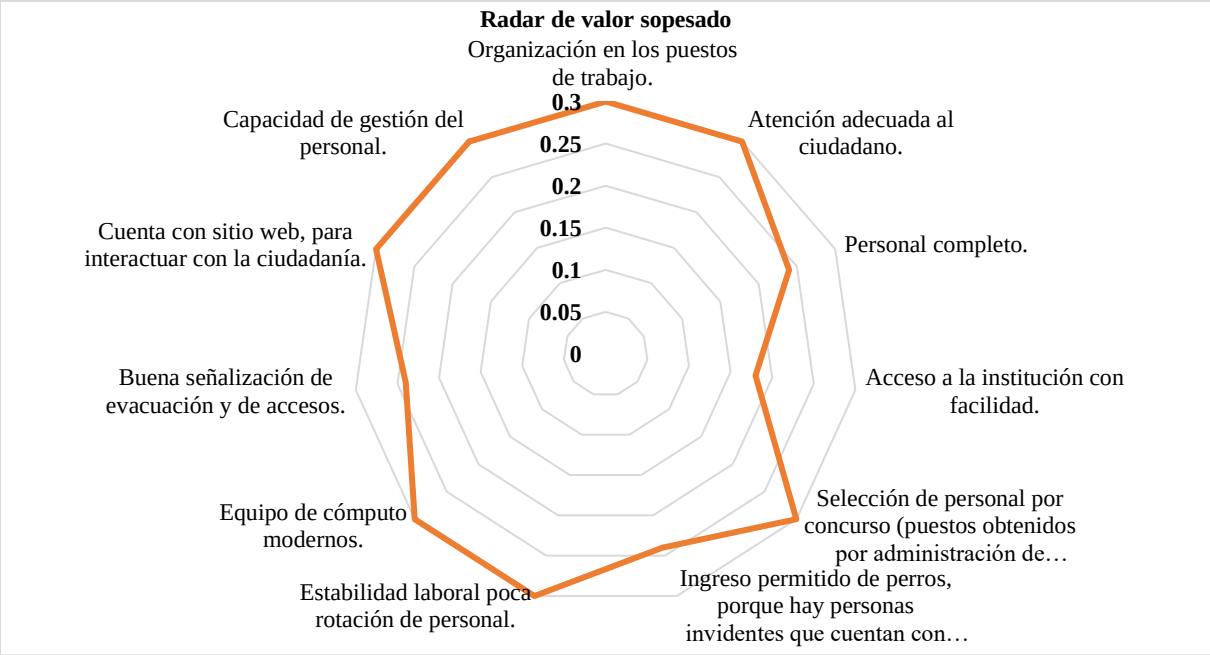
Radar de valor alcaldía La Unión Valle.



Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 3

Radar valor sopesado alcaldía La Unión Valle.



Fuente: Elaboración propia.

Los anteriores radares de valor permiten inferir que la alcaldía de la Unión Valle cuenta con una buena organización en los puestos de trabajo y esto se refleja en una excelente atención al ciudadano. El personal está completo y es idóneo en las funciones que realiza.

Cuentan con un buen acceso a la institución hay demarcaciones en cada lugar.

En lo que respecta a selección de personal por concurso (puestos obtenidos por administración de función pública) es excelente ya que no se evidencia que se contraten personas por favoritismos particulares.

Es una alcaldía inclusiva ya que permite el ingreso de perros, para las personas invidentes que cuentan con lazarillo o para quien realiza el trámite en compañía de su mascota.

En lo que a estabilidad laboral se refiere es excelente ya que hay poca rotación de personal evitando retrasos para entrenar una nueva persona en el puesto.

Su equipo de cómputo es moderno y pertenecen a la alcaldía municipal.

Cuenta con buena señalización de evacuación y de accesos al momento de presentarse alguna emergencia y se tenga que evacuar el lugar.

Su sitio web es excelente y se mantiene actualizado permitiendo la interacción con la ciudadanía y ayudando a agilizar trámites y documentación evitándole al ciudadano el desplazarse sin ser necesario.

Todo el personal está en la capacidad de gestionar los procesos y agilizarlos de la mejor manera posible.

Tabla 14

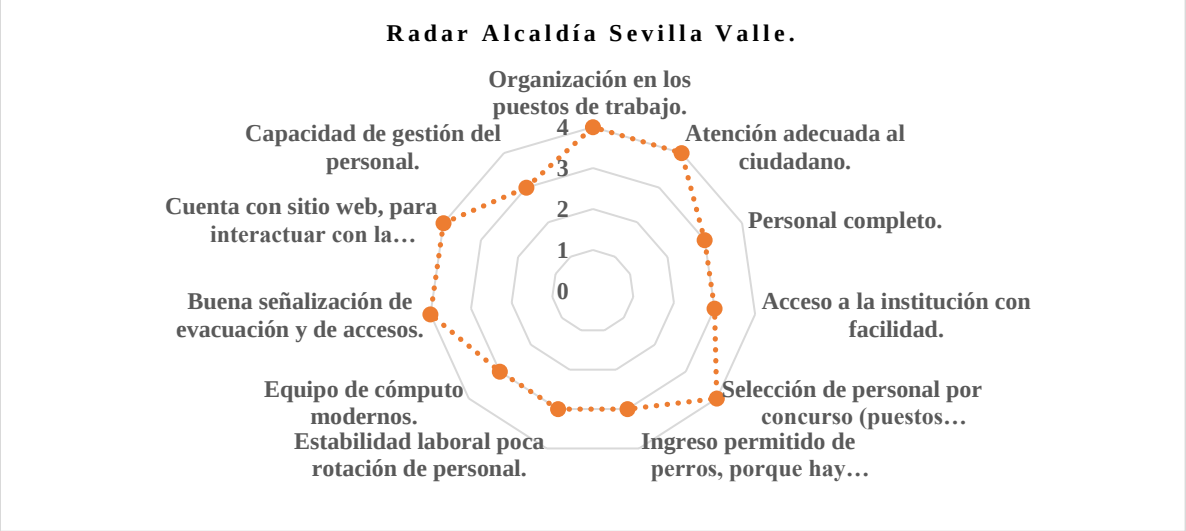
Valores alcaldía Sevilla Valle.

Ítems	Valor	Valor sopesado
Organización en los puestos de trabajo.	4	0,4
Atención adecuada al ciudadano.	4	0,4
Personal completo.	3	0,24
Acceso a la institución con facilidad.	3	0,18
Selección de personal por concurso (puestos obtenidos por administración de función pública).	4	0,4
Ingreso permitido de perros, porque hay personas invidentes que cuentan con lazarillo.	3	0,24
Estabilidad laboral poca rotación de personal.	3	0,3
Equipo de cómputo modernos.	3	0,3
Buena señalización de evacuación y de accesos.	4	0,32
Cuenta con sitio web, para interactuar con la ciudadanía.	4	0,4
Capacidad de gestión del personal.	3	0,3

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 4

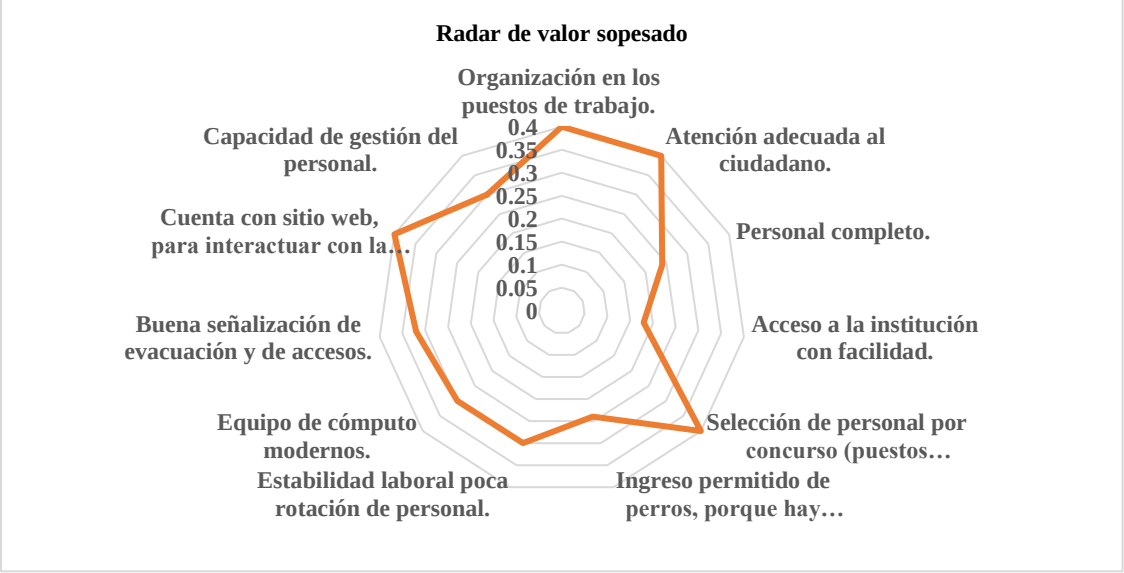
Radar de valor alcaldía Sevilla Valle.



Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 5

Radar valor sopesado alcaldía Sevilla Valle.



Fuente: elaboración propia.

La alcaldía de Sevilla Valle tiene una excelente organización en los puestos de trabajo y una atención adecuada al ciudadano dedicando tiempo de calidad para resolver sus inquietudes o solicitudes. El personal está completo esto evitando demoras en los tramites por ausencias de personal.

Su acceso a la institución es fácil y no representa riesgos para los ciudadanos.

La Selección de personal por concurso (puestos obtenidos por administración de función pública) es excelente ya que no hay empleados por palancas o cuotas políticas.

Si permiten el ingreso de perros, como compañía del ciudadano, porque hay personas invidentes que cuentan con lazarillo.

Es bueno que no se presente rotación del personar ya que esto minimiza los riegos de una mala atención, por no estar capacitado adecuadamente en el puesto, se evidencia una buena estabilidad laboral. Su equipo de cómputo y tecnologías son modernos y son propiedad de la alcaldía.

En lo que a señalización de evacuación y de accesos, se evidencio que son excelentes ya que esta demarcado salidas de emergencia y puntos de encuentro.

Su sitio web, es excelente y permite interactuar con la ciudadanía y agilizar procesos y tramites a la ciudadanía, todo esto gracias a la buena capacidad de gestión por parte del personal de la alcaldía.

Tabla 15

Valores alcaldía de Ansermanuevo

Ítems	Valor	Valor sopesado
Organización en los puestos de trabajo.	4	0,4
Atención adecuada al ciudadano.	4	0,4
Personal completo.	4	0,32

Acceso a la institución con facilidad.	3	0,18
Selección de personal por concurso (puestos obtenidos por administración de función pública).	4	0,4
Ingreso permitido de perros, porque hay personas invidentes que cuentan con lazarillo.	3	0,24
Estabilidad laboral poca rotación de personal.	4	0,4
Equipo de cómputo modernos.	4	0,4
Buena señalización de evacuación y de accesos.	3	0,24
Cuenta con sitio web, para interactuar con la ciudadanía.	4	0,4
Capacidad de gestión del personal.	3	0,3

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 6

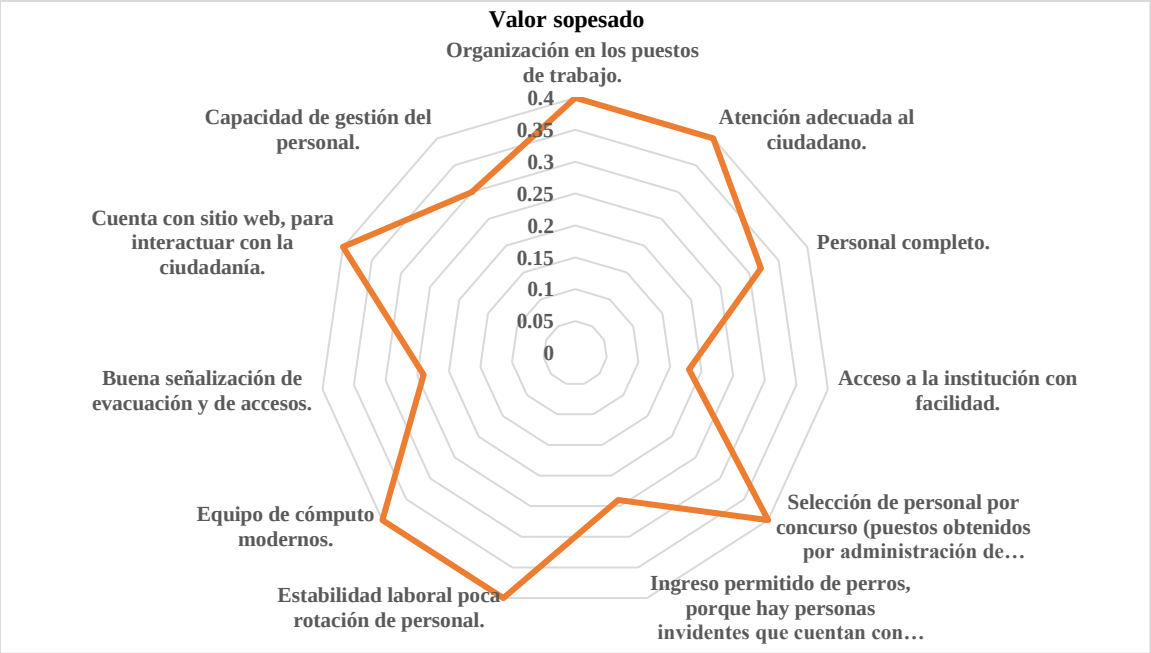
Radar de valor alcaldía Ansermanuevo Valle.



Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 7

Radar valor sopesado alcaldía Ansermanuevo Valle.



Fuente: elaboración propia.

Ahora se analiza la alcaldía de Ansermanuevo Valle cuenta con una excelente organización en los puestos de trabajo y se evidencia en la excelente atención al ciudadano, ya que el personal está completo y no hay puestos vacíos.

Cuenta con una buena instalación permitiendo el acceso con facilidad.

Se evidenció que la selección de personal es por concurso (puestos obtenidos por administración de función pública) no hay puestos de trabajo por cuotas políticas.

Esta alcaldía es inclusiva ya que permite el Ingreso de perros ya que hay personas invidentes que cuentan con lazarillo, además que no discrimina y trata con respeto y amabilidad a todos los usuarios.

El personal se encuentra satisfecho ya que hay una estabilidad laboral y hay poca rotación de personal.

El Equipo de cómputo son modernos, pero en ocasiones el personal trabaja con sus propios equipos, representando un riesgo que se filtre información delicada de la administración municipal.

Cuenta con una muy buena señalización de evacuación y de accesos para los colaboradores y la ciudadanía en general.

Su sitio web es excelente y esta actualizado, para interactuar con la ciudadanía y agilizar algunos trámites, el personal está en la capacidad de gestión de cualquier solicitud que se le realice.

Tabla 16

Factores claves de éxito

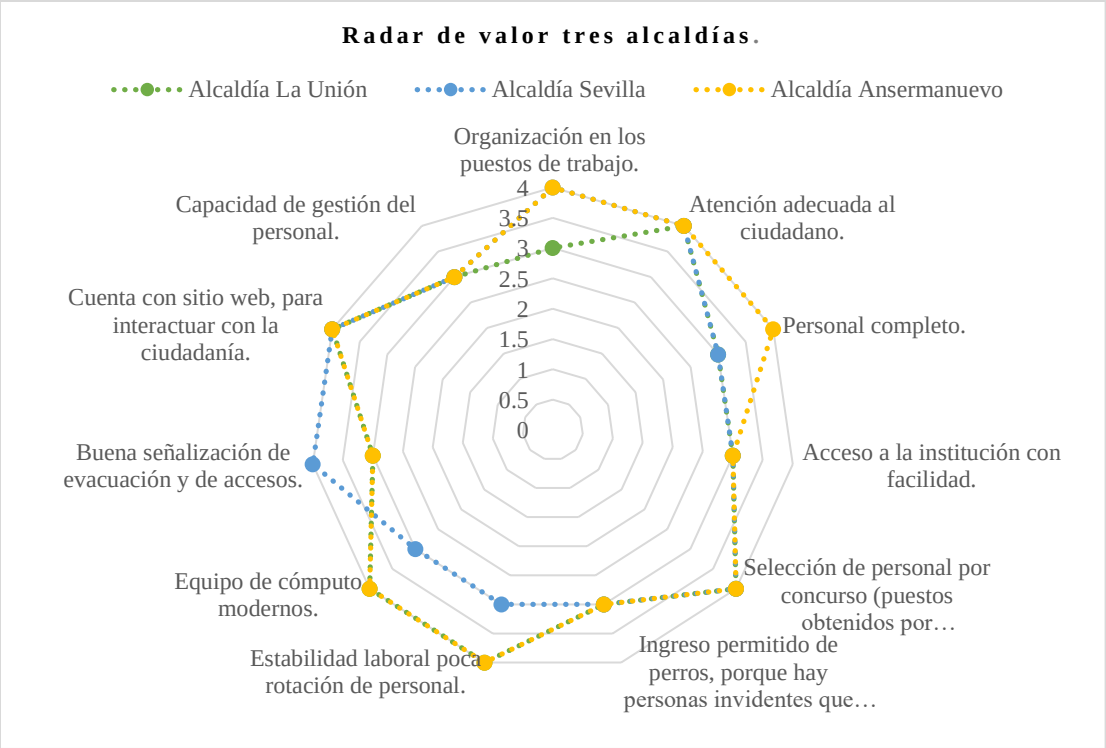
Factores clave de éxito	PESO		Alcaldía La Unión		Alcaldía Sevilla.		Alcaldía Ansermanuevo	
			Valor	Valor sopesado	Valor	Valor sopesado	Valor	Valor sopesado
Organización en los puestos de trabajo.	10%	0,1	3	0,3	4	0,4	4	0,4
Atención adecuada al ciudadano.	10%	0,1	3	0,3	4	0,4	4	0,4
Personal completo.	8%	0,08	3	0,24	3	0,24	4	0,32
Acceso a la institución con facilidad.	6%	0,06	3	0,18	3	0,18	3	0,18
Selección de personal por concurso (puestos obtenidos por administración de función pública).	10%	0,1	3	0,3	4	0,4	4	0,4
Ingreso permitido de perros, porque hay personas invidentes que cuentan con lazarillo.	8%	0,08	3	0,24	3	0,24	3	0,24
Estabilidad laboral poca rotación de personal.	10%	0,1	3	0,3	3	0,3	4	0,4
Equipo de cómputo modernos.	10%	0,1	3	0,3	3	0,3	4	0,4
Buena señalización de evacuación y de accesos.	8%	0,08	3	0,24	4	0,32	3	0,24
Cuenta con sitio web, para interactuar con la ciudadanía.	10%	0,1	3	0,3	4	0,4	4	0,4

Capacidad de gestión del personal.	10%	0,1	3	0,3	3	0,3	3	0,3
Total	**100%**	**1,0**		**3,00**		**3,48**		**3,68**

Fuente: elaboración propia.

Gráfico 8

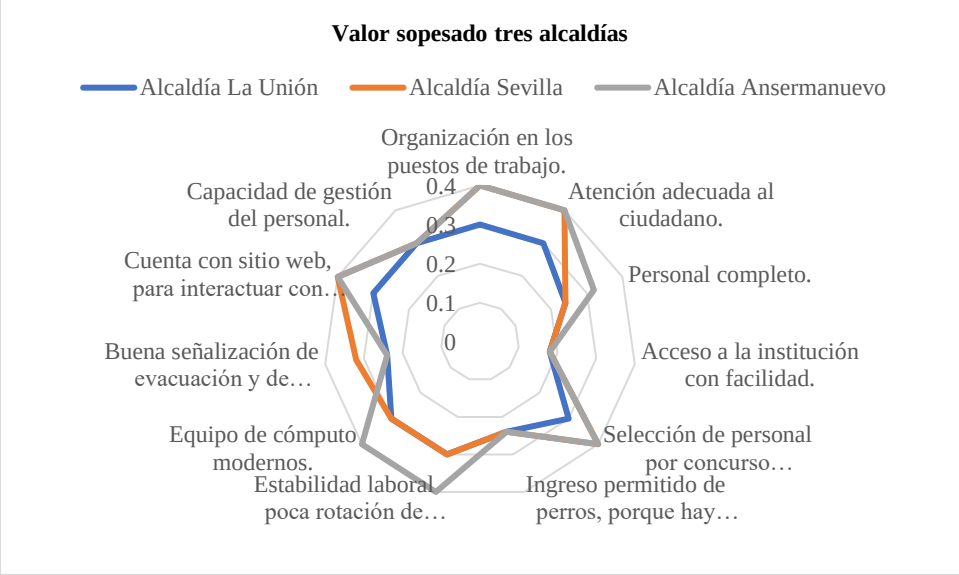
Radar de valor tres alcaldías



Fuente: elaboración propia.

Gráfico 9

Valor sopesado tres alcaldías



Fuente: Elaboración propia.

Benchmarking

Se procedió a hacer un benchmarking genérico ya que las alcaldías analizadas cuentan con políticas y lineamientos diversos, que en ocasiones comparten una misma ideología, pero con autonomía para la toma de decisiones.

En la tabla se muestra los resultados del análisis realizado.

Tabla 17

Análisis alcaldías

Alcaldías		
La Unión	**Sevilla**	**Ansermanuevo**
Cuenta con una buena organización en los puestos de trabajo y esto se refleja en una excelente atención al ciudadano. El personal está completo y es idóneo en las funciones que realiza. Cuentan con un buen acceso a la institución hay demarcaciones en cada lugar. En lo que respecta a selección de personal por concurso (puestos obtenidos por	Tiene una excelente organización en los puestos de trabajo y una atención adecuada al ciudadano dedicando tiempo de calidad para resolver sus inquietudes o solicitudes. El personal está completo esto evitando demoras en los tramites por ausencias de personal. Su acceso a la institución es fácil y no representa riesgos para los ciudadanos.	Cuenta con una excelente organización en los puestos de trabajo y se evidencia en la excelente atención al ciudadano, ya que el personal está completo y no hay puestos vacíos. Cuenta con una buena instalación permitiendo el acceso con facilidad. Se evidenció que la selección de personal es por concurso (puestos obtenidos por

administración de función pública) es excelente ya que no se evidencia que se contraten personas por favoritismos particulares. Es una alcaldía inclusiva ya que permite el ingreso de perros, para las personas invidentes que cuentan con lazarillo o para quien realiza el trámite en compañía de su mascota. En lo que a estabilidad laboral se refiere es excelente ya que hay poca rotación de personal evitando retrasos para entrenar una nueva persona en el puesto. Su equipo de cómputo es moderno y pertenecen a la alcaldía municipal. Cuenta con buena señalización de evacuación y de accesos al momento de presentarse alguna emergencia y se tenga que evacuar el lugar. Su sitio web es excelente y se mantiene actualizado permitiendo la interacción con la ciudadanía y ayudando a agilizar trámites y documentación evitándole al ciudadano el desplazarse sin ser necesario. Todo el personal está en la capacidad de gestionar los procesos y agilizarlos de la mejor manera posible.	La Selección de personal por concurso (puestos obtenidos por administración de función pública) es excelente ya que no hay empleados por palancas o cuotas políticas. Si permiten el ingreso de perros, como compañía del ciudadano, porque hay personas invidentes que cuentan con lazarillo. Es bueno que no se presente rotación del personar ya que esto minimiza los riegos de una mala atención, por no estar capacitado adecuadamente en el puesto, se evidencia una buena estabilidad laboral. Su equipo de cómputo y tecnologías son modernos y son propiedad de la alcaldía. En lo que a señalización de evacuación y de accesos, se evidencio que son excelentes ya que esta demarcado salidas de emergencia y puntos de encuentro. Su sitio web, es excelente y permite interactuar con la ciudadanía y agilizar procesos y tramites a la ciudadanía, todo esto gracias a la buena capacidad de gestión por parte del personal de la alcaldía.	administración de función pública) no hay puestos de trabajo por cuotas políticas. Esta alcaldía es inclusiva ya que permite el Ingreso de perros ya que hay personas invidentes que cuentan con lazarillo. El personal se encuentra satisfecho ya que hay una estabilidad laboral y hay poca rotación de personal. El Equipo de cómputo son modernos, pero en ocasiones el personal trabaja con sus propios equipos, representando un riesgo que se filtre información delicada de la administración municipal. Cuenta con una muy buena señalización de evacuación y de accesos para los colaboradores y la ciudadanía en general. Su sitio web es excelente y esta actualizado, para interactuar con la ciudadanía y agilizar algunos trámites, el personal está en la capacidad de gestión de cualquier solicitud que se le realice.

Fuente: elaboración propia.

Se realizó este estudio con estas alcaldías ya que proporcionaron información muy amablemente, pero en ocasiones se presentó que los colaboradores no tenían autorización en dar información ya que no se les había informado de la presencia de las estudiantes, era necesario esperar a la autorización. No se pudo realizar estos estudios con la alcaldía de Toro ya que, al contactar con este, afirmaron que no podían recibir a las investigadoras de este proyecto y manifestando que se encontraba ocupados y que no están autorizados para dar información de ninguna clase a personal externo.

X3. Formular el manual de procesos y procedimientos para mejorar la calidad en la prestación de servicios en la alcaldía.

A continuación, se da a conocer el preámbulo del manual de procesos y procedimientos que se le sugirió a la alcaldía de Ansermanuevo Valle.

Debido a la estructura reglamentaria para este documento, en el presente trabajo de grado se realizará un resumen y la totalidad del documento se encuentra en el Anexo I y como documento en el Cd, ya que la extensión del mismo excede las normas internas de la Universidad del Valle en cuanto a número de páginas del documento.

Introducción manual de procesos y procedimientos

La alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle, es un ente gubernamental que vela por el bienestar de los ciudadanos, ayudar al desarrollo territorial, incentivar la participación comunitaria, entre otras, además cumple las funciones que están contempladas en la constitución política de Colombia.

Objetivos

Objetivo general

Establecer un manual de procesos y procedimientos que identifique y estructure los métodos en cada una de las dependencias, generando rutas de pasos organizados para mejorar el servicio a los ciudadanos.

Objetivos específicos

a. Identificar cada una de las dependencias y las respectivas gestiones que realiza.

b. Estructurar cada uno de los procesos, identificando las entradas y salidas, los tiempos y recursos que se necesitan para hacer eficiente la gestión

c. Divulgar y capacitar a los funcionarios para el uso de las pautas establecidas, retroalimentado el proceso y complementar los aspectos que requieran mejora.

Alcance y campo de aplicación

El manual de procesos y procedimientos que se muestra a continuación está dirigido a todas las dependencias de la alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca, su aplicabilidad será para todos y cada uno de los colaboradores de la administración municipal.

Esta modificación del manual de procesos y procedimientos se realiza respaldado por el decreto 031 del 14 de septiembre de 2015, con el cual le realizaron modificaciones al manual.

Adopción del manual de procesos y procedimientos.

La adopción del manual de procesos y procedimientos se dará por acto administrativo que en su momento el alcalde(esa) firme y apruebe.

Actualizaciones del manual de procesos y procedimientos.

Toda actualización al Manual de Procesos y Procedimientos, deberá ser realizado mediante el Acto Administrativo, aprobado y firmado por el alcalde (esa) Municipal.

Dependencias responsables de aplicación del manual

La responsabilidad de implementar, mantener, revisar y actualizar, el presente Manual de procesos y procedimientos, estará a cargo la secretaria de control interno.

Misión

El Municipio de Ansermanuevo tiene como Misión prestar los servicios públicos que determina la ley, construir las obras que demanda el progreso local, ordenar el desarrollo del territorio, promover la participación comunitaria, propender por el mejoramiento social y cultural de los habitantes del municipio y cumplir las demás funciones que le asigna la Constitución y las

leyes propendiendo siempre por el bienestar integral de la población principalmente fundamentando acciones trasversales que conlleven a fomentar los valores en la familia.

Visión

En el año 2032, Ansermanuevo será un municipio que cuente con un modelo de desarrollo social que promueva la equidad, la competitividad regional y el gobierno territorial bajo principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad social en pro de la dignidad humana propendiendo la focalización de los recursos en suplir las necesidades básicas de los niños, niñas adolescentes y jóvenes.

Funciones.

Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Deberes.

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con

prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.

6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

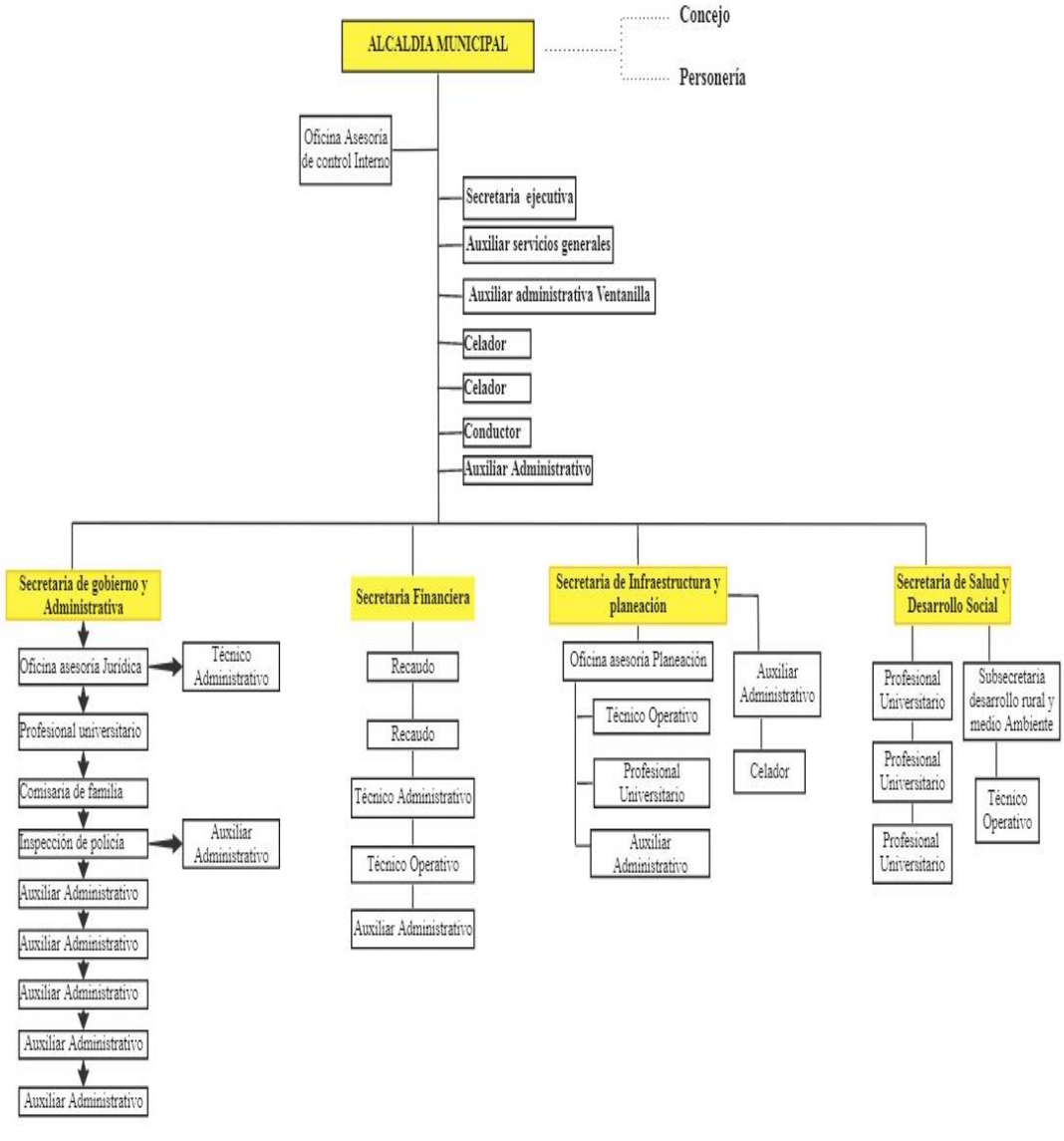
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

Organigrama que se encuentra vigente en la alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca.

Ilustración 7

Organigrama alcaldía



Fuente, Alcaldía de Ansermanuevo Valle.

Adopción del manual de procesos y procedimientos.

La adopción del manual de procesos y procedimientos se dará por el acto administrativo que en su momento el alcalde(esa) firme y apruebe.

Actualizaciones del manual de procesos y procedimientos.

Toda actualización al Manual de Procesos y Procedimientos, deberá ser realizado mediante el Acto Administrativo, aprobado y firmado por el alcalde (esa) Municipal.

Dependencias responsables de aplicación del manual

La responsabilidad de implementar, mantener, revisar y actualizar, el presente Manual de procesos y procedimientos, estará a cargo la secretaria de control interno.

Marco Legal

Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia

establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones, y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia

establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Directiva Presidencial 01 de enero de 1997

explicita los elementos generales que conforman el Sistema de Control Interno, entre los cuales se encuentran los procesos, procedimientos y formatos.

Decreto Nacional 1537 del 26 de 2001

reglamentario de la Ley 87 de 1993, prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción y aplicación de manuales de procedimiento.

Ley 872 de 2003

por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, que consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí.

Decreto Nacional No. 943 de 2014

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

El manual de procesos y procedimientos diseñado para la alcaldía será un anexo al presente trabajo y se mostrará como un archivo independiente en el Cd de presentación.

Al diseñar el manual de procesos y procedimientos para la alcaldía se evidencio la extensión del mismo y se procedió a hacer un resumen de cómo es el diseño entregado. De igual forma se mencionan los procesos generales que realiza cada una de las dependencias.

Se realizo un manual general para toda la alcaldía, pero a su vez este mismo se puede desglosar ya que se generó la portada inicial solo que cambia a que dependencia pertenece esto facilita el proceso de socialización para cada dependencia o la socialización del manual completo a todos los estamentos.

Portada de manual de procesos y procedimientos.:

Esta es la portada para el manual, esta misma se encontrará como inicio a los procesos y procedimientos de cada dependencia.

Ilustración 8

Portada del manual de procesos y procedimientos.



Fuente: elaboración propia en apoyo con la alcaldía.

Control de cambios de documentos.

Este es el formato para la realización de cambios al manual.

VERSION	***ORIGEN DE LOS CAMBIOS***	***FECHA DE REGISTRO***			***NOMBRE DEL FUNCIONARIO***
		DIA	***MES***	***AÑO***	

ELABORO	***COORDINO***	***APROBO***

La primera parte contiene el alcance y campo de aplicación del manual, el objetivo y los objetivos específicos del mismo, también está la misión, visión, las funciones y los deberes, el organigrama y el marco legal, estos se mostraron al inicio del tercer objetivo del presente trabajo.

Los procesos que se muestran en el manual en primer lugar son los de la Secretaría de gobierno y administrativa.

Secretaría de gobierno y administrativa.

Procesos de la gestión del talento humano.

se encarga de describir y reglamentar el proceso de selección, vinculación e inducción de personal en el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, para nombrar al personal calificado

y competente en cada dependencia que permita lograr la eficiencia y la eficacia del proceso administrativo.

Desvinculación del personal.

en este proceso se establece el retiro del servicio de los funcionarios públicos según las normas establecidas, se identifican las causales de retiro y/o terminación de vinculación de los funcionarios y se efectúan los mismos teniendo en cuenta los correspondientes soportes.

Custodia de hojas de vida.

Actualizar los archivos de historias laborales con el fin de proporcionar información requerida por los entes de control y los mismos funcionarios.

Se inicia con la vinculación del funcionario a la Administración Municipal creando su historia laboral, archivando cada uno de los soportes presentados por el mismo, junto con todos los formularios que den cuenta de las afiliaciones a seguridad social y demás soportes de afiliaciones, y termina archivando el documento de desvinculación, resolución de liquidación de prestaciones sociales.

Sistema de información pensional.

Este procedimiento se emplea en la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo Valle del Cauca, se inicia con el procedimiento de la alimentación y actualización, que se efectúa anualmente, en el mes de febrero de cada vigencia, se pueden entregar todos los reportes que se crean convenientes y finaliza cuando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) emite la circular correspondiente sobre las actividades realizadas terminadas en su totalidad y con la calidad necesaria para dar un status de REZAGADAS O NO REZAGADAS.

En segundo lugar, se tiene a la secretaría financiera.

Secretaría Financiera.

Transferencias documentales.

Definir las normas y establecer los lineamientos para realizar las trasferencias primarias de los archivos de gestión al archivo general de la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca. Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de transferencias, continúa con la recepción de la transferencia en el archivo central y finaliza con la asignación topográfica en el archivo central de la Alcaldía del municipio de Ansermanuevo valle del cauca.

Liquidación del impuesto predial unificado.

Estandarizar bajo criterios de calidad y efectividad, el procedimiento de liquidación del impuesto, garantizando la correcta liquidación y facturación del impuesto predial unificado acorde con las normas legales vigentes. Este procedimiento inicia con la planeación del cobro del impuesto predial unificado y termina con el recaudo del impuesto realizados por la Administración del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.

Adquisición de pólizas.

Este procedimiento inicia con la solicitud a la aseguradora y finaliza con el cubrimiento de la póliza.

Salida de bienes devolutivos y de consumo.

Suministrar bienes devolutivos y de consumo necesarios para el funcionamiento de cada una de las oficinas, las cuales efectuarán solicitud mediante el formato previamente establecido, firmando posteriormente la orden de salida del sistema, lo cual permite actualizar los saldos existentes en la bodega del almacén, cuando se trate de bienes de consumo y asignando responsabilidades cuando el bien sea devolutivo.

Cobro coactivo y persuasivo.

Es la etapa procesal en la cual el Municipio de Ansermanuevo Valle utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones exigibles a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva, siempre y cuando el título reúna los requisitos para ser exigido coactivamente.

Este procedimiento inicia con la emisión del mandamiento de pago de los contribuyentes morosos de las obligaciones tributarias hasta finalmente recaudar el impuesto mediante el pago y/o archivo del proceso.

En tercer lugar, está la secretaría de salud.

Secretaría de salud.

Adulto Mayor.

Brindar apoyo a los Adultos Mayores a través de la distribución de subsidios monetarios y alimentos. Solicitud del servicio (Subsidio de dinero en efectivo o ingreso a programa de alimentos). Entrega del servicio debidamente diligenciado. Se identifica la necesidad del usuario y los requerimientos necesarios para ingresar al programa.

Programa discapacidad.

Orientar, asesorar y brindar acompañamiento a las organizaciones de discapacidad en lo relacionado con la aplicación de la política pública municipal, generando espacios de participación ciudadana para involucrarlos en programas de desarrollo integral.

El presente procedimiento inicia con la socialización de los planes y programas contenidos en el documento base y culmina con asignación de tareas orientadas a desarrollar sus actividades y alcanzar sus metas.

Programa más familias en acción.

Ingreso, retiro y seguimiento. Establecer las actividades que constituyen la guía general de operación del Programa de Mas Familias en Acción.

Regula el funcionamiento del Programa durante toda su vigencia, si es necesario modificarlo o ajustarlo, se debe hacer con el mutuo acuerdo del Departamento para la Prosperidad Social.

Administrar el presupuesto de ingresos y gastos del fondo local de salud.

Estimar los ingresos y gastos para financiar subsidios a la demanda, que recibirá y ejecutará el municipio durante la vigencia. Introducir modificaciones al presupuesto cuando sea necesario y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos del Fondo Local de Salud. El presupuesto de gastos o "ley de apropiaciones" es un conjunto de valores máximos autorizados por cada rubro presupuestal destinados a la inversión y el funcionamiento en la entidad territorial.

Este procedimiento aplica para el desarrollo administrativo y presupuestal de los recursos del Fondo Local de Salud en la Secretaria de Salud de Ansermanuevo Valle. Inicia con el diseño del anteproyecto del presupuesto con base en el plan financiero anual, incluyendo políticas y cifras y termina con la elaboración del reporte de ejecución presupuestal de ingresos y gastos del FLS.

Gestión en salud.

Planificar y Coordinar con eficiencia, eficacia y efectividad las actividades administrativas y operativas que tengan prioridad en Salud Pública. Orientar las acciones que deberán ser realizadas para cumplir determinados objetivos que llevarán al alcance de las metas

previstas. Organizar los equipos de trabajo, de acuerdo a las competencias en materia de salud pública.

Presentación de los informes de gestión a la secretaria municipal y Departamental de Salud. Solicitar ideas, opiniones y criterios acerca de las mejores tácticas para lograr alcanzar las metas propuestas. Velar para que dentro del área de trabajo halla un clímax organizacional que garantice la buena armonía en el lugar de trabajo

Identificar los requisitos legales que aplican al proceso Gestión de Salud, buscando garantizar que estos se cumplan en la operación del mismo.

Definir los indicadores de gestión del proceso, de tal manera que permitan evaluar su comportamiento y desempeño, y a través de su Control y Evaluación estableciendo puntos de referencia para la formulación de planes de mejoramiento.

Ilustrar y detallar la manera de realizar las actividades y tareas componentes del proceso y sus subprocesos para lograr la estandarización y reducir los niveles de variación en los resultados de las mismas.

Identificar los puntos críticos del proceso para diseñar controles que permitan disminuir al máximo la materialización del riesgo existente

Información, divulgación y capacitación en participación social.

Desarrollar actividades que desplieguen el conocimiento de los diferentes actores del proceso de participación social del municipio, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para difundir el conocimiento de los diferentes temas de qué trata sector salud, que conllevan a una mejor prestación del servicio a la comunidad.

Identificar los temas con los cuales la población se siente más vulnerada, a fin de realizar varias Capacitaciones a diferentes actores de los procesos de participación social.

Ilustrar y detallar la manera de realizar las actividades y tareas componentes del procedimiento para lograr la estandarización y reducir los niveles de variación en los resultados de las mismas.

Programa ampliado de inmunizaciones (PAI).

Erradicar, eliminar y controlar las enfermedades prevenibles por vacunación, contempladas en el esquema del PAI adoptado para Colombia, con el fin de interrumpir las cadenas de transmisión, disminuyendo las tasas de mortalidad y morbilidad, prioritariamente en la población objeto del PAI.

Planeación de la gestión financiera.

Determinar el origen, monto y aplicación de los recursos destinados a financiar la continuidad y ampliación de la afiliación al Régimen Subsidiado de Salud de la población más pobre y vulnerable.

Considera aspectos como la definición y cumplimiento de metas de cobertura en afiliación, conforme a la información poblacional disponible y la existencia de personas que reciba recursos específicos (desplazados, indígenas, gremios, etc.); al tiempo que verifica la existencia y adecuado funcionamiento del Fondo Local de Salud conforme a la normatividad y procedimientos de control vigente.

Este procedimiento aplica para la Elaboración del Plan Financiero de la Secretaria de Salud en el Municipio Ansermanuevo valle. Inicia con un diagnóstico previo sobre las necesidades de salud del municipio y termina con el diseño técnico del plan financiero.

Seguimiento a grupos de participación social en salud.

Hacer seguimiento a los procesos de Participación Ciudadana, para el ejercicio de los derechos y deberes del individuo que conlleven a la conservación de la salud personal, familiar y comunitaria y aportar a la planeación, gestión, evaluación y veeduría en los servicios de salud.

Intervenir en las actividades de Planeación, Vigilancia y Control del sistema general de seguridad social de su respectiva Jurisdicción. Participar en los procesos de diagnóstico, programación y evaluación de los servicios de salud.

Vigilancia en salud pública.

Realizar recopilación, verificación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de la información sobre eventos de interés en salud pública, para la orientación de las acciones de prevención y control en la salud en el municipio Ansermanuevo Valle.

Inicia con la notificación de los eventos de interés en salud publica programados por la Secretaria de Salud, desarrolla estadísticas vitales por parte de la Unidad Primaria Generadora de Datos (UPGD), y termina con la realización de control, seguimiento y acciones de intervención.

Seguimiento e interventoría de contratos.

Ejercer el seguimiento y cabal control de las obligaciones contractuales a cargo de las EPS-RS, de manera permanente, según los parámetros definidos conjuntamente por el Ministerio de la Protección Social y la Superintendencia Nacional de salud; determinando las medidas correctivas pertinentes, al tiempo que obtener criterios objetivos para la calificación de las EPS-RS.

Este documento aplica para el seguimiento a todas las EPS –RS, con las cuales el Municipio de Ansermanuevo Valle ha celebrado contratos para la atención de la población afiliada al Régimen Subsidiado. Inicia con el establecimiento del tipo y parámetros de interventoría y seguimiento y termina con la divulgación de los resultados de la evaluación.

Gestión turismo.

Comprender el necesario cambio organizacional que debe introducir la empresa turística, elevando los ingresos y el nivel de vida de la población mediante la organización de un sistema de información turística, con un debido conocimiento de sus rutas.

Es una gestión que aborda a la población habitante del municipio y a los visitantes, ampliándose totalmente a todos los sectores, lo cual permite que se visualice el posicionamiento turístico e incrementen los ingresos de la población.

Gestión cultural.

Empoderar y fomentar dentro de la población Ansermense la promoción y participación en conocimientos del sector Cultural, teniendo en cuenta la igualdad de condiciones correlacionado con los procesos, económico, políticos y sociales.

Compromete a la población Ansermense en todos los rangos de edad, reactivando las acciones, capacidades, talentos, conocimientos y participación en general de la misma comunidad.

Gestión biblioteca.

Favorecer el acercamiento de la comunidad Ansermense a la biblioteca municipal para potenciar su crecimiento lector y escritor y además brindarle apoyo, asesoría y enseñanza en el manejo de la información.

Cubrir todas las actividades necesarias para planeación, programación, seguimiento y control de los servicios que se ofrecen a través de la biblioteca municipal Simón Bolívar.

Subsecretaria de desarrollo rural y medio ambiente DRUMA.

Brindar asesoría técnica agropecuaria a los pequeños y medianos productores del Municipio. Formular proyectos agropecuarios y ambientales y asesorar y acompañar al alcalde, en todo lo relacionado al sector agropecuario y ambiental.

Cobija toda la población rural del Municipio de Ansermanuevo (pequeños y medianos productores). El procedimiento inicia con la priorización, selección y socialización de los proyectos productivos, programas a desarrollar por la Subsecretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente DRUMA, así como también los barridos veredales, donde se presta el servicio de asistencia técnica. Termina con la elaboración de los respectivos informes.

Formulación, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos, alianzas y convenios agropecuarios.

Formular proyectos, alianzas y convenios, que permitan desarrollar el sector productivo del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca y solucionar problemas o necesidades de la comunidad.

El procedimiento inicia con la identificación de necesidades o problemas agropecuarios, que se presentan en el municipio y termina con el seguimiento a la ejecución y liquidación final.

Capacitaciones agropecuarias a la comunidad.

Difundir información técnica, que permita el desarrollo del campo mediante mecanismos metodológicos de aprendizaje, entre los habitantes de la zona rural y urbana del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, estimulando el adecuado manejo de las explotaciones

agropecuarias, el aumento en la productividad y herramientas de competitividad, implementando mecanismos de producción más limpia en pro de la protección de los recursos naturales.

El procedimiento inicia con la identificación de necesidades y termina con la charla o capacitación que se dicta a la comunidad, sobre un tema determinado e identificado previamente. Como última actividad se tiene el archivo de los documentos soporte generado.

Reuniones del Concejo Municipal de Desarrollo Rural (CMDR)

Desarrollar reuniones para coordinar, concertar y realizar actividades de gestión agropecuaria, conforme a los planes, programas y proyectos, enmarcado en el Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con las competencias del proceso de Gestión Agropecuaria.

Este procedimiento inicia con la convocatoria a líderes rurales, entidades involucradas en el desarrollo rural del municipio y en los casos en que se requiera con los integrantes de las diferentes comisiones del C.M.D.R, termina con la ejecución de la reunión.

Selección usuarios beneficiarios de proyectos agropecuarios.

Establecer criterios de selección de los beneficiarios de proyectos agropecuarios, con el fin de estandarizar los requerimientos y dar claridad en la selección de los favorecidos, de los proyectos adelantados por la Subsecretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente DRUMA.

El procedimiento inicia con la identificación del proyecto a ejecutar, los usuarios potenciales del mismo o la recepción de solicitudes de los usuarios, continua con la definición de los criterios de selección y finaliza con el archivo de los documentos generados.

Sector medio ambiente.

Estandarizar bajo criterios de calidad y efectividad, el proceso de Gestión Medio Ambiente, al interior de la Administración Municipal en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno.

Este documento aplica para el desarrollo de las actividades, tareas y programas de los subprocesos Gestión ambiental, Seguimiento y monitoreo ambiental, regulación del uso y aprovechamiento de los recursos naturales, realizados por la autoridad ambiental, en el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.

Atención a usuarios mediante visitas técnicas ambientales

Prestar un servicio oportuno y propicio a los requerimientos de los usuarios en el ámbito ambiental, brindando soluciones oportunas, técnicamente adecuadas y propendiendo por el sostenimiento y protección de los recursos naturales.

El procedimiento inicia con la recepción de solicitudes o quejas de los usuarios, seguimiento a proyectos ambientales implementados por la DRUMA y termina con la elaboración del informe y la solución a los problemas planteados por entidades, asociaciones y comunidad en general.

Formulación, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos ambientales.

Formular proyectos que permitan definir e implementar acciones de gestión, regulación, seguimiento ambiental y solucionar problemas o necesidades de la comunidad, que propendan por un equilibrio entre el desarrollo del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca y la conservación de sus recursos naturales.

El procedimiento inicia con la identificación de necesidades o problemáticas ambientales, solicitudes de los productores para reforestación de zonas de importancia hídrica, que se presentan en el municipio y termina con el seguimiento a la ejecución de los proyectos.

Reuniones de coordinación, concertación y técnicas de gestión ambiental.

Desarrollar reuniones para coordinar, concertar y realizar actividades de gestión ambiental, conforme a los planes, programas y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con las competencias de la Subsecretaria.

Este procedimiento inicia con la solicitud de entidades y/o usuarios, continua con la reunión de concertación y análisis de necesidades de gestión, en el municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, y termina con la ejecución de actividades programadas y el archivo de los documentos generados.

Secretaría de Infraestructura y planeación.

Elaboración plan de desarrollo.

Establecer los lineamientos para garantizar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y la adopción de instrumentos de planeación y gestión formulados dentro un proceso concertado y participativo. Se debe formular en concordancia con el Plan Departamental y el Plan de Desarrollo Nacional.

La formulación del Plan de Desarrollo involucra a todas las dependencias de la Alcaldía, las cuales deben participar en el proceso bajo la coordinación del Departamento de Planeación o la dependencia que haga sus veces. El proceso se inicia a partir de las orientaciones del alcalde contenidas en su programa de gobierno sometido a consideración de los ciudadanos y se termina con el Plan de Desarrollo aprobado por el Concejo Municipal para ser ejecutado durante la vigencia.

Formular el plan operativo anual de inversiones.

Materializar anualmente los proyectos de inversión establecidos en el plan de desarrollo vigente y articulado y coherente con el presupuesto, de acuerdo con unos requerimientos financieros, técnicos, materiales, humanos y sociales.

El procedimiento inicia con la distribución de los techos presupuéstales y termina con la expedición del acto administrativo de aprobación del plan operativo anual de inversión por parte del Departamento de Planeación Municipal.

Formular el plan de acción.

Lograr el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Ansermanuevo Valle del Cauca.

Se inicia coordinando con cada secretaría la preparación del plan de acción, se establecen mesas de trabajo, se construye la matriz del plan de acción, se presenta al concejo de gobierno y finaliza con la aprobación, publicación y socialización.

Formular el plan indicativo.

Facilitar mediante este procedimiento al Departamento Administrativo de Planeación, desarrollo y Medio Ambiente, el ejercicio de ejecución y evaluación del plan de desarrollo.

El procedimiento inicia cuando el Departamento administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio ambiente diseña, ajusta o revisa la metodología a implementar, y finaliza con la consolidación del Plan indicativo Municipal.

Elaboración y presentación de informes para organismos de control y planificación.

Se inicia con el acatamiento de las fechas estipuladas para la presentación de los informes requeridos, continua con el diligenciamiento de los aplicativos o programas y finaliza con la remisión de la información al organismo solicitante de acuerdo las fechas estipuladas.

Reconocimiento de personería jurídica edificio o conjunto.

Regular la forma especial de dominio, denominada propiedad horizontal, en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y demás bienes comunes, con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles sometidos a ella, así como la función social de la propiedad.

Expedir certificado de uso del suelo.

Certificar el uso del Suelo a través de la Subdirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Físico Urbanístico adjunta al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la cual regula el tipo de establecimiento o negocio que se puede establecer en un sector dependiendo de su locación o dirección. Esta evaluación está regida por las normas dictadas en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.

Este procedimiento inicia al recibir la documentación completa para solicitar el certificado de uso del suelo y finaliza con la entrega del Certificado de uso del suelo a la persona que lo solicitó.

Expedir certificado de distancia.

Certificar de conformidad con los requisitos legales, la distancia que existe entre un establecimiento farmacéutico y otro, de acuerdo a los requerimientos del cliente.

Este procedimiento inicia con una solicitud por parte del interesado anexando la documentación pertinente, continua con la visita por parte del funcionario del Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y medio Ambiente quien realizara medidas necesarias, finaliza con la elaboración, entrega y e ingreso en la base de datos del certificado de distancia. Se aplica en todo el Perímetro Urbano del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, para la apertura o traslado de establecimientos de referencias.

Expedir certificado de riesgo o amenaza.

Certificar que un predio, bien inmueble o una mejora no se encuentra en zona de alto riesgo. Este procedimiento inicia con la solicitud escrita por parte del interesado, continua con la verificación de la cartografía para determinar si está en zona de alto riesgo y se define el tipo y grado de riesgo, y finaliza con la expedición y entrega del certificado de riesgo. Aplica para todos los usuarios que soliciten certificado de riesgo de los predios urbanos y rurales que conforman el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.

Expedir certificado de nomenclatura.

Certificar la información sobre nomenclatura domiciliaria o vial, lo cual no Implica pronunciamiento sobre la titularidad del derecho de dominio, su posesión o tenencia, ni constituye prueba de propiedad.

El procedimiento inicia con la solicitud del certificado y termina con la expedición del mismo. Aplica en todos los predios y vías pertenecientes al municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.

Operativos de control físico.

Establecer las acciones correspondientes en la determinación de los controles y cumplimiento de las normas urbanísticas.

Este procedimiento inicia con los recorridos que se realizan en el área urbana con el fin de encontrar nuevas construcciones sin la respectiva licencia de construcción, continúa con el proceso donde se escuchan descargos por parte del propietario de la obra y finaliza con la resolución y notificación al responsable de la obra sobre el fallo del proceso. Aplica para todas las actividades urbanísticas desarrolladas en territorio Municipal.

Comité permanente de estratificación.

Velar por la correcta aplicación de la estratificación socioeconómica en el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.

Se inicia cuando el usuario presenta una apelación ante el comité permanente de estratificación, y termina con la verificación de la aplicación de la metodología por parte de la Alcaldía.

Estudio, tramite y expedición de licencias urbanísticas.

Otorgar la autorización previa para adelantar obras de urbanización, parcelación, loteo o subdivisión de predios; de construcción, ampliación, adecuación, reforzamiento estructural, modificación, demolición de edificaciones; y para el reconocimiento de la existencia de edificaciones, en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, en los instrumentos que lo desarrollen o complementen y en las leyes y demás disposiciones que expida el Gobierno Nacional.

El procedimiento inicia con la solicitud de la licencia y finaliza con el acto administrativo que resuelve la solicitud.

Elaboración de proyectos de renovación urbana.

Presentar un Plan de renovación urbana sin dejar a un lado las tendencias e impactos urbanos que lo condicionan y el nivel de coherencia de estas con la visión de dicho plan, para finalmente adentrarse en un ejercicio de diseño para su ejecución.

El proyecto tiene como intención primordial establecer los requerimientos básicos esenciales para desarrollar e insertar propuestas de diseño que se contextualicen adecuadamente en el espacio urbano, pretendiendo la apropiación de dicho espacio por las comunidades que lo

habitan, la generación de nuevos usos y significados y por ende el mejoramiento de la calidad de vida.

El proyecto pensado para la ciudad pretende renovar la zona centro “Plan Centro”, renovación de zonas críticas (Plaza de ferias, galería, estación ferrocarril) y el desarrollo de espacios públicos.

Realizar interventoría a contratos de obra pública.

Dotar a la alcaldía Municipal de Ansermanuevo Valle del Cauca, de un instrumento útil que garantice altos niveles de eficiencia y eficacia en materia contractual para que se logren los cometidos institucionales bajo esquema objetivos y al amparo de compromisos éticos de la interventoría o supervisión, tanto para obras nuevas como para el mantenimiento de las edificaciones existentes.

Este procedimiento inicia con el oficio suscrito por la oficina jurídica, anexando copia del contrato indicando que es supervisor del contrato y/o convenio, se desarrolla la supervisión respectiva y termina con la suscripción del acta de liquidación.

Recibir reclamos de estratificación y asignación de estratos nuevos en la zona urbana y rural primera instancia.

Expedir el certificado de estratificación socioeconómica que es herramienta que permite en una localidad, municipio o distrito clasificar la población en distintos estratos, o grupos de personas que tienen características sociales y económicas similares. Los municipios y distritos pueden tener entre uno y seis (6) estratos, dependiendo de la heterogeneidad económica y social de sus viviendas

Solicitar a la Alcaldía en cualquier momento, por escrito revisión del estrato urbano y rural asignado. Los reclamos serán atendidos y resueltos en primera instancia por la respectiva

Alcaldía y las apelaciones se surtirán ante el Comité Permanente de Estratificación de municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.

Este procedimiento inicia con la solicitud escrita por parte del interesado, se verifica el plano de estratificación y se realiza la visita por parte del funcionario del Departamento Administrativo de Planeación, se consulta el programa de estratificación y finaliza con la elaboración, notificación y entrega de la resolución al interesado. Aplica a todos los bienes inmuebles y predios que conformar el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.

Elaboración anuario estadístico.

Recopilar y Consolidar la información estadística producida por los diferentes sectores del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.

Este procedimiento inicia con identificar y recopilar la información que se va incluir en el anuario estadístico y finaliza con la elaboración del documento final.

Diseño y elaboración de formatos estadísticos.

Crear formatos estandarizados para la recolección de información estadística de los diferentes sectores del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.

Este procedimiento inicia con la solicitud de información a los diferentes sectores del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, y finaliza con el diseño y elaboración del formato según la información requerida.

Expedir certificado de hilos y niveles.

Expedir certificado antes de construir, ampliar o modificar, para dar los hilos y niveles del predio donde se tiene planeado realizar una obra. Esto quiere decir que se entregan las medidas máximas del frente y las normas mínimas con las que se debe construir.

Este procedimiento inicia con una solicitud escrita por parte del interesado, continua con una visita al predio por parte del funcionario del Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente, y finaliza con la expedición del certificado de hilos y niveles. Es de aplicación en todo el territorio del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.

Recibir obras de urbanismo.

Verificar el cumplimiento de las obras urbanísticas ejecutadas en la ciudad, de manera que estén ajustadas a la ley (normatividad municipal y nacional).

Este procedimiento inicia con la solicitud escrita por parte del urbanizador de la obra y termina con la expedición y entrega del acta de recibo de la obra al interesado. Aplica para todos los urbanizadores que soliciten el acta de recibo de las obras de urbanización que conforman el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.

Emitir concepto técnico a petición de parte.

Suministrar respuesta rápida y oportuna a las necesidades que presenta la comunidad a través de concepto técnico emitido por los inspectores del área. Detectando que se cumplan con los requerimientos exigidos por la ley. Teniendo en cuenta que La función pública del Plan de ordenamiento territorial local se ejerce mediante el control y vigilancia urbanístico.

El procedimiento inicia con una solicitud por queja u oficio de manera escrita o verbal por parte del usuario o el inspector de policía y termina con una visita técnica por parte del funcionario de ordenamiento territorial dando un concepto técnico y enviando este al Inspector de policía correspondiente.

Infracciones urbanísticas.

Establecer el cumplimiento de las normas urbanísticas y determinar que los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción municipal cuenten con las autorizaciones legales.

El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente aplicará las sanciones previstas en la Ley 9/89, la Ley 388/97 y la Ley 810/2003, cuando verifique que las obras se están ejecutando con violación de las normas urbanísticas vigentes.

Apoyo al comité de estratificación para recurso de apelación de estrato área urbana y rural.

Revisar por intermedio del Comité permanente de Estratificación que los estratos aplicados se realizaron conforme a la metodología señalada por el Gobierno Nacional.

Se aplica en todo el territorio del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.

Por último, se encuentra la inspección de policía.

Inspección de policía.

Recepción y tramite de querellas.

Intervención para evitar que se perturbe la posesión, mera tenencia o el ejercicio de una servidumbre que alguien tenga sobre un bien y en caso tal, restablecer y preservar la situación que existía en el momento que se produjo.

El procedimiento inicia con la recepción de la querella escrita identificando los comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles y finaliza con la sentencia de la misma y su notificación a los interesados y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

Procedimiento único abreviado de policía.

Propiciar en la comunidad comportamientos que favorezcan la convivencia en el espacio público, áreas comunes, lugares abiertos al público o que siendo privados trasciende a lo público, promoviendo el respeto, el ejercicio responsable de la libertad, la dignidad, los deberes y los derechos correlativos a la persona humana, definiendo comportamientos, medidas, medios y

procedimientos de policía, para a la atención oportuna, idónea, y eficaz de los comportamientos relacionados con la convivencia, con observancia del principio de autonomía territorial y respetando del debido proceso.

Inicia con la recepción de la petición o la denuncia de parte de la persona que tenga interés en la aplicación del régimen de Policía y termina con el registro de las actuaciones y decisiones tomadas frente a los comparendos que se expiden, en el sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la policía y la aplicación de acciones de mejoramiento.

Inspección vigilancia y control a comportamientos que afectan la integridad urbanística.

Aplicar estrategias efectivas de inspección, vigilancia y control a los comportamientos que afectan la integridad urbanística en el Municipio de Ansermanuevo, a través de la atención inmediata a los requerimientos de la comunidad, los entes privados y estatales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

El procedimiento inicia con la recepción de la queja verbal o escrita identificando los comportamientos contrarios a la integridad urbanística y finaliza según el caso, con la aplicación de sanciones o con el archivo del expediente, y con la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

Expedición licencia de trasteo.

Establecer los lineamientos para ofrecerle al ciudadano la autorización de trasladar bienes muebles y enseres o animales a otros lugares fuera de Municipio.

Inicia con la solicitud del usuario y finaliza con la expedición del permiso.

El manual de procesos y procedimientos fue socializado ante la señora Tatiana Ramírez Delgado profesional universitario jefe de Talento Humano el día 15 de Diciembre del año en curso quien emitió las constancias de entrega del documento diseñado, estas cartas están consignadas en el anexo G del presente trabajo; también se consigna en el anexo H las evidencias fotográficas de la socialización del manual a la señora Tatiana Ramírez Delgado.

Este es un esbozo del cuerpo del manual de procesos y procedimientos entregado a la alcaldía de Ansermanuevo, el manual completo se encuentra en el anexo I del presente trabajo este trabajo y como un archivo independiente en el Cd entregado.

X4. Crear el sistema de seguimiento y control con la intención de inspeccionar la correcta implementación del manual.

Para el cumplimiento de este objetivo se le genero un formato con indicadores que le permitirá a la alcaldía evaluar el debido cumplimiento del manual de procesos y procedimientos diseñado. También permitirá la realización de modificaciones para estar en una mejora continua del manual.

En el documento se estipularon indicadores de seguimiento y control sugeridos por la alcaldía, al igual se crearon otros ya que se reflejó la necesidad de tenerlos para complementar y así realizar un análisis más profundo de cómo se elaboran los procesos y si se cumple o no con todos ellos.

A esta ficha la alcaldía la nombro variables de medición.

Tabla 18

Indicadores de cumplimiento del manual

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DEL MANUAL								
Actividad	**Objetivo**	**Indicador**	**Formula**	**Frecuencia de Medida**	**Medición**	**Explicación**	**Responsable**	**Observación**
Entrega del manual de procesos y procedimientos	Realizar la entrega del manual al departamento de control interno.	Entrega del manual de procesos y procedimientos	Reunión para la entrega / Total de reuniones para la entrega definitiva X 100.	Anual, si se realizan modificaciones.	%			
Socialización del manual de procesos y procedimientos.	Realizar la reunión con el personal de las secretarias y entregar el manual.	Socialización del manual de procesos y procedimientos.	Número de funcionarios asistentes / Total funcionarios en la alcaldía X 100.	Anual, si se realizan modificaciones.	%	Cumplimiento alto si va con un porcentaje de entre 80 y 100 % Cumplimiento medio con un porcentaje de entre 50 y 79 %. No cumplimiento con un porcentaje de 49 % o menos.		
Duración de la implementación del manual	Realizar la revisión esporádicamente.	Revisión del manual y sus resultados.	Cantidad de veces programadas de revisión / Total de veces revisado X 100.	Se puede realizar anualmente.	%			

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 19

Gestión del talento humano.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Selección y vinculación del personal.	Describir y reglamentar el proceso de selección, vinculación e inducción de personal en el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, para nombrar al personal calificado y competente en cada dependencia.	Selección y vinculación personal.	Número de nombramientos realizados en el año / No. De funcionarios de planta X 100.	Cuando sea necesario.	%	Gestión del talento humano.	El personal que ingresa es por carrera o libre nombramiento, en esta ultima el jefe inmediato realiza La entrevista. Las vacantes no se publican, porque las vacantes son de carrera administrativa y se debe reportar a la comisión nacional del servicio civil.
Inducción del personal.	Realizar inducción, entrega de manuales y de puesto de trabajo al nuevo funcionario.	Inducción y reinducciones.	Número de inducciones realizadas / Número total de inducciones realizadas en el año a personal nuevo X 100	Cada dos años.	%	Gestión del talento humano.	NA.
Evaluación de desempeño.	Evaluar el desempeño por medio de la plataforma ADL pactando compromisos	Desempeño del funcionario.	Número de evaluaciones programadas en el año / Total de evaluaciones realizadas en el año X 100.	Anual, o semestral.	%	Jefe inmediato.	Por medio de la plataforma.
Desvinculación de personal.	Establecer el retiro del servicio de los funcionarios públicos según las normas establecidas.	Retiro del funcionario.	Desvinculaciones realizadas / Número total de desvinculaciones en el año X 100.	Anualmente o cuando sea necesario.	%	Gestión del talento humano.	NA

Custodia y actualización de hojas de vida.	Actualizar los archivos de historias laborales con el fin de proporcionar información requerida por los entes de control y los mismos funcionarios.	Custodia de hojas de vida.	Número de hojas de vida actualizadas / Número de funcionarios activos X 100	Anualmente o cuando sea necesario.	%	Gestión del talento humano.	NA
Sistema de información pensional PASIVOCOL de la alcaldía municipal de Ansermanuevo Valle del Cauca.	Establecer la metodología utilizada en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo, para la actualización de base de datos del Aplicativo PASIVOCOL	PASIVOCOL	Circular expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) concepto rezagadas o no rezagadas (Paz y Salvo). Personas actualizadas / personas contratadas o activos X 100.	NA	NA	Gestión del talento humano.	Circular expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 20

Secretaría financiera.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Transferencias documentales.	Definir las normas y establecer los lineamientos para realizar las trasferencias primarias de los archivos de gestión al archivo general de la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.	Porcentaje de Transferencias.	Número de áreas de la Alcaldía Municipal /trasferencias realizadas X 100.	Cuando sea necesario.	%	Secretaría Financiera	NA.
Liquidación del impuesto predial unificado	Estandarizar bajo criterios de calidad y efectividad, el procedimiento de liquidación del impuesto, garantizando la correcta liquidación y facturación del impuesto predial unificado acorde con las normas legales vigentes.	Impuesto predial.	Número de cobros de predial realizados / Total de impuesto predial recaudado X 100.	Anual.	%	Secretaría Financiera	NA.
Adquisición de pólizas.	Establecer las actividades requeridas para amparar mediante aseguradora las pólizas de seguros.	Cotizaciones de pólizas.	Número de cotizaciones de póliza recibidas / Número de cotizaciones de pólizas aprobadas X 100	Anual.	%	Secretaría Financiera	1.Póliza de Manejo Global para: Ordenadores del Gasto (Alcalde, Secretaría de Hacienda, Tesorero) 2.Póliza de Manejo Caja Menor para: la secretaria de la Oficina de Despacho y Hacienda 3.Póliza Multirriesgo Alcaldía para: Bienes Inmuebles y Muebles del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca 4.Póliza Multirriesgo Vehículo Colectiva para: Vehículos del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca 5. Póliza de Vida para: Alcalde y Personero del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca 6.Póliza de Salud para: Alcalde del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.

Salida de bienes devolutivos y de consumo.	Mantener actualizada la información de los bienes en el Software SINAP, lo cual permita la comprobación física real de los inventarios devolutivos y de consumo.	Número de actualizaciones de bienes y software programadas / Número de actualizaciones realizadas en el año X 100.	Anualmente o cuando sea necesario.	%	Secretaría Financiera	NA

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 21

Secretaría de salud.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
PROGRAMA ADULTO MAYOR.							
Inscripción e ingreso a adulto mayor.	Brindar apoyo a los Adultos Mayores a través de la distribución de subsidios monetarios y alimentos.	Porcentaje de la población inscrita al programa de protección social al adulto mayor	Cantidad de adultos mayores inscritos /Total de la población en Sisbén que cumple con los criterios. X 100.	Semestral.	%	Programa de protección social al adulto mayor. Secretaría de salud.	Determinar el porcentaje de adultos mayores potenciales beneficiarios. El 100% de la población que cumpla con los criterios esté inscrita en la BPB. (Base de datos potenciales beneficiarios). De la base de datos del SISAP.
PROGRAMA DISCAPACIDAD							
Programa discapacidad.	Orientar, asesorar y brindar acompañamiento a las organizaciones de discapacidad en lo relacionado con la aplicación de la política pública municipal, generando espacios de participación ciudadana para involucrarlos en programas de desarrollo integral.	Población con discapacidad.	Socializaciones realizadas / Socializaciones programadas X 100.	Semestral	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscritos al área de Discapacidad.	Se incentivará la participación de las personas en discapacidad en la ejecución de programas encaminados a lograr su desarrollo integral y propiciando los espacios de participación en la gestión pública local.
PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN							
Programa de Mas Familias en Acción.	Establecer las actividades que constituyen la guía general de operación del Programa de Mas Familias en Acción.	Vinculación al programa.	Número de convocatorias para vinculación / Número total de vinculaciones realizadas X 100.	Anualmente o cuando sea necesario.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	El Programa entrega Incentivos a beneficiarios ya sea en nutrición o educación.

	Pago de subsidios.	Número programado para pagos de subsidio / Total de subsidios pagados X 100	Mensualmente, bimestralmente.	%	Entidad financiera entrega el dinero a los beneficiarios
	Novedades, quejas y reclamos	Número de novedades, quejas y reclamos recibidas / número de novedades, quejas y reclamos esperados X 100.	Mensualmente, diario.	%	Se realizan en el municipio y se direccionan a la UCR.
	Ingresos, retiros y seguimiento.	Número de ingresos, retiros y seguimientos en el mes / Número de ingresos, retiros y seguimientos programados en el mes X 100.	Mensualmente.	%	Se realizan los ingresos y se hace retiro de las personas por irregularidades.

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

La secretaría de salud tiene a su vez varios subprocesos los cuales deben de tener sus propios indicadores o variables de medición, algunos de estos los tenían en la alcaldía y otros fueron creados para complementar.

Tabla 22

Presupuesto ingresos y gastos del fondo local de salud.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Variación en los recursos	Permite establecer un valor de la variación de los ingresos del municipio destinados a salud.	Recursos.	Presupuesto actual – presupuesto año anterior / Presupuesto actual X 100.	Anual.	%	Subsecretario de salud: Secretaria de Hacienda.	Certificaciones en las que se registre el total de recursos asignados a salud para el municipio.

Ejecución de recursos.	Permite establecer una proporción de la ejecución del presupuesto.	Ejecución.	Presupuesto ejecutado / presupuesto total x 100	Anual.	%	Subsecretario de salud: Secretaria de Hacienda.	Documentos en los que se registre la ejecución de los ingresos.
Esfuerzo local	Permite establecer comparaciones entre valores de costos unitarios de recepción de ingresos.	Comparación	Recursos propios / transferencias x 100.	Anual.	%	Subsecretario de salud: Secretaria de Hacienda.	Documentos en los que se registren los recursos recaudados en el municipio, y destinados a salud.
Estructura del presupuesto de gastos.	Permite contrastar la efectividad en el aumento de gastos con relación al incremento de la cobertura y continuidad de los afiliados.	Estructura presupuestal.	Estructura del presupuesto de gastos (años "X" y "X-1"): afiliados en continuidad; afiliados nuevos en ampliación; subsidios parciales; poblaciones especiales.	Anual.	%	Subsecretario de salud: Secretaria de Hacienda.	EPS-RS y documentos de ejecución presupuestal.
Ejecución del presupuesto.	Permite establecer una proporción de la ejecución del presupuesto.	Presupuesto.	Presupuesto ejecutado / presupuesto total x 100.	Anual.	%	Subsecretario de salud: Secretaria de Hacienda.	Documentos en los que se registre la ejecución por cada uno de los gastos de salud.

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 23

Gestión salud.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Salud pública.	Planificar y Coordinar con eficiencia, eficacia y efectividad las actividades administrativas y operativas que tengan prioridad en Salud Pública.	Planificar y coordinar.	Número de inmunizaciones programadas / Numero de inmunizaciones realizadas X 100.	Mensual.	100 % de las inmunizaciones programadas.	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Del 100% de las inmunizaciones programadas que porcentaje se realizaron. Fuente de información, Población DANE
		% de cumplimiento de notificación obligatoria.	Número de notificaciones programadas /Numero de notificaciones realizadas. X 100.	Semanal.	100 % de las notificaciones programadas.	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Del 100% de las notificaciones programadas que porcentaje de notificaciones se realizaron.

	% de COVES realizados.	Número de COVES programados /Numero de COVES realizados. X 100.	Bimestral.	100 % de los COVES programados.	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Del 100% de los COVES programados que porcentaje se realizaron. Fuente de información, Acta de programación de COVES.
	% de informes de Gestión Presentados.	Número de informes de gestión presentados /Número total de informes de gestión esperados. X 100.	Mensual y Trimestral.	100 % de los informes de gestión programados.	Subsecretario de salud: Secretaria de Hacienda.	Del 100% de los informes de gestión programados que porcentaje de informes de gestión se presentaron. Acta de programación de informes de gestión a presentar.

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 24

Gestión salud, información y capacitación en participación social.

Actividad	***Objetivo***	***Indicador***	***Formula***	***Frecuencia de Medida***	***Medición***	***Responsable***	***Observación***
Gestión salud	*Capacitación en temas identificados referentes al régimen subsidiado.*	*Capacitaciones.*	*Numero de juntas de acción comunal capacitadas / Total de juntas de acción comunal X 100.*	*Anual-*	*Se espera capacitar el 50% de las juntas de acción comunal del Municipio de La unión valle.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Fuentes de información Quejas, Reclamo y solicitudes.*

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 25

Programa ampliado de inmunizaciones PAI.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Disponibilidad de productos Inmuno biológicos.	Verificar el total de biológicos disponibles en el municipio.	Biológicos disponibles en el municipio.	Productos inmunológico disponibles / Producto inmunológicos requeridos X 100.	Mensual.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Kárdex. Indefinido.
% de cumplimiento de la red de Vacunadores, con relación a los inventarios de la cadena de frio.	Permite evaluar el cumplimiento del proceso de vigilancia a la red, con relación al cumplimiento de los inventarios actualizado en cada vigencia es un ejercicio que permite establecer los factores limitantes o dificultades para la toma oportuna de decisiones.	Vigilancia.	Numero de Red de Vacunadores que cumplen con el inventario /Número total de Red de Vacunadores del municipio. X 100.	Anual.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Actas o informes de las asistencias técnicas, plantilla Excel del inventario.
Porcentaje de unidades vacunadoras que informan oportunamente en cada municipio.	Permite evaluar el grado de cumplimiento del envío de la información mensual del PAI, cada mes en el municipio.	Vacunadoras.	Número de unidades vacunadoras que rinden informes mensuales al ente territorial en los primeros 5 días del mes siguiente / número total de unidades vacunadoras que deben informar mensualmente en cada municipio X 100	Mensual.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Actas o informes de las asistencias técnicas, plantilla Excel del inventario.
Porcentaje de unidades que informan el movimiento de los productos Inmuno biológicos.	Permite evaluar el control de la gestión que frente al insumo básico del PAI desarrollan las entidades Territoriales. El estándar mínimo deseado es del 95%.	Movimiento de los productos.	Número de unidades que notifican el movimiento de productos Inmuno biológicos en el informe / total de unidades que deben informar en el ente territorial. X 100. (A + B) – (C + D + E) Igual a: / (A + B) – C ___ X 100.	Mensual.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	El dato se origina en el total de informes enviados en el formato de resumen mensual de acciones de vacunación que recibe el coordinador PAI. A: existencia de biológico X al comienzo del período B: entrada del biológico X durante el período C: dosis devueltas del biológico X durante el período D: dosis aplicadas del biológico

							X durante el período E: existencia del biológico X al final del período.
Porcentaje de pérdida de productos Inmuno biológicos.	Permite establecer el estándar mínimo deseado para cada producto inmunobiológico debe ser igual al porcentaje utilizado para programar la pérdida establecida previamente para cada uno de ellos.	Perdidas de Inmuno biológicos.	Número de entes territoriales a los que se les envía información mensual de los avances en las coberturas / Total de entes territoriales que rinden informes 100.	Mensual.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Informes enviados al ente Territorial. Los parámetros máximos deseables son: FA: 1,3; BCG: 2; penta: 1, 01; DPT: 1,3; Hib: 1,01; VOP: 1,3; HB: 1;3; SRP: 1,3; SR: 1,3. Las dosis únicas no deben generar pérdidas.
Proporción de informes mensuales difundidos de coberturas de Vacunación.	Permite evaluar periódicamente la gestión del gerente del PAI en el seguimiento del cumplimiento y logros de la meta mínima de 95% de coberturas en todos los productos Inmuno biológicos por grupo objeto del programa.		El mínimo deseado es de 12, una mensual, para el 100 %. Esta es una forma de brindar asistencia y, por lo tanto, se debe cruzar con la proporción de actores que reciben la información.	Mensual.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	En el 100 % de los municipios. Al mismo tiempo permite hacer los ajustes pertinentes para el mejoramiento de las debilidades encontradas. Información del Kárdex o libro para el movimiento de productos Inmuno biológicos, en cada entidad con servicios de vacunación.
Porcentaje del cumplimiento en la distribución de productos Inmuno biológicos por los diferentes niveles.	Permite evaluar la gestión en los diferentes niveles para el suministro oportuno de los productos Inmuno biológicos al nivel territorial correspondiente.	Distribución.	Número de dosis despachadas por el nivel nacional al departamental y de éstos a los niveles municipales / cantidad de dosis solicitadas según la programación para cada producto inmunobiológico X 100.	Mensual.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	NA.
Coordinación intersectorial e interinstitucional	Consolidar el total de dosis que confieren inmunidad en la población objeto por producto inmunobiológico,	Reuniones.	Número de reuniones realizadas de coordinación intersectorial e interinstitucional / Número de reuniones programadas de Coordinación.	Mensual.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	El estándar mínimo deseado debe estar Cercano a la unidad. Permite evaluar el proceso de gestión en el nivel de coordinación intersectorial

							que realízale ente territorial. grupo de edad y entidad vacunadoras del municipio.
Proporción de unidades de vacunación con Asistencia técnica en el municipio.	Permite evaluar el proceso de acompañamiento a las IPS con unidades de vacunación por el coordinador del PAI Municipal.	Acompañamiento a las IPS.	Número de visitas De acompañamiento a IPS con unidades de vacunación por municipio. / Total de IPS con unidades de vacunación. X 100.	Mensual.	El estándar deseado es de 95%.	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	NA.
Cobertura mensual acumulada.	Indicar mes por mes los niveles de cobertura que se están alcanzando y la fortaleza o debilidad del ente territorial en el cumplimiento de las metas del PAI; igualmente, evalúa indirectamente la voluntad política de los actores y la gestión de la dirección local.	Individuos inmunizados de la población objeto (por esquema completo) por producto inmunobiológico acumulados al mes.	Número de individuos inmunizados de la población objeto (por esquema completo) por producto inmunobiológico acumulados al mes / Total de individuos inmunizados a ese mes X 100.	Mensual. Trimestral.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	El cálculo programático de 7,9% mensual de la población objetivo; acumulado al mes de cálculo. Se obtiene del registro, kárdex o cuaderno de almacén sobre el movimiento de productos Inmuno biológicos del nivel municipal.

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 26

Gestión salud planeación de la gestión financiera.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Esfuerzo local.	Permite identificar el nivel de esfuerzo fiscal propio.	Esfuerzo.	Recursos propios/ recursos por transferencias X 100.	Anual	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Documentos en los que se registren los recursos recaudados en el municipio, y destinados a salud
Gestión financiera	Permite identificar la gestión del Alcalde ante otras entidades.	Gestión del alcalde.	Otros recursos / recursos por transferencia X 100.	Anual	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Presupuesto ejecutado de ingresos.

Innovación financiera.	Permite identificar los incrementos en los recursos.	Recursos.	Recursos nuevos/ recursos antiguos X 100	Anual	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Presupuestos ejecutados de ingresos.
Ampliación de cobertura.	Permite establecer comparaciones entre valores que muestren los esfuerzos de ampliación de cobertura en el municipio.	Comparaciones.	Cobertura del año "X" comparado con el año "X -1".	Anual	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Contratos con EPS-RS (EPS del régimen subsidiado).
Focalización.	Permite establecer la capacidad administrativa en los procesos de focalización del gasto en salud.		Total, población Afiliada / población con NBI en el municipio x 100	Anual	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Registros del Sisbén.
Eficiencia.	Permite establecer comparaciones entre valores que se manejan mediante los FLS y en particular los que se destinan al régimen subsidiado.		Población afiliada / Sisbén I y II x 100 Recursos destinados a Régimen Subsidiado de Salud / Total, de recursos en los FLS x 100 (/): Indica proporción.	Anual	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Estados anuales de las cuentas maestras de los FLS.

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 27

Seguimiento a grupos participación social en salud.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Seguimiento a grupos que intervengan en los procesos de participación social en salud.	Implementación de grupos que intervengan los procesos de participación social en salud.	Participación social.	Numero de grupos que implementan los mecanismos de participación en salud / Número de grupos identificados. X 100.	Anual	Se espera identificar el 50% de los grupos que intervengan en los procesos de participación social en salud. %	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Fuente de información Asociaciones de usuarios de las EPS-S y EPS. Veedurías ciudadanas COOPACOS.

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 28

Vigilancia en salud pública.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
No de UPGD que notifican.	Oportunidad en la notificación.	UPGD	Numero de UPGD que notifican / las UPGD caracterizadas X 100.	Semanal.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Fuente de información Base de datos.

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 29

Seguimiento e interventoría de contratos.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Cumplimiento en seguimiento a contratos.	Porcentaje de cumplimiento en seguimiento a contratos por parte de EPS-RS.	Cumplimiento de contratos.	Número de contratos auditados / total de contratos) X 100.	Semestral.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Informe de seguimiento y auditoría de contratos.
Cumplimiento en seguimiento a compromisos.	Porcentaje de seguimiento a los compromisos establecidos.	Compromisos.	Número de compromisos evaluados / total compromisos establecidos) X 100	Semestral.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	Informe de seguimiento y auditoría de contratos.

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 30

Gestión turismo.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Gestión turismo.	Comprender el necesario cambio organizacional que debe introducir la empresa turística, elevando los ingresos y el nivel de vida de la población mediante la organización de un sistema de información turística, con un debido conocimiento de sus rutas.	Información turística.	Número de campañas turísticas realizadas al año / Total de campañas programadas en el año. X 100.	Anual.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	NA.
Consejo municipal de turismo.	Convocar a las reuniones periódicas de acuerdo al decreto reglamentario, con el cual se trabaje el plan que optimice la gestión turística del Municipio.	Reuniones.	Número de reuniones realizadas / Total de reuniones programadas X 100	Anual.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	NA.
		Compromisos.	Número de compromisos cumplidos / Total de compromisos programados X 100.				
Programación de eventos turísticos.	Poner en marcha actividades en las cuales se desarrollen tanto los escenarios turísticos como el diseño de los eventos en los respectivos sitios.	Actividades.	Número de compromisos cumplidos / Total de compromisos programados X 100.	Bimestral.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	NA.

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 31

Gestión cultural.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Gestión cultural.	Empoderar y fomentar dentro de la población Ansermense la promoción y participación en conocimientos del sector Cultural, teniendo en cuenta la igualdad de condiciones correlacionado con los procesos, económico, políticos y sociales.	Participación cultural.	Número de reuniones con el concejo cultural realizadas al año / Total reuniones programadas en el año. X 100.	Anual.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	NA.
Programación de eventos artísticos y culturales.	Realizar eventos que fomenten la cultura del municipio.	Actividades.	Número de eventos realizados en el año / Total de eventos programados en el año X 100.	Anual.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	NA.
Viabilidad financiera.	Establecer la viabilidad financiera por la línea del proyecto a presentar.	Proyectos.	Número de proyectos presentados en el año / Total de proyectos viables de financiar en el año. X 100.	Anual.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	NA.
			GESTIÓN BIBLIOTECA.				
Promoción lectora.	Favorecer el acercamiento de la comunidad Ansermense a la biblioteca municipal para potenciar su crecimiento lector y escritor y además brindarle apoyo, asesoría y enseñanza en el manejo de la información.	Visitas.	Número de visitantes a la biblioteca / total de visitantes esperados X 100.	Mensual.	%	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.	NA.

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 32

DRUMA sector agropecuario.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Programación visitas a campo, barridos veredales.	Realizar visitas a las veredas y corregimientos del municipio, para prestar la asistencia técnica y hacer seguimiento a los proyectos implementados.	Visitas.	Número de visitas realizadas en la semana / Total de visitas programadas en la semana X 100.	Semanal.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos Secretaria o quien haga sus veces.	RUAT PDEA
Recibir solicitudes de los productores verbales o escritos.	Realizar el reporte de las solicitudes realizadas.	Solicitudes.	Número de solicitudes recibidas / Total de solicitudes esperadas a recibir X 100	Semanal.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos Secretaria o quien haga sus veces.	NA.
Problemáticas recibidas.	Conocer las problemáticas que se presentan y determinar su solución.	Problemáticas.	Número de problemáticas recibidas / Total de problemáticas solucionadas X 100.	Semanal.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos Secretaria o quien haga sus veces.	NA.

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 33

Sector agropecuario proyectos y convocatorias.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Identificar necesidades o problemáticas agropecuarias.	Se identifican las necesidades y problemas de los usuarios de la zona rural y urbana del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.	Visitas.	Número de visitas realizadas en la semana / Total de visitas programadas en la semana X 100.	Semanal.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos Secretaria o quien haga sus veces.	NA

Verificar proyectos.	Verificar que el proyecto se encuentre dentro del Plan de Desarrollo Municipal, El Programa Agropecuario Municipal y el Plan Operativo de Inversiones POAI.	Proyectos.	Número de proyectos en el plan de desarrollo / Número de proyectos realizados X 100	Mensual.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos Secretaria o quien haga sus veces.	NA.
Ejecución, seguimiento e informe.	Rendir informe de los proyectos ejecutados.	Proyectos.	Número de proyectos ejecutados / Total de proyectos esperados a ejecutar X 100.	Mensual.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos Secretaria o quien haga sus veces.	NA.

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 34

Sector agropecuario capacitaciones.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Identificar las necesidades de capacitación	Se identifican las necesidades de capacitación en Ansermanuevo Valle del Cauca y zona rural.	Visitas	Número de visitas realizadas en la semana / Total de visitas programadas en la semana X 100.	Semanal.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos	NA
Programación de la capacitación.	Se programan capacitaciones en las cuales se incluyen los temas y funcionarios involucrados.	Capacitaciones	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas X 100	Mensual.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos	NA.

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 35

Sector agropecuario reuniones con CMDR.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Convocatoria de asistentes.	Enviar convocatorias escritas a cada líder de la zona rural y entidades involucradas con el desarrollo rural y se adjunta el orden del día (con los temas a tratar)	Convocar.	Número de convocaciones realizadas / Total de asistentes a la convocatoria X 100.	Mensual.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos	NA

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 36

Selección de usuarios proyectos agropecuarios.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Solicitudes de usuarios o identificar usuarios potenciales.	Recibir solicitudes de usuarios o identificar usuarios potenciales. Se deben tener en cuenta las solicitudes de los usuarios para la selección de estos como beneficiarios del proyecto e identificar los potenciales.	Solicitudes	Número de solicitudes recibidas / Total de solicitudes esperadas X 100.	Mensual.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos	NA
Realizar convocatorias.	Realizar convocatoria de inscripción. De ser necesario se debe abrir convocatoria de inscripción para los interesados que cumplan con los requisitos establecidos-	Convocados.	Número de convocatorias en el año / Total de convocados o inscritos al año X 100.	Anual.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos	NA
Definir listado de beneficiarios.	Verificados todos los requisitos, se expide el listado de beneficiarios los cuales acceden a los beneficios del proyecto y se comprometen al mantenimiento del mismo, este	Listado.	Número de beneficiados / Total de potenciales beneficiarios X 100.	Anual.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos	NA

	listado debe ser anexado al proyecto.						

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 37

Sector medio ambiente.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Planes o cronogramas.	Elaborar el Plan General de Asistencia Técnica. Elaborar el Plan de Acción. Elaborar proyectos de inversión. Elaborar Mapa de Riesgos. Plan de manejo de Riesgos.	Planes	Número de planes o cronogramas r puestos en marcha / Total de planes o cronogramas realizados. X 100.	Mensual.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Secretaria o quien haga sus veces.	NA
			ATENCION A USUARIOS MEDIANTE VISITAS TECNICAS AMBIENTALES				
Solicitudes de usuarios escrita o verbal.	Reciben las solicitudes de los usuarios internos y/o externos (entidades, Asociaciones, comunidad en general) de manera verbal o escrita.	Solicitudes.	Número de solicitudes recibidas y revisadas / Total de solicitudes aceptadas X 100.	Mensual.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Secretaria o quien haga sus veces.	NA
			FORMULACIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS AMBIENTALES				
Problemáticas o necesidades ambientales.	Identificar necesidades o problemáticas ambientales.	Ambiente.	Número de necesidades o problemáticas solucionadas / Total de necesidades o problemáticas evidenciadas. X 100.	Bimestral.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.	NA
Solicitar cotizaciones al proveedor del bien o servicio.	Solicitar cotizaciones al proveedor del bien o servicio al almacén para que este solicite con los proveedores del	Cotizaciones.	Número de cotizaciones aprobadas / Número total de cotizaciones recibidas X 100.	Mensual.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.	NA

	municipio y formular el proyecto acorde a estas propuestas.						
Presupuestos.	Verificar la fuente de financiamiento del proyecto y el sector.	Presupuesto aprobado o no	Número de presupuestos aprobados o rechazados / Total de presupuestos presentados X 100.	Mensual.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.	NA
Radicar en el banco de proyectos.	Presentar ante el banco de proyectos en original y copia las dos fichas diligenciadas, con los documentos anexos y sus respectivas firmas.	Proyectos.	Número de proyectos radicados en el banco / Total de proyectos presentados X 100.	Mensual.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.	NA
REUNIONES DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y TÉCNICAS DE GESTIÓN AMBIENTAL							
Solicitudes.	Recibir solicitud entidades y/o usuarios. Se recopilan las solicitudes de la comunidad y/o entidades de manera verbal o escrita.	Solicitud verbal o escrita.	Número de solicitudes recibidas y aceptadas / Total de solicitudes X 100.	Mensual.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.	NA
Actividades.	Programar actividades de acuerdo a las solicitudes.	Actividades realizadas.	Número de actividades realizadas / Total de actividades programadas X 100.	Mensual.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.	NA
Programar temas a tratar y orden del día.	Programar los temas que se van a tratar en la reunión y el orden para facilitar la concertación.	Orden del día.	Número de temas tratados en la reunión / Total de temas en el programa X 100.	Mensual.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.	NA
Enviar convocatoria o citación a los invitados a las reuniones.	Elaborar convocatorias y ser distribuidas a las entidades, comunidad y/o usuarios que participan de la toma de decisiones y concertaciones de la Administración Municipal.	Convocatoria.	Número de convocados que asisten / Total de convocatorias realizadas X 100.	Mensual.	%	Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.	NA

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Tabla 38

Inspección de policía.

Actividad	Objetivo	Indicador	Formula	Frecuencia de Medida	Medición	Responsable	Observación
Recepción de querellas.	Ordenar las querellas que se le presenten.	Querellas.	Número de querellas recibidas y solucionadas / Total de querellas recibidas .X 100.	Semanal.	%	Ventanilla única Inspección de policía.	El ingreso se hace internamente a través de la plataforma de software SIGE VUT PQR
Aprobación o rechazo.	Verificar que la querella cumpla con los Requisitos de Ley.	Verificación.	Número de querellas aprobadas / Número de querellas rechazadas X 100.	Semanal.	%	Inspección de policía.	En caso de haber inadmitido: verificar que se haya subsanado o cumplido los requisitos para admisión. En caso de haber Rechazado: Tramitar recurso de apelación de rechazo de la querella.
PROCEDIMIENTO UNICO ABREVIADO DE POLICIA							
Querellas.	Se recibe la queja se radica en ventanilla única y se remite a inspección de policía.	Recibidas.	Número de querellas recibidas / Total de querellas estimadas a recibir X 100.	Mensual.	%	Ventanilla única. Inspección de policía.	Sistema SIGE VUT
Audiencias.	Conceder audiencia. Se programa la audiencia en la agenda de la inspección de policía para seguidamente hacer la respectiva citación.	Programación.	Número de audiencias realizadas / Total de audiencias programadas X 100.	Semanal.	%	Inspección de policía.	NA.
Notificaciones.	Notificación de la audiencia. Dicha notificación se envía a través del mensajero de la Administración Municipal	Citaciones.	Número de personas notificadas que se presentan / Total de notificaciones enviadas X 100.	Semanal.	%	Inspección de policía.	Comparendo de Citación.

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL A COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD URBANÍSTICA.							
Quejas	Recepción queja o denuncia escrita. De esta manera es que Inspección de policía conoce de los comportamientos que afectan la integridad urbanística.	Quejas	Número de quejas solucionadas / Total de quejas recibidas X 100. X 100.	Mensual.	%	Ventanilla Única. Inspección de policía.	NA
Visitas	Visita ocular. Allí queda consignada toda la información y documentación presentada por los encargados de la obra.	Visitas programadas	Número de visitas realizadas / Número total de visitas programadas X 100.	Mensual.	%	Inspección de policía.	Acta de visita de Inspección Ocular.
Inicio proceso Administrativo.	Notificar por escrito al propietario del predio o de la construcción del inicio del proceso policivo y la suspensión de obra, y así también del tiempo que se le otorga de acuerdo a la Ley 1801 de 2016 para allegar la documentación correspondiente a fin de continuar con la obra o remodelación que este ejecutando.	Notificaciones.	Número de notificaciones rechazados / Total de notificaciones programadas X 100.	Diario.	%	Inspección de policía.	"Suspensión de Obra" Notificación escrita del inicio del proceso policivo
EXPEDICIÓN LICENCIA DE TRASTEO.							
Solicitudes.	Recepción verbal de la solicitud: Se debe realizar la solicitud verbal y presentación de documentos soporte.	Solicitud verbal o escrita.	Número de solicitudes recibidas y aceptadas / Total de solicitudes X 100.	Diario	%	Inspección de policía.	Documento de identidad de la persona responsable y del vehículo
Actividades.	Programar actividades de acuerdo a las solicitudes.	Actividades realizadas.	Número de actividades realizadas / Total de actividades programadas X 100.	Diario.	%	Inspección de policía.	NA.

Fuente. Elaboración propia con ayuda del personal de la alcaldía.

Conclusiones

Se diseñó un manual de procesos y procedimientos para la alcaldía de Ansermanuevo Valle, con el apoyo de todas las dependencias que dieron las bases para crear este manual.

El manual de procesos y procedimientos le permitirá a la alcaldía unificar todos los procesos bajo un mismo modelo de manual, con el fin de organizar y optimizar las actividades, mejorando el funcionamiento administrativo y operativo.

Al realizar el estudio del contexto interno y externo de la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle, con el fin de analizar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades existentes; se evidencio que todas las alcaldías tienen procesos y procedimientos independientes y sus dinámicas también son distintas.

Se evaluaron las fortalezas de las alcaldías de La Unión, Sevilla y Ansermanuevo Valle y se evidencio que tienen infraestructuras en óptimas condiciones, que hay poca rotación de personal, al igual que la vinculación del mismo es por carrera y que no hay indicios de la comúnmente llamada rosca en estas entidades.

Son alcaldías inclusivas por que cuentan con accesos para personas con discapacidad y cuentan con ascensor para poder ingresar a las oficinas de los niveles superiores de las alcaldías.

Con el análisis realizado se constató que en la alcaldía de Ansermanuevo se identifican varios aspectos a mejorar como las debilidades y tiene otros que debe potencializar como las fortalezas para obtener un mayor reconocimiento y productividad y esto se hace con la gestión, en este caso de la alcaldesa y su equipo de colaboradores para una administración adecuada, donde el beneficiario sea el ciudadano.

Se realizó el “benchmarking genérico” (LATINOAMÉRICA, 2021) para analizar las fortalezas de la alcaldía y compararla con esas mismas fortalezas de las alcaldías de La Unión y Sevilla Valle con ayuda de un perfil competitivo MPC, tomando las fortalezas ya que esta representa los factores claves del éxito.

No se procedió a realizar el comparativo con los manuales de procesos y procedimientos ya que las alcaldías estudiadas cuentan con más dependencias que las otras es incluso hay unas que ni cuentan con este manual. En ocasiones se presentaron situaciones donde no se obtuvo la información necesaria y fue por eso que se realizó la observación.

Las alcaldías si bien son entes gubernamentales que se rigen por una normativa general tienen autonomía en sus procesos y procedimientos internos para realizar sus actividades y tomar decisiones que beneficien a los ciudadanos.

El “benchmarking genérico” realizado mostro más que una competencia el nivel de autonomía de cada una de las alcaldías y como es su labor incansable para el bien de su población, se evidencio un espíritu de cooperación entre las entidades, sin que se pierda la autonomía de cada ente de gobierno, pero ciñéndose a la normativa y leyes que los rige.

Se formuló el manual de procesos y procedimientos para mejorar la calidad en la prestación de servicios en la alcaldía de Ansermanuevo gracias al apoyo de la misma y se socializo a la alcaldía, la evidencia se encuentra en el anexo G del presente trabajo.

El diseño de este manual de procesos y procedimientos se realiza con un formato de cuadernillo (practicidad en cada dependencia de la Entidad) en el que se plasmó todos los procesos y procedimientos reconocidos en la alcaldía, este cuadernillo se puede dividir para que cada dependencia tenga su respectivo manual, todo esto se realizó gracias a la colaboración de todas las personas en la alcaldía.

Se socializo el manual, el cual fue aprobado a conformidad por la alcaldía municipal, proceso en el cual se participó recogiendo y resolviendo las inquietudes de los usuarios.

Con ayuda del personal de la alcaldía se creó el sistema de seguimiento y control de los procesos que se podían medir y controlar, con la intención de inspeccionar la correcta implementación del manual entregado.

Se creo un sistema de seguimiento y control idóneo del manual, esto permitirá que la alcaldía pueda realizar los cambios del manual en el momento que desee y evalué si se cumple o no con lo establecido.

Recomendaciones

Se le recomienda a la alcaldía a que realice la implementación del manual de procesos y procedimientos diseñado para mejorar la operatividad en la alcaldía.

Se sugiere que presten atención a las debilidades y las analicen para mejorar ya que esto se reflejara en la buena atención al ciudadano, también para que revisen las diversas oportunidades que el entorno ofrece y tomarlas para que este ayude a minimizar el impacto negativo de las amenazas que siempre están allí asechando para dañar el buen funcionamiento de la entidad afectando en ultimo al ciudadano.

Se le recomienda a la alcaldía realizar anualmente la revisión del manual entregado y de ser necesario actualizarlo ya que hay procesos y procedimientos que pueden tener cambios en ese lapso de tiempo.

Se le recomienda a la alcaldía actualizar su manual de funciones ya que se evidencio que, si lo hay, pero no ha tenido cambios en el mismo.

Referencias

(s.f.). Recuperado el 21 de 09 de 2022, de https://casadelaguadua.tripod.com/imagelib/sitebuilder/misc/show_image.html?linkedwidth=actual&linkpath=http://casadelaguadua.tripod.com/sitebuildercontent/sitebuilderpictures/mun_ansermanuevo.gif&target=tlx_new&title=Map

.com, D. d. (s.f.). Recuperado el 21 de 09 de 2022, de https://definicion.de/procedimiento/

|, G. (6 de 11 de 2016). *https://aprendiendocalidadyadr.com/*. Recuperado el 26 de 09 de 2022, de https://aprendiendocalidadyadr.com/herramientas-analisis-contexto-mefi-mefe/

Asana, T. (27 de 06 de 2022). *Asana*. Recuperado el 21 de 09 de 2022, de https://asana.com/es/resources/fiedlers-contingency-theory

Canton, A. B. (2010). *Descripcion de un sistema Integrado de Gestion de Calidad, medio*. Recuperado el 08 de 02 de 2023, de https://core.ac.uk/download/pdf/29402147.pdf

Casadelaguadua.tripod.com. (s.f.). Recuperado el 21 de 09 de 2022, de https://casadelaguadua.tripod.com/imagelib/sitebuilder/misc/show_image.html?linkedwidth=actual&linkpath=http://casadelaguadua.tripod.com/sitebuildercontent/sitebuilderpictures/mun_ansermanuevo.gif&target=tlx_new&title=Map

de, D. (21 de 09 de 2022). *Definición de.* Obtenido de https://definicion.de/procedimiento/

ejemplos.net/ejemplos-de-benchmarking/. (s.f.). *Ejemplos*. Recuperado el 21 de 02 de 2023, de https://ejemplos.net/ejemplos-de-benchmarking/

empresa.com, H. d. (s.f.). *Historia de la empresa.com*. Recuperado el 21 de 09 de 2022, de https://historiadelaempresa.com/modelo-de-contingencia-de-los-colaboradores

FD, J. (2018). *Studocu.com*. Recuperado el 20 de 09 de 2022, de https://www.studocu.com/pe/document/universidad-peruana-los-andes/fundamentos-de-administracion/administracion-cientifica-fundamentos-y-principios-de-taylo

G, V. (17 de 05 de 2006). *isedoys2orientador2.wordpress.com*. Recuperado el 12 de 09 de 2020, de Segundo orientador de O&S 2: https://isedoys2orientador2.wordpress.com/teoria-manual-de-procedimientos/

Gerencie.com. (11 de 03 de 2022). *Gerencie.com*. Recuperado el 17 de 02 de 2023, de https://www.gerencie.com/para-que-sirve-la-matriz-dofa.html

LATINOAMÉRICA, S. (20 de 08 de 2021). *salesforce.com/*. Recuperado el 18 de 10 de 2022, de https://www.salesforce.com/mx/blog/2021/08/que-es-benchmarking-y-como-aplicarlo.html#:~:text=El%20benchmarking%20gen%C3%A9rico%20es%20utilizado,de%20una%20tienda%20de%20juguetes.

lcestrategia.wordpress.com. (s.f.). Recuperado el 30 de 09 de 2022, de https://lcestrategia.wordpress.com/

Marketing, 2. (22 de 11 de 2018). *2IM Marketing*. Recuperado el 30 de 09 de 2022, de https://2immarketing.com/factores-externos-matriz-efe-mefe/

Mitjana, L. R. (06 de 03 de 2019). *Psicología y mente*. Recuperado el 21 de 09 de 2022, de https://psicologiaymente.com/organizaciones/teoria-de-burocracia-weber

Muente, G. (10 de 04 de 2019). *Rockcontent*. Recuperado el 17 de 02 de 2023, de https://rockcontent.com/es/blog/matriz-efi/#:~:text=La%20matriz%20EFI%2C%20conocida%20tambi%C3%A9n,alguna%20de%20sus%20%C3%A1reas%20funcionales.

Procem. (19 de 10 de 2017). *Procemconsultores.com*. Recuperado el 13 de 01 de 2021, de https://procemconsultores.com/contar-con-un-manual-de- procesos/

Quiroa, M. (09 de 07 de 2021). *Economipedia.com*. Recuperado el 21 de 09 de 2022, de https://economipedia.com/definiciones/escuela-burocratica-de-la-administracion.html

Salesforce.com. (20 de 08 de 2021). *https://www.salesforce.com/*. Recuperado el 17 de 02 de 2023, de https://www.salesforce.com/

Sampieri, H. (2010). Recuperado el 21 de 09 de 2022

Sampieri, H. (2014). *Metodología de la investigación.* Recuperado el 21 de 09 de 2022

Sampieri, R. H. (2014). *Metodología de la investigación* (6 ed.). Mexico: Mc Graw Hill education . Recuperado el 08 de 02 de 2023, de https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf

Sampieri, R. H. (2014). *Metodología de la investigación.* Mexico: Mc Graw Hill education. Recuperado el 08 de 02 de 2023, de https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf

Serra, L. (s.f.). *Apmen Los 14 principios de H. Fayol*. Recuperado el 20 de 09 de 2022, de https://asociacionmetal.com/

Shum, Y. M. (04 de 07 de 2021). *Yi Min Shum*. Recuperado el 17 de 02 de 2023, de https://yiminshum.com/matriz-evaluacion-factores-externos-matriz-efe-mefe/

Soriano, A. S. (12 de 07 de 2021). *Aepsal*. Recuperado el 20 de 09 de 2022, de https://www.aepsal.com/personajes-que-marcaron-la-historia-de-la-prevencion-de-riesgos-laborales-taylor/

Viviana Alejandra Cañon Pardo, L. D. (2016). *Identificación de estrategias para aumentar el reconocimiento y posicionamiento de la empresa Sarcay.* Bogota D. C. Recuperado el 17

de 02 de 2023, de https://repository.urosario.edu.co/server/api/core/bitstreams/64c357d0-a86e-4d77-bf79-165cff1e8402/content#:~:text=La%20matriz%20MIME%2C%20es%20la,de%20acuerdo%2

Westreicher, G. (02 de 08 de 2020). *Ecomipedia.* Recuperado el 21 de 09 de 2022, de https://economipedia.com/definiciones/proceso.html

Westreicher, G. (02 de 08 de 2020). *Economipedia*. Recuperado el 09 de 02 de 2023, de Proceso: https://economipedia.com/definiciones/proceso.html

Anexos

Anexo A

Diario de campo

DIARIO DE CAMPO		
OBSERVADORA	Daniela Tabares Gutiérrez, Cinthya Viviana Valdés Murillo	
LUGAR	Alcaldía de Ansermanuevo Valle	
FECHA	Desde Septiembre 06/2022 Hasta Marzo /2023	
TEMA	Creación del manual de procesos y procedimientos para la alcaldía.	
OBJETIVO	Registrar las necesidades de la alcaldía para un Manuel que se ajuste a los requerimientos.	
EJES TEMÁTICOS	**DESCRIPCIÓN**	**ANÁLISIS**
	PRIMERA FASE	
1. Realizar las visitas a la alcaldía.	En estas se establece comunicación con todas las dependencias y realizar el proceso de observación y toma de fotografías para evidencia.	El diario de campo se consigna el proceso de investigación realizado por la estudiante para conseguir información vital para diseñar un manual de procesos y procedimientos que cumpla con las necesidades y requerimientos de la alcaldía. Se realizaron las fichas o sistema de seguimiento y control del manual.
2. Ejecutar el proceso de observación.	Evidenciar los problemas que pueda tener la alcaldía.	
3. Establecer las problemáticas.	Registrar las problemáticas.	
4. Realizar el proceso de investigación para el manual.	Ejecutar la investigación para el diseño del manual de procesos y procedimientos acorde al requerimiento de la entidad.	
5. Creación del manual de funciones	Diseñar el manual de procesos y procedimientos.	
6. Diseño del sistema de seguimiento y control del manual.	Diseñar un plan de seguimiento con sus respectivos indicadores.	
EJES TEMATICOS	**DESCRIPCIÓN**	**ANÁLISIS**
	SEGUNDA FASE	
1. Entrega del manual de procesos y procedimientos a la alcaldesa o a quien sea el encargado.	Se realiza solicitud de una reunión para entregar el manual de procesos y procedimientos para que se considere, se rechace o aprobé.	Este diario de campo compila el proceso realizado en la investigación y el mostrar el resultado que es el manual de procesos y procedimientos.
2. Aprobación del manual de procesos y procedimientos, por la entidad o persona a cargo.	Se espera la aprobación para realizar el proceso de socialización a todo el personal.	
3. Socialización del manual de funciones de la alcaldía.	Se programa la socialización y se convoca a todos los colaboradores de la administración municipal.	

Fuente: elaboración propia

Anexo B

Fotografías alcaldía Ansermanuevo.



Fuente: fotografía tomada con celular A52 Samsung, de la estudiante Cinthya Viviana Valdés Murillo



Fuente: fotografía tomada con celular A52 Samsung, de la estudiante Cinthya Viviana Valdés Murillo



Fuente: fotografía tomada con celular A52 Samsung, de la estudiante Cinthya Viviana Valdés Murillo



Fuente: fotografía tomada con celular A52 Samsung, de la estudiante Cinthya Viviana Valdés Murillo



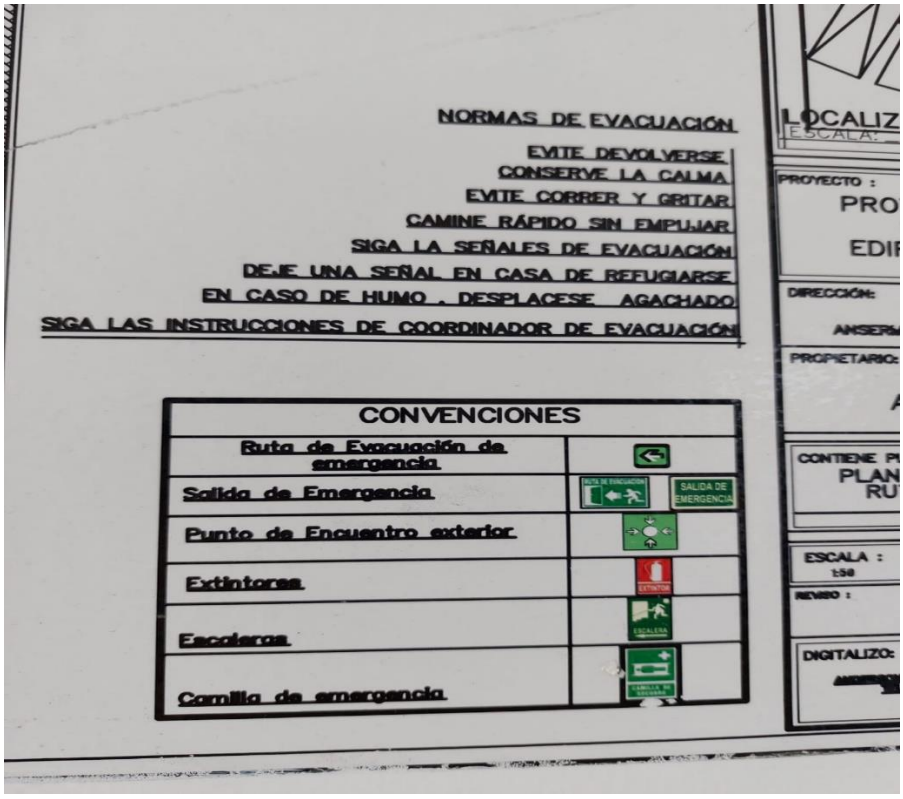
Fuente: fotografía tomada con celular A52 Samsung, de la estudiante Cinthya Viviana Valdés Murillo



Fuente: fotografía tomada con celular A52 Samsung, de la estudiante Cinthya Viviana Valdés Murillo



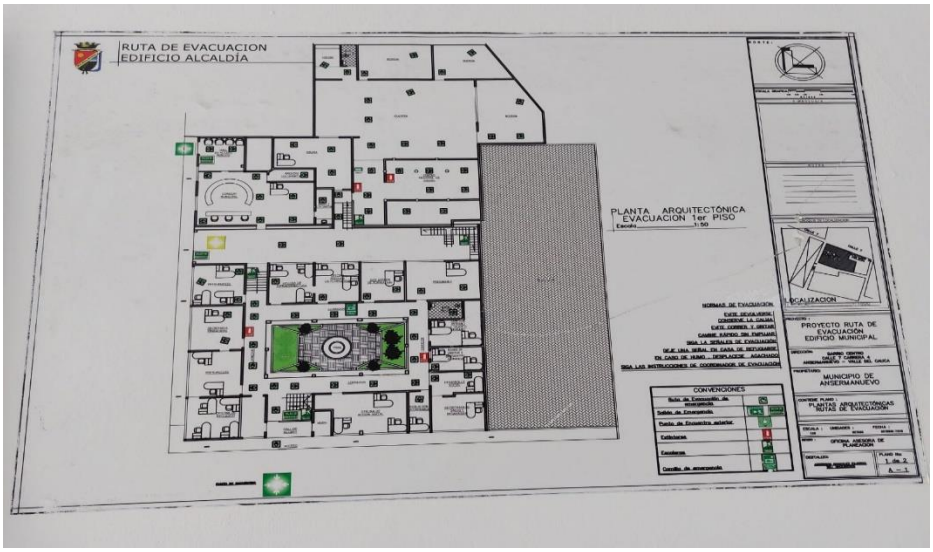
Fuente: fotografía tomada con celular A52 Samsung, de la estudiante Cinthya Viviana Valdés Murillo.



Fuente: fotografía tomada con celular A52 Samsung, de la estudiante Cinthya Viviana Valdés Murillo.



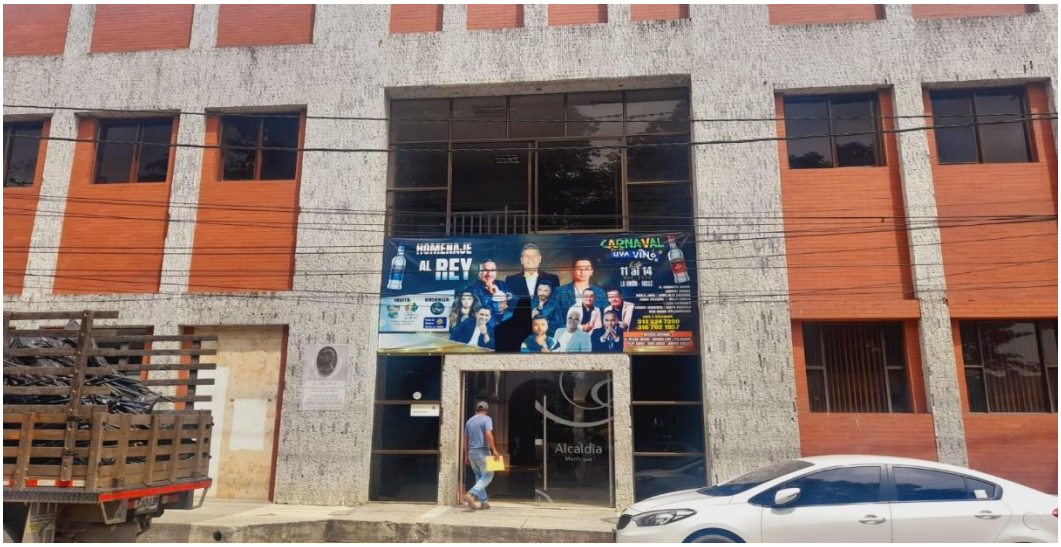
Fuente: fotografía tomada con celular A52 Samsung, de la estudiante Cinthya Viviana Valdés Murillo.



Fuente: fotografía tomada con celular A52 Samsung, de la estudiante Cinthya Viviana Valdés Murillo.

Anexo C

Fotografías alcaldía La Unión Valle.



Fuente: fotografía tomada con celular A21s Samsung de la estudiante Daniela Tabares Gutiérrez



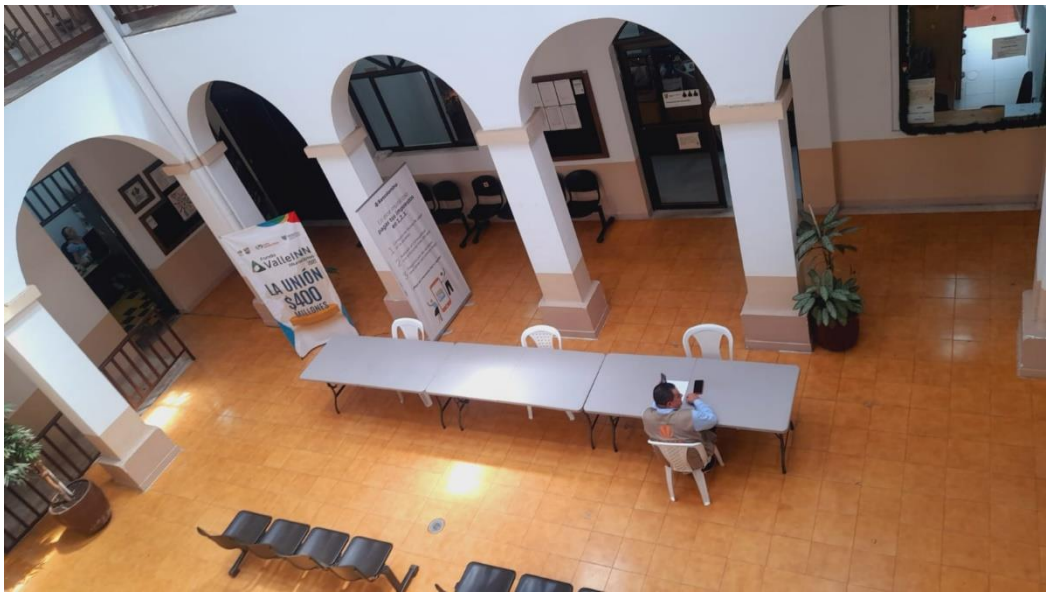
Fuente: fotografía tomada con celular A21s Samsung de la estudiante Daniela Tabares Gutiérrez



Fuente: fotografía tomada con celular A21s Samsung de la estudiante Daniela Tabares Gutiérrez



Fuente: fotografía tomada con celular A21s Samsung de la estudiante Daniela Tabares Gutiérrez



Fuente: fotografía tomada con celular A21s Samsung de la estudiante Daniela Tabares Gutiérrez



Fuente: fotografía tomada con celular A21s Samsung de la estudiante Daniela Tabares Gutiérrez

Anexo D

Entrevista alcaldía La Unión Valle.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
(Sede Cartago)
Estudiantes de Administración de empresas
Daniela Tabares Gutiérrez, Cinthya Viviana Valdés Murillo
Trabajo de grado, modalidad asesoría.

A. Nombre del actual alcalde:

William Fernando Palomino

B. ¿Cuántas dependencias (secretarias) hay en la administración municipal?

Actualmente hay 11 secretarias de despacho, las cuales cuentan con subsecretarias y enlaces.

1. Departamento Administrativo y de desarrollo institucional
2. Secretaria privada y gestión del riesgo
3. Secretaria de desarrollo social
4. Departamento administrativo jurídico
5. Secretaria De infraestructura física
6. Secretaria Desarrollo social
7. Secretaria de movilidad
8. Secretaria De gobierno
9. Departamento administrativo de planeación
10. Secretaria Agricultura y medio ambiente.
11. Departamento Administrativo de hacienda.

C. ¿Cuántos funcionarios de carrera y cuantos por contratación hay en la administración municipal?

81 funcionarios por carrera administrativa (Planta)

217 contratistas por prestación de servicios

D. ¿Cuál es el proceso de contratación tanto de carrera administrativa como por prestación de servicios?

Por carrera administrativa: Merito (Concurso)

Por contratación: Convocatoria e inscripción desde el SECOP

E. ¿Realizan entrevistas al momento de iniciar la labor?

No

F. ¿Se les realiza inducción?

SI y capacitación si lo requiere.

G. ¿Hay constante rotación del personal?

La rotación del personal es poca, pues por carrera administrativa no hay mucha rotación y por contratación se realiza cada dos años o 4 años.

H. ¿Cuentan con sitio web para interacción con la ciudadanía?

SI, www.launion-valle.gov.co

I. **¿Cuenta con manual de procesos y manual de funciones?**

SI, actualmente ambos se encuentran en proceso de actualización.

J. ¿Qué modalidades utilizan para la realización de trámites?

1. Ventanilla única
2. Correo electrónico
3. Presencial

K. ¿Qué tipo de trámites realizan?

No responde.

NOTA:

Se realizaron entrevistas a algunos secretarios de despacho y principalmente a Frederick Murcia, encargado de recursos humanos; con también se obtuvo información por medio de la observación y de material fotográfico, se evidencia una buena atención al ciudadano, buenas herramientas para laborar y un buen ambiente de trabajo, pero algunas de las preguntas no fueron resueltas.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

A. ¿Quién es el jefe inmediato de la secretaria?

Mabel Johana Tamayo

B. ¿Con Cuántas subsecretarias cuenta esta dependencia?

1. Deporte
2. Salud
3. Cultura
4. Educación
5. Emprendimiento y Turismo

C. ¿Cuántos enlaces o coordinaciones tiene esta secretaria?

1. Adulto mayor
2. Jóvenes en acción
3. Familias en acción
4. Salud pública.

D. ¿Cuántos funcionarios hay dentro de esta secretaria?

8 funcionarios de planta

E. ¿Cuántas personas atienden a diario en esta secretaria?

No manejan registro de ingreso de usuarios

F. ¿Los colaboradores tienen conocimiento de los procesos establecidos en la administración municipal?

SI

G. ¿Cuántos procesos reconocen en la dependencia correspondiente?

No responde.

SECRETARIA DE GOBIERNO

A. ¿Quién es el jefe inmediato de la secretaria?

Johana Jimena Ayala Aristizábal.

B. ¿Con Cuántas subsecretarias cuenta esta dependencia?

No cuenta con subsecretarias

C. ¿Cuántos enlaces o coordinaciones tiene esta secretaria?

Oficinas adscritas:
1. Comisaria de familia
2. Inspección de policía
3. Atención de victimas

D. ¿Cuántos funcionarios hay dentro de esta secretaria?

9 funcionarios de planta.

E. ¿Cuántas personas atienden a diario en esta secretaria?

No manejan registro de ingreso de usuarios

F. ¿Los colaboradores tienen conocimiento de los procesos establecidos en la administración municipal?

SI.

G. ¿Cuántos procesos reconocen en la dependencia correspondiente?

No responde.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

A. ¿Quién es el jefe inmediato de la secretaria?

Elkin Mauricio cano Cardona.

B. ¿Con Cuántas subsecretarias cuenta esta dependencia?

1. Oficina de Control físico
2. Banco de proyectos
3. Estratificación socioeconómica
4. Sisbén.

C. ¿Cuántos enlaces o coordinaciones tiene esta secretaria?

No cuenta con enlaces.

D. ¿Cuántos funcionarios hay dentro de esta secretaria?

8 funcionarios de planta

E. ¿Cuántas personas atienden a diario en esta secretaria?

No manejan registro de ingreso de usuarios

F. ¿Los colaboradores tienen conocimiento de los procesos establecidos en la administración municipal?

SI.

G. ¿Cuántos procesos reconocen en la dependencia correspondiente?

No responde.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

A. ¿Quién es el jefe inmediato de la secretaria?
Caterin Monard

B. **¿Con Cuántas subsecretarias cuenta esta dependencia**?

1. Tesorería Municipal
2. Recaudo y castrato
3. Subdirección de cobros coactivos y fiscalización
4. Dirección de presupuesto
5. Subdirección de contabilidad

C. ¿Cuántos enlaces o coordinaciones tiene esta secretaria?

NO cuenta con enlaces.

D. ¿Cuántos funcionarios hay dentro de esta secretaria?

10 funcionarios de planta.

E. ¿Cuántas personas atienden a diario en esta secretaria?

No manejan registro de ingreso de usuarios

F. ¿Los colaboradores tienen conocimiento de los procesos establecidos en la administración municipal?
Si.

G. ¿Cuántos procesos reconocen en la dependencia correspondiente?

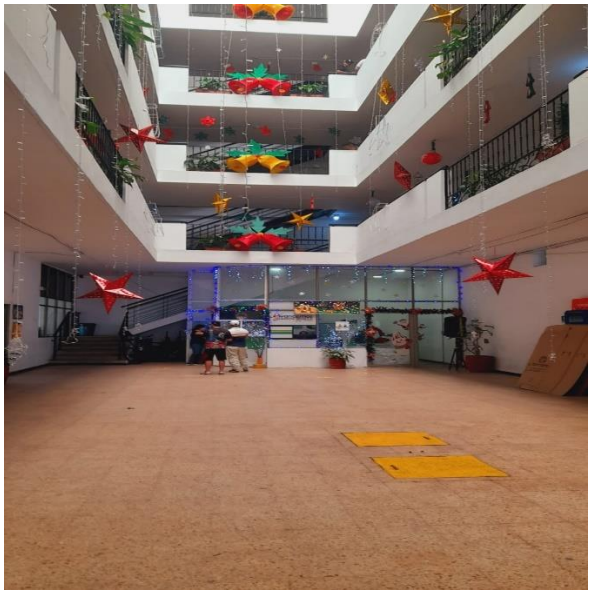
No responde.

Anexo E

Fotografías alcaldía de Sevilla Valle.



Fuente: fotografía tomada con celular A21s Samsung de la estudiante Daniela Tabares Gutiérrez



Fuente: fotografía tomada con celular A21s Samsung de la estudiante Daniela Tabares Gutiérrez



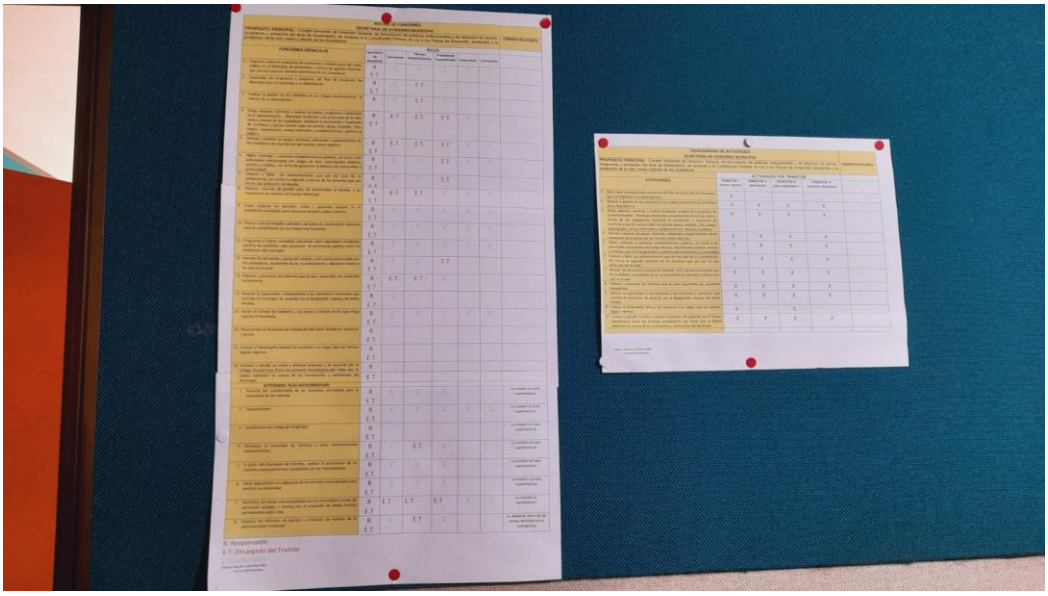
Fuente: fotografía tomada con celular A21s Samsung de la estudiante Daniela Tabares Gutiérrez.



Fuente: fotografía tomada con celular A21s Samsung de la estudiante Daniela Tabares Gutiérrez.



Fuente: fotografía tomada con celular A21s Samsung de la estudiante Daniela Tabares Gutiérrez.



Fuente: fotografía tomada con celular A21s Samsung de la estudiante Daniela Tabares Gutiérrez.



Fuente: fotografía tomada con celular A21s Samsung de la estudiante Daniela Tabares Gutiérrez.

Anexo F.

Entrevista alcaldía Sevilla Valle.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
(Sede Cartago)
Estudiantes de Administración de empresas
Daniela Tabares Gutiérrez, Cinthya Viviana Valdés Murillo
Trabajo de grado, modalidad asesoría.

A. Nombre del actual alcalde:

JORGE AUGUSTO PALACIO GARZÓN

B ¿Cuántas dependencias (secretarias) hay en la administración municipal?

Secretaria de Salud
Secretaria Desarrollo institucional
Secretaria Infraestructura
Secretaria Hacienda
Secretaria Gobierno
Oficina De planeación
Oficina Asesora jurídica
Oficina de Control interno .

NOTA: Las secretarias aquí, dependencias denominadas Áreas, a diferencia de otras llamadas subsecretarias o coordinaciones.

C. ¿Cuántos funcionarios de carrera y cuantos por contratación hay en la administración municipal?

De Carrera: 39

De Contratación: 120

D. ¿Cuál es el proceso de contratación tanto de carrera administrativa como por prestación de servicios?

Oferta Publica Opec: de carrera
Hay Provisionales por concurso de libre nombramiento
Contratos directos: Contratación de servicios

E. ¿Realizan entrevistas al momento de iniciar la labor?

Si

F. ¿**Se les realiza inducción?**

Si

G. ¿Hay constante rotación del personal?

Muy poca rotación

H. ¿Cuentan con sitio web para interacción con la ciudadanía?

Si www.sevilla-valle.gov.co

I. ¿Cuenta con manual de procesos y manual de funciones?

Si, actualizado
Procesos 2020
Funciones 2021

J. ¿Qué modalidades utilizan para la realización de trámites?

Ventanilla única
Correo electrónico
Vía WhatsApp
Buzón sugerencias
Presencial

K. ¿Qué tipo de trámites realizan?

PQRS

SECRETARIA DE DESARROLLO INSTUCIONAL Y BIENESTAR SOCIAL

A. ¿Quién es el jefe inmediato de la secretaria?

OSCAR EVELIO ACOSTA QUICENO

B. ¿Con Cuántas subsecretarias cuenta esta dependencia?

AREAS:

TALENTO HUMANO
SERVICIOS GENERALES
PASIVO COOL
SSGGT
ATENCION AL PUBLICO

JUNTAS DE ACCION COMUNAL

C. ¿Cuántos enlaces o coordinaciones tiene esta secretaria?

Solo las áreas anteriores mencionadas

D. ¿Cuántos funcionarios hay dentro de esta secretaria?

5 de carrera
25 contratistas

E. ¿Cuántas personas atienden a diario en esta secretaria?

Alrededor de 60 personas

F. **¿Los colaboradores tienen conocimiento de los procesos establecidos en la administración municipal?**

SI

G. ¿Cuántos procesos reconocen en la dependencia correspondiente?

Procedimientos 26

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

A. ¿Quién es el jefe inmediato de la secretaria?

MIGUEL ANDRES GARCIA VILLEGAS

B. ¿Con Cuántas subsecretarias cuenta esta dependencia?

AREAS:

1. CONTROL FISICO
2. BANCO DE PROYECTOS
3. SISBEN
4. DESARROLLO ECONOMICO
5. AGROPECUARIO
6. MIPG MODELO INTEGRADO DE GESTION Y PLANEACION
7. AMBIENTE Y RIESGOS

C. ¿Cuántos enlaces o coordinaciones tiene esta secretaria?

Las anteriores mencionadas.

D. ¿Cuántos funcionarios hay dentro de esta secretaria?

3 de carrera
37 contratistas.

E. ¿Cuántas personas atienden a diario en esta secretaria?

Alrededor de 60 personas

F. ¿Los colaboradores tienen conocimiento de los procesos establecidos en la administración municipal?

SI

G. ¿Cuántos procesos reconocen en la dependencia correspondiente?

Procedimientos 26

SECRETARIA DE GOBIERNO

A. ¿Quién es el jefe inmediato de la secretaria?

CRISTIAN DAVID OSPINA

B. ¿Con Cuántas subsecretarias cuenta esta dependencia?

AREAS.

1. Gobierno
2. Inspección de policía
3. Comisaria de familia

C. ¿Cuántos enlaces o coordinaciones tiene esta secretaria?

1. Derechos humanos y paz
2. Libertad religiosa
3. Comunitario

D. ¿Cuántos funcionarios hay dentro de esta secretaria?

15 funcionarios.

E. ¿Cuántas personas atienden a diario en esta secretaria?

Alrededor de 40 personas

F. ¿Los colaboradores tienen conocimiento de los procesos establecidos en la administración municipal?

Si

G. ¿Cuántos procesos reconocen en la dependencia correspondiente?

Alrededor de 11 procesos.

SECRETARIA DE HACIENDA

A. ¿Quién es el jefe inmediato de la secretaria?

Luz Ely Ortiz García.

B. ¿Con Cuántas subsecretarias cuenta esta dependencia?

AREAS

1. Contabilidad
2. Tesorería
3. Recaudo
4. Presupuesto

C. ¿Cuántos enlaces o coordinaciones tiene esta secretaria?

Solo las áreas anteriores mencionadas.

D. ¿Cuántos funcionarios hay dentro de esta secretaria?

4 de carrera.
11 contratistas.

E. ¿Cuántas personas atienden a diario en esta secretaria?

Alrededor de 100 personas, según las fechas de recaudo.

F. ¿Los colaboradores tienen conocimiento de los procesos establecidos en la administración municipal?

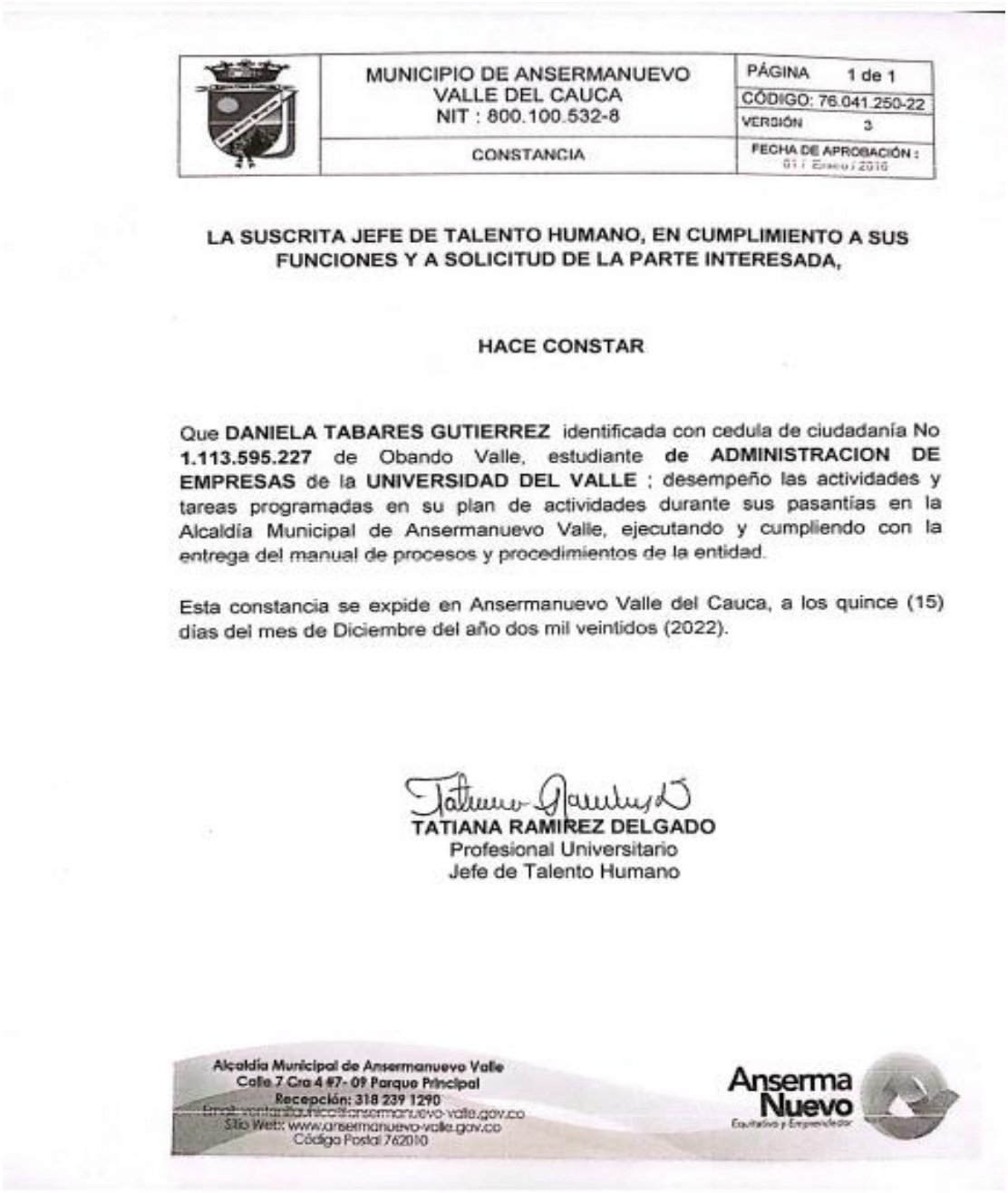
Si**.**

G. ¿Cuántos procesos reconocen en la dependencia correspondiente?

19 procedimientos.

Anexo G

Constancias de entrega del manual de procesos y procedimientos.



MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA 1 de 1
	CÓDIGO: 76.041.250-22
	VERSIÓN 3
CONSTANCIA	FECHA DE APROBACIÓN : 01 / Enero / 2016

LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO, EN CUMPLIMIENTO A SUS FUNCIONES Y A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA,

HACE CONSTAR

Que **DANIELA TABARES GUTIERREZ** identificada con cedula de ciudadanía No **1.113.595.227** de Obando Valle, estudiante **de ADMINISTRACION DE EMPRESAS** de la **UNIVERSIDAD DEL VALLE** ; desempeño las actividades y tareas programadas en su plan de actividades durante sus pasantías en la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo Valle, ejecutando y cumpliendo con la entrega del manual de procesos y procedimientos de la entidad.

Esta constancia se expide en Ansermanuevo Valle del Cauca, a los quince (15) días del mes de Diciembre del año dos mil veintidos (2022).

TATIANA RAMIREZ DELGADO
Profesional Universitario
Jefe de Talento Humano

Alcaldía Municipal de Ansermanuevo Valle
Calle 7 Cra 4 #7- 09 Parque Principal
Recepción: 318 239 1290
Sitio Web: www.ansermanuevo-valle.gov.co
Código Postal 762010

Anserma Nuevo
Equitativa y Emprendedor

Powered by CamScanner

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PÁGINA 1 de 1 CÓDIGO: 76.041.250-22 VERSIÓN 3
	CONSTANCIA	FECHA DE APROBACIÓN : 01 / Enero / 2016

LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO, EN CUMPLIMIENTO A SUS FUNCIONES Y A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA,

HACE CONSTAR

Que **CINTHIA VIVIANA VALDES MURILLO** identificada con cedula de ciudadanía No **1.112.769.642** de Cartago Valle, estudiante **de ADMINISTRACION DE EMPRESAS** de la **UNIVERSIDAD DEL VALLE** ; desempeño las actividades y tareas programadas en su plan de actividades durante sus pasantías en la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo Valle, ejecutando y cumpliendo con la entrega del manual de procesos y procedimientos de la entidad.

Esta constancia se expide en Ansermanuevo Valle del Cauca, a los quince (15) días del mes de Diciembre del año dos mil veintidos (2022).

TATIANA RAMIREZ DELGADO
Profesional Universitario
Jefe de Talento Humano

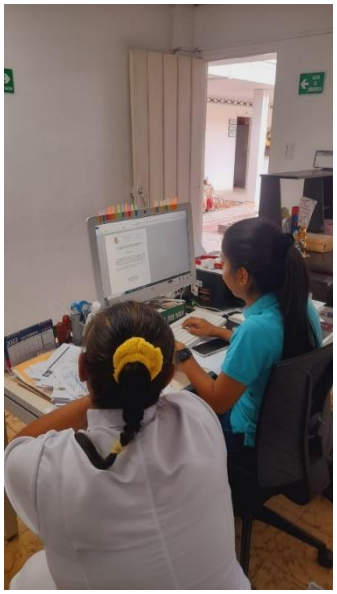
Alcaldía Municipal de Ansermanuevo Valle
Calle 7 Cra 4 #7- 09 Parque Principal
Recepción: 318 239 1290
Email: contactenos@ansermanuevo.valle.gov.co
Sitio Web: www.ansermanuevo-valle.gov.co
Código Postal 762010

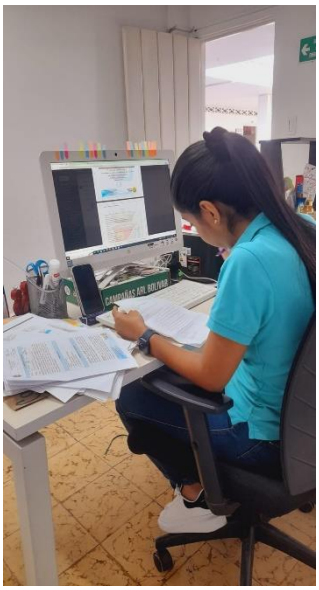
Anserma Nuevo
Equitativo y Emprendedor

Powered by CamScanner

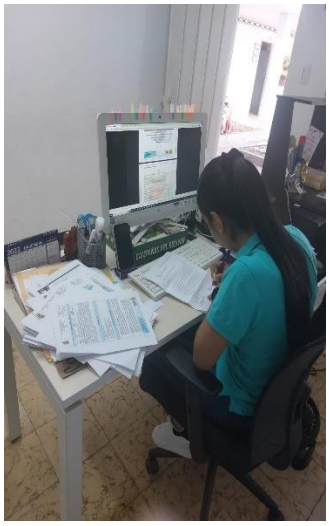
Anexo H

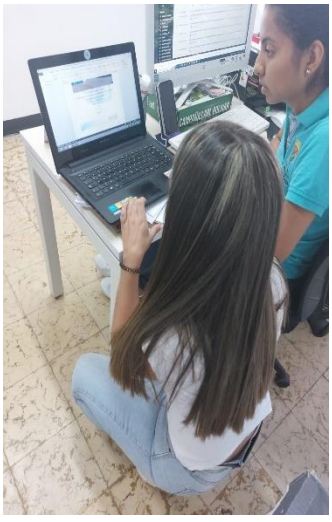
Fotografías de la entrega del manual de procesos y procedimientos.





Fuente: fotografía tomada con celular A21s Samsung de la estudiante Daniela Tabares Gutiérrez.





Fuente: fotografía tomada con celular A21s Samsung de la estudiante Daniela Tabares Gutiérrez.

Anexo I

Manual de procesos y procedimientos.

Manual de Procesos y Procedimientos Alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca

Nit: 800.100.532-8



"ANSERMANUEVO EQUITATIVO Y EMPRENDEDOR"

Alcaldía Municipal / Calle 7 Carrera. 4a, Tel: (602) 2052118 / 2052183. Fax 2052418

email: ventanillaunica@ansermanuevo-valle.gov.co

Sitio Web www.ansermanuevo-valle.gov.co/.

Código Postal 762010

Contenido

Alcance y campo de aplicación ***176***
Objetivos ***177***
Objetivo general 177
Objetivos específicos 177
Adopción del manual de procesos y procedimientos. ***177***
Actualizaciones del manual de procesos y procedimientos. ***177***
Dependencias responsables de aplicación del manual ***177***
Misión y Visión 178
Misión 178
Visión 178
Funciones y deberes. 178
Funciones. 178
Deberes. 178
Organigrama que se encuentra vigente en la alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca. ***180***
Marco Legal. 181
Variables de medición. 182
Secretaría de gobierno y administrativa ***183***
Control de cambios de documentos. 184
Proceso gestión del talento humano. 185
Descripción del procedimiento. 186
Descripción del procedimiento de selección y vinculación de personal. 187
Decreto, notificación y acta de posesión. 187
Decreto. 187
Proceso gestión del talento humano. 189
Descripción del procedimiento. 190
Proceso gestión del talento humano. 191
Descripción del procedimiento. 191
Resolución. 193
Descripción del procedimiento. 195
Variables de medición. 197
Inspección de policía. ***199***
Control de cambios de documentos. 200
Proceso inspección de policía. 201
Definiciones. 201
Descripción del procedimiento. 202
Proceso del procedimiento único abreviado de policía. 205
Generalidades (políticas y señalamientos especiales) 205
Documentos relacionados. 207
Definiciones. 207
Descripción del procedimiento. 215

Proceso Inspección vigilancia y control a comportamientos que afectan la integridad urbanística. *216*
Generalidades (políticas y señalamientos especiales) *217*
Definiciones. *218*
Descripción del procedimiento. *221*
Proceso expedición licencia de trasteo. *222*
Definiciones. *223*
Descripción del procedimiento. *223*
Variables de medición. *224*
Secretaría Financiera ***226***
Control de cambios de documentos. *227*
Proceso transferencias documentales. *228*
Descripción del procedimiento. *229*
Proceso liquidación del impuesto predial unificado. *231*
Definiciones. *231*
Descripción del procedimiento. *232*
Proceso control de cambios de documentos. *234*
Definiciones. *235*
Descripción del procedimiento. *235*
Salida de bienes devolutivos y de consumo. *236*
Definiciones. *237*
Descripción del procedimiento. *237*
Variables de medición. *238*
RESOLUCION No. 0235 (Mayo 23 de 2022) ***239***
Cobro coactivo y persuasivo. *239*
Definiciones. *241*
Descripción del procedimiento. *242*
Secretaría de salud ***248***
Control de cambios de documentos. *249*
Proceso Adulto Mayor. *250*
Definiciones. *251*
Descripción del procedimiento. *253*
Proceso programa discapacidad. *254*
Definiciones. *255*
Descripción del procedimiento. *256*
Proceso programa más familias en acción. *257*
Definiciones. *258*
Descripción del procedimiento. *260*
Variables de medición. *261*
Proceso administrar el presupuesto de ingresos y gastos del fondo local de salud *262*
Definiciones. *264*
Descripción del procedimiento. *267*
Variables de medición. *275*
Proceso gestión en salud. *275*
Definiciones. *277*

Descripción del procedimiento. *283*
Variables de medición. *284*
Proceso información, divulgación y capacitación en participación social *285*
Definiciones. *286*
Descripción del procedimiento. *289*
Variables de medición. *290*
Proceso programa ampliado de inmunizaciones (PAI) *290*
Definiciones. *292*
Descripción del procedimiento. *294*
Variables de medición. *298*
Proceso planeación de la gestión financiera. *300*
Definiciones. *302*
Descripción del procedimiento. *306*
Variables de medición. *312*
Proceso seguimiento a grupos de participación social en salud. *313*
Definiciones. *314*
Descripción del procedimiento. *316*
Variables de medición. *317*
Proceso vigilancia en salud pública. *318*
Definiciones. *319*
Descripción del procedimiento. *320*
Variables de medición. *324*
Proceso seguimiento e interventoría de contratos. *324*
Definiciones. *325*
Descripción del procedimiento. *328*
Variables de medición. *333*
Proceso gestión turismo. *334*
Descripción del procedimiento. *334*
Proceso del funcionamiento del Concejo municipal de turismo. *335*
Descripción del procedimiento. *336*
Proceso para la realización de eventos. *337*
Descripción del procedimiento. *337*
Variables de medición. *339*
Proceso gestión cultural. *339*
Proceso participación de la vida cultural. *340*
Descripción del procedimiento. *340*
Proceso apoyo a la gestión de fomento a la cultura. *341*
Descripción del procedimiento. *341*
Proceso seguimiento a los proyectos culturales. *343*
Descripción del procedimiento. *343*
Proceso fortalecimiento del conocimiento histórico. *344*
Descripción del procedimiento. *344*
Proceso gestión biblioteca. *345*
Proceso coordinación de la actividad bibliotecaria. *345*
Descripción del procedimiento. *345*

Proceso Ansermanuevo lector. *347*
Descripción del procedimiento. *347*
Variables de medición. *348*
Proceso subsecretaria de desarrollo rural y medio ambiente DRUMA *349*
Definiciones. *350*
Proceso asistencia técnica directa rural. *351*
Descripción del procedimiento. *351*
Variables de medición. *352*
Proceso formulación, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos, alianzas y convenios agropecuarios. *353*
Definiciones. *354*
Proceso formulación, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos, alianzas y convenios agropecuarios. *355*
Descripción del procedimiento. *355*
Variables de medición. *357*
Proceso capacitaciones agropecuarias a la comunidad. *358*
Definiciones. *359*
Proceso capacitaciones agropecuarias a la comunidad. *360*
Descripción del procedimiento. *360*
Variables de medición. *361*
Proceso reuniones del Concejo Municipal de Desarrollo Rural (CMDR). *362*
Definiciones. *363*
Proceso reuniones del Concejo municipal de desarrollo rural (CMDR). *363*
Descripción del procedimiento. *363*
Variables de medición. *364*
Proceso selección usuarios beneficiarios de proyectos agropecuarios. *365*
Definiciones. *366*
Proceso selección usuarios beneficiarios de proyectos agropecuarios). *366*
Descripción del procedimiento. *367*
Variables de medición. *368*
Proceso sector medio ambiente *369*
Definiciones. *370*
Proceso sector medio ambiente *372*
Descripción del procedimiento. *372*
Proceso atención a usuarios mediante visitas técnicas ambientales. *373*
Definiciones. *374*
Proceso atención a usuarios mediante visitas técnicas ambientales. *374*
Descripción del procedimiento. *374*
Proceso formulación, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos ambientales *378*
Definiciones. *379*
Proceso formulación, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos ambientales *380*
Descripción del procedimiento. *380*
Proceso reuniones de coordinación, concertación y técnicas de gestión ambiental *383*
Definiciones. *384*
Proceso reuniones de coordinación, concertación y técnicas de gestión ambiental *384*

Descripción del procedimiento. *385*
Variables de medición. *388*
Secretaría de Infraestructura y planeación. ***390***
Control de cambios de documentos *391*
Proceso elaboración plan de desarrollo. *392*
Definiciones. *393*
Descripción del procedimiento. *393*
Proceso formular el plan operativo anual de inversiones. *400*
Definiciones *401*
Descripción del procedimiento. *402*
Proceso formular el plan de acción. *403*
Definiciones *404*
Descripción del procedimiento. *405*
Proceso para formular el plan indicativo. *406*
Definiciones. *407*
Descripción del procedimiento. *408*
Proceso. elaboración y presentación de informes para organismos de control y planificación. *409*
Definiciones. *410*
Descripción del procedimiento. *410*
Proceso reconocimiento de personería jurídica edificio o conjunto. *411*
Definiciones. *412*
Descripción del procedimiento. *412*
Proceso expedir certificado de uso del suelo. *413*
Definiciones. *414*
Descripción del procedimiento. *415*
Proceso para expedir certificado de distancia. *416*
Definiciones. *417*
Descripción del procedimiento. *417*
Proceso para expedir certificado de riesgo o amenaza. *418*
Definiciones. *419*
Descripción del procedimiento. *421*
Proceso para expedir certificado de nomenclatura. *423*
Definiciones. *424*
Descripción del procedimiento. *424*
Proceso para realizar operativos de control fisico. *425*
Definiciones. *426*
Descripción del procedimiento. *426*
Proceso del comité permanente de estratificacion. *427*
Definiciones. *428*
Descripción del procedimiento. *429*
Proceso para estudio, tramite y expedicon de licencias urbanisticas. *430*
Definiciones. *432*
Generalidades (políticas y señalamientos especiales) *438*
Descripción del procedimiento. *457*

Proceso para elaboración de proyectos de renovación urbana. *463*
Definiciones. *464*
Descripción del procedimiento. *464*
Proceso para realizar interventoría a contratos de obra pública. *465*
Definiciones. *466*
Descripción del procedimiento. *467*
Proceso para recibir reclamos de estratificación y asignación de estratos nuevos en la zona urbana y rural primera instancia. *469*
Definiciones. *470*
Descripción del procedimiento. *470*
Proceso elaboración anuario estadístico. *471*
Definiciones. *472*
Descripción del procedimiento. *472*
Proceso diseño y elaboración de formatos estadísticos. *473*
Definiciones. *474*
Descripción del procedimiento. *474*
Proceso para expedir certificado de hilos y niveles. *475*
Definiciones. *476*
Descripción del procedimiento. *476*
Proceso para recibir obras de urbanismo. *477*
Definiciones. *478*
Descripción del procedimiento. *478*
Proceso para emitir concepto técnico a petición de parte. *479*
Definiciones. *479*
Descripción del procedimiento. *480*
Proceso procedimiento infracciones urbanísticas. *480*
Definiciones. *481*
Descripción del procedimiento. *484*
Proceso apoyo al comité de estratificación para recurso de apelación de estrato área urbana y rural. *485*
Definiciones. *486*
Descripción del procedimiento. *487*

Alcance y campo de aplicación

El manual de procesos y procedimientos que se muestra a continuación está dirigido a todas las dependencias de la alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca, su aplicabilidad será para todos y cada uno de los colaboradores de la administración municipal.
Esta modificación del manual de procesos y procedimientos se realiza respaldado por el decreto 075 del 14 de Diciembre de 2008, con el cual le realizaron modificaciones al manual.

	MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA NIT : 800.100.532-8	PAGINA - 1 - CÓDIGO:
	PROCESO: NORMAS INTERNAS DEL MECI 1000:2005	Versión Fecha: 04/12/2008

DECRETO No 075.
(Diciembre 04 del 2008)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA".

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ANSERMANUEVO, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por las Leyes 87 de 1993, 872 de 2003 y decretos 2145 de 1999 y 1599 de 2005 y,

CONSIDERANDO:

a) Que la Ley 872 de 2003 y el Decreto 4110 de 2004 Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004, establece la obligatoriedad de poner en funcionamiento el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público, y en otras entidades prestadoras de servicios, normas que hizo extensivas a los Entes Territoriales.

b) Que el Decreto Nacional 2145 de 1999, establece en su Articulo 13, que es responsabilidad de todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol, documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente.

c) Que el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" MECI 1000:2005, proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación en las Entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado.

d) Que dentro de la estructura del MECI, en el Subsistema de Control de Gestión, componente Actividades de Control, el Manual de Procedimientos, facilita la consolidación de los lineamientos, politicas, normas o disposiciones internas generadas en el diseño del mismo, asegurando que contenga los aspectos necesarios para dirigir las operaciones de la Entidad hacia el logro de sus objetivos.

Objetivos

Objetivo general

Establecer un manual de procesos y procedimientos que identifique y estructure las técnicas en cada una de las dependencias, generando rutas de pasos organizados para mejorar el servicio a los ciudadanos.

Objetivos específicos

a. Identificar cada una de las dependencias y las respectivas gestiones que realiza.

b. Estructurar cada uno de los procesos, con sus respectivas las entradas y salidas, los tiempos y recursos que se necesitan para hacer eficiente la gestión

c. *Divulgar y capacitar a los funcionarios para el uso de las pautas establecidas, retroalimentado el proceso y complementar los aspectos que requieran mejora.*

Adopción del manual de procesos y procedimientos.

La adopción del manual de procesos y procedimientos se dará por acto administrativo que en su momento el alcalde(esa) firme y apruebe.

Actualizaciones del manual de procesos y procedimientos.

Toda actualización al Manual de Procesos y Procedimientos, deberá ser realizado mediante el Acto Administrativo, aprobado y firmado por el alcalde (esa) Municipal.

Dependencias responsables de aplicación del manual

La responsabilidad de implementar, mantener, revisar y actualizar, el presente Manual de procesos y procedimientos, estará a cargo la secretaria de control interno.

Misión y Visión

Misión

El Municipio de Ansermanuevo tiene como Misión prestar los servicios públicos que determina la ley, construir las obras que demanda el progreso local, ordenar el desarrollo del territorio, promover la participación comunitaria, propender por el mejoramiento social y cultural de los habitantes del municipio y cumplir las demás funciones que le asigna la Constitución y las leyes propendiendo siempre por el bienestar integral de la población principalmente fundamentando acciones trasversales que conlleven a fomentar los valores en la familia.

Visión

En el año 2032, Ansermanuevo será un municipio que cuente con un modelo de desarrollo social que promueva la equidad, la competitividad regional y el gobierno territorial bajo principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad social en pro de la dignidad humana propendiendo la focalización de los recursos en suplir las necesidades básicas de los niños, niñas adolescentes y jóvenes.

Funciones y deberes.

Funciones.

Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Deberes.

11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

12. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

13. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

14. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

15. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.

16. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

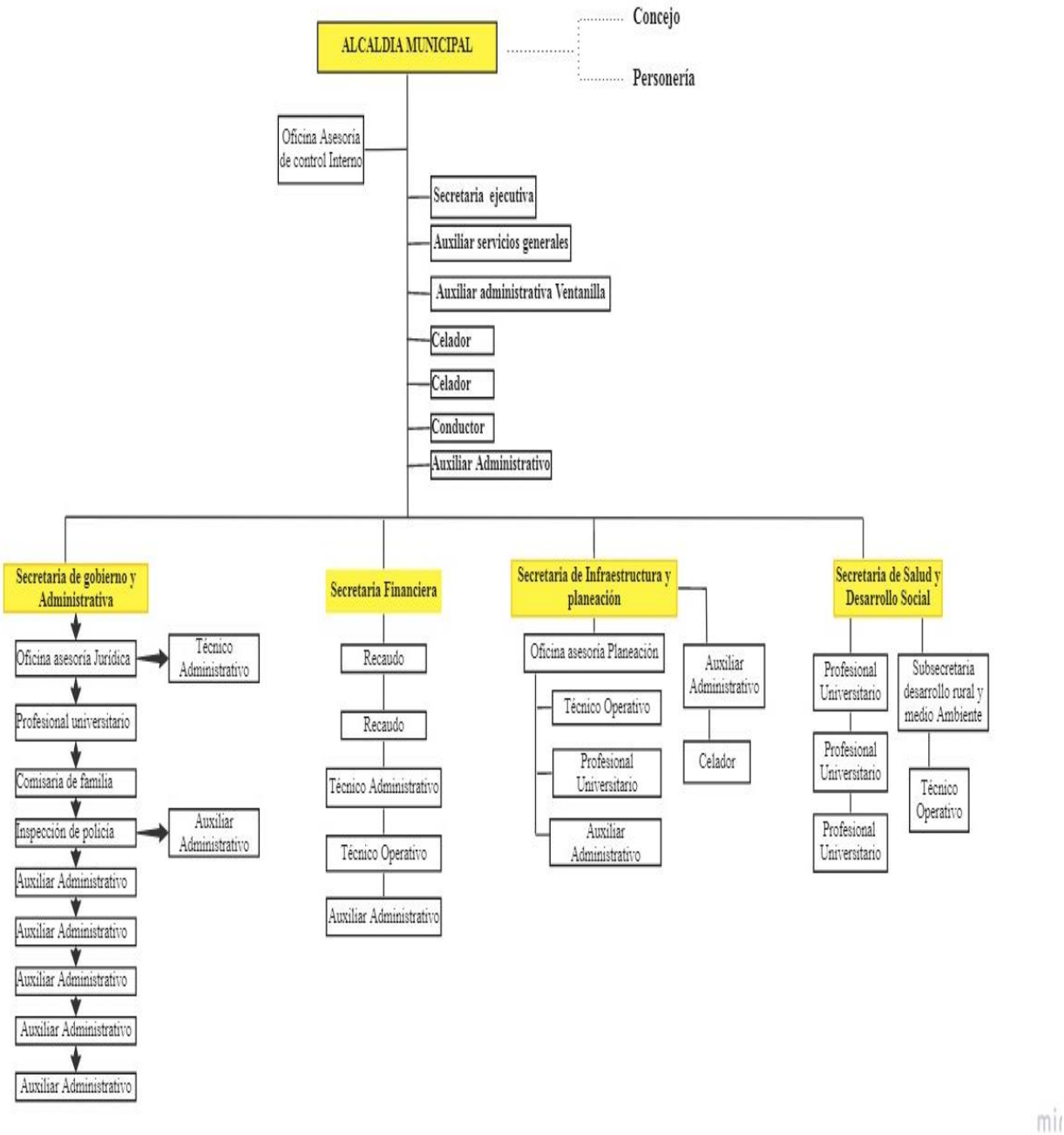
17. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

18. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

19. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

20. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

Organigrama que se encuentra vigente en la alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca.



Fuente: secretaria de control interno.

Marco Legal.

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

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

Directiva Presidencial 01 de enero de 1997*, explicita los elementos generales que conforman el Sistema de Control Interno, entre los cuales se encuentran los procesos, procedimientos y formatos.*

Decreto Nacional 1537 del 26 de 2001*, reglamentario de la Ley 87 de 1993, prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción y aplicación de manuales de procedimiento.*

Ley 872 de 2003*, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, que consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí.*

Decreto Nacional No. 943 de 2014*, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos y la correspondiente identificación y documentación de los procedimientos.*

Variables de medición.

VARIABLES DE MEDICIÓN								
Actividad	***Objetivo***	***Indicador***	***Formula***	***Frecuencia de Medida***	***Medición***	***Explicación***	***Responsable***	***Observación***
Entrega del manual de procesos y procedimientos	*Realizar la entrega del manual al departamento de control interno.*	*Entrega del manual de procesos y procedimientos*	*Reunión para la entrega / Total de reuniones para la entrega definitiva X 100.*	*Anual, si se realizan modificaciones .*	*%*			
Socialización del manual de procesos y procedimientos.	*Realizar la reunión con el personal de las secretarias y entregar el manual.*	*Socialización del manual de procesos y procedimientos.*	*Número de funcionarios asistentes / Total funcionarios en la alcaldía X 100.*	*Anual, si se realizan modificaciones .*	*%*	*Cumplimiento alto si va con un porcentaje de entre 80 y 100 % Cumplimiento medio con un porcentaje de entre 50 y 79 %. No cumplimiento con un porcentaje de 49 % o menos.*		
Duración de la implementación del manual	*Realizar la revisión esporádicamente.*	*Revisión del manual y sus resultados.*	*Cantidad de veces programadas de revisión / Total de veces revisado X 100.*	*Se puede realizar anualmente.*	*%*			

Manual de Procesos y Procedimientos Alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca

Nit: 800.100.532-8

Secretaría de gobierno y administrativa



"ANSERMANUEVO EQUITATIVO Y EMPRENDEDOR"

Alcaldía Municipal / Calle 7 Carrera. 4a, Tel: (602) 2052118 / 2052183. Fax 2052418

email: ventanillaunica@ansermanuevo-valle.gov.co

Sitio Web www.ansermanuevo-valle.gov.co/.

Código Postal 762010

Control de cambios de documentos.

VERSION	*ORIGEN DE LOS CAMBIOS*	*FECHA DE REGISTRO*			*NOMBRE DEL FUNCIONARIO*
		DIA	*MES*	*AÑO*	

ELABORO	*COORDINO*	*APROBO*

A continuación, se mostrará el proceso de gestión del talento humano y sus subprocesos.

Proceso gestión del talento humano.

PROCESO	***GESTION DEL TALENTO HUMANO***
SUBPROCESO	***ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL***
Objetivo del Procedimiento	*Describir y reglamentar el proceso de selección, vinculación e inducción de personal en el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, para nombrar al personal calificado y competente en cada dependencia que permita lograr la eficiencia y la eficacia del proceso administrativo, acorde con los procedimientos establecidos en la Ley; con el fin de satisfacer las necesidades de la Administración Municipal.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento aplica para la selección y vinculación de personal en empleos de Provisionalidad, Carrera Administrativa y Libre Nombramiento Remoción.*
NORMAS REGULATORIAS	
Constitución Política *Decreto 1083 DE 2015* *Decreto No 003 de 2012* *Decreto Ley 1333 de 1968* *Ley 909 de 2004* *Decreto 785 DE 2005*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Historia Laboral, Sentencias, Resoluciones, Circulares y Conceptos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC.	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	***Formularios:*** *Formularios vinculación.* ***Formatos:*** *Manual actos administrativos,* ***Comunicaciones oficiales,*** *Decretos actas.* ***Registro:*** *Registro OPEC*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempos de Ley*	*Tiempo*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*De acuerdo a la necesidad de la planta de personal del Municipio de Ansermanuevo en el sector central se determinan los cargos a proveer y el perfil requerido con base en el manual especifico de funciones competencias laborales reglamentadas en la normatividad vigente.*	*NA*	*NA*	*Jefe de Talento Humano*	*Oficina de Talento Humano*	*Manual especifico de funciones competencias laborales*
2	*Comunicar al alcalde (Sa), sobre las vacantes y las posibilidades de provisión.*	*NA*	*1 hora*	*Secretaria de Gobierno y Administrativa /jefe de Talento Humano*	*Oficina de Talento Humano*	*Oficio*
3	*El Representante legal de la entidad analiza las hojas de vida presentadas, para el desempeño del cargo teniendo en cuenta el conocimiento sobre las funciones a desempeñar.*	*NA*	*2 horas*	*Representante legal / secretario de Despacho*	*Oficina de Talento Humano*	*Hojas de vida de aspirantes*
4	*El Representante legal de la entidad decide al funcionario y la forma de vinculación.*	*NA*	*2 horas*	*Representante legal / secretario de Despacho*	*Oficina de Talento Humano*	*Hoja de vida seleccionado*
5	*Mediante el fundamento legal determina los requisitos para el cargo a proveer.*	*NA*	*1 hora*	*Jefe de Talento Humano*	*Oficina de Talento Humano*	*Registro OPEC, Manual especifico de funciones competencias laborales*
6	*Elaborar, proyectar acto administrativo y remitir a la Oficina Jurídica para su revisión, aprobación y ajustes necesarios, posteriormente al despacho del alcalde (Sa) para su firma.*	*NA*	*1 día*	*Jefe de Talento Humano*	*Oficina de Talento Humano*	*Acto administrativo*
7	*Comunicar el contenido de la Resolución mediante oficio haciendo firmar el original y entregando una copia de la misma.*	*NA*	*1 hora*	*Jefe de Talento Humano*	*Oficina de Talento Humano*	*Oficio y Resolución*
8	*Recepcionar el oficio de aceptación de nombramiento y comunicarle los requisitos para tomar posesión del cargo declaración juramentada de bienes y rentas, y demás formatos relacionados con la vinculación, lo cual igualmente deberá hacerse en los siguientes 10 días hábiles a la fecha de aceptación.*	*NA*	*1 hora*	*Jefe de Talento Humano*	*Oficina de Talento Humano*	*Soportes Hoja de vida*
9	*Verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la norma, concertar con el Alcalde (Sa) la posesión del designado(a) cuando éste haya acreditado la totalidad de los requisitos exigidos.*	*NA*	*1 hora*	*Jefe de Talento Humano*	*Oficina de Talento Humano*	*Lista de chequeo*
10	*Tomar juramento y dar posesión al designado, firmando el acta respectiva.*	*NA*	*1 hora*	*Alcalde o delegado*	*Oficina de Talento Humano*	*Acta Posesión*
11	*Disponer la creación y apertura de la historia laboral para el nuevo funcionario anexando todos los documentos soportes, copia de los actos de nombramiento y oficio de aceptación, y demás documentos exigidos; debidamente organizados de acuerdo a la circular 004 del archivo general de la*	*NA*	*1 hora*	*Jefe de Talento Humano y/o Auxiliar administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*Lista de chequeo*

	nación.					
12	*Adelantar proceso de inducción presentando los reglamentos, las oficinas y funcionarios de la administración, además del jefe inmediato.*	*NA*	*2 hora*	*Jefe de Talento Humano y/o Auxiliar administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*Planilla de Registro Afiliaciones*
13	*Adelantar los trámites necesarios para la respectiva afiliación a seguridad social, apertura de la cuenta y actualización de nómina.*	*NA*	*2 hora*	*Jefe de Talento Humano y/o Auxiliar administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*Carta apertura de cuenta*
14	*Archivar la Historia laboral en orden alfabético en el sitio utilizado para dicho fin.*	*NA*	*5 minutos*	*Jefe de Talento Humano y/o Auxilia administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*Historia laboral*
15	***FIN DE PROCESO***					

Descripción del procedimiento de selección y vinculación de personal.

Solicitar autorización de hoja de vida esta actividad se realiza así:

a) Si la solicitud es para proveer un empleo de carrea administrativa, se remite a la lista de elegibles que está en la página web www.cnsc.gov.co y se procede a solicitar documentación.

b) Si la solicitud es para proveer un empleo en provisionalidad, se diligencia el Decreto establecido.

c) Si se va a proveer un empleo de libre nombramiento y remoción, se solicita la hoja de vida.

En cualquiera de los casos, se llama telefónicamente o vía correo electrónico a la persona que fue seleccionada para hacerle entrega del listado de documentos requeridos para el ingreso.

Posteriormente se recibe la documentación de la persona seleccionada y se verifica que esté completa, se proceden a realizar los siguientes actos administrativos:

Decreto, notificación y acta de posesión.

También se realiza los siguientes actos administrativos que tienen que ver con situaciones administrativa de la planta de personal.

Decreto.
"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO".

“POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE UNA COMISIÓN A UN FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA OCUPAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”.
“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL” VACANCIA DEFINITIVA.
“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL” – VACANCIA TEMPORAL”.
“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO A UN EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA”
“POR MEDIO DEL CUAL SE PRORROGA UN ENCARGO A UN EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ANSERMANUEVO VALLE DEL CAUCA”
“POR MEDIO DEL CUAL SE PRORROGA UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL”
“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN ENCARGO DE FUNCIONES”
“POR MEDIO DEL CUAL SE TERMINA UN ENCARGO Y UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL”.
“POR MEDIO DEL CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA” (cuando se establece fecha).
“POR MEDIO DEL CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA” (cuando no se establece fecha).
ACTA DE POSESIÓN
ACTA DE POSESIÓN CON HISTORIA LABORAL.

Proceso gestión del talento humano.

PROCESO	***GESTION DEL TALENTO HUMANO***
SUBPROCESO	***ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***DESVINCULACIÓN DE PERSONAL***
Objetivo del Procedimiento	*Establecer el retiro del servicio de los funcionarios públicos según las normas establecidas.*
Alcance del Procedimiento	*Se identifican las causales de retiro y/o terminación de vinculación de los funcionarios y se efectúan los mismos teniendo en cuenta los correspondientes soportes*
NORMAS REGULATORIAS	
Constitución Política *Decreto 1083 de 2015* *Decreto Ley 1333 de 1968* *Ley 909 de 2004* *Ley 190 de 1995* *Ley 734 de 2002Constitución Política*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Los actos administrativos se elaboran teniendo en cuenta la causa del retiro: ***Insubsistencia:*** *Resolución o decreto.* ***Renuncia:*** *Resolución o decreto aceptando la misma.* ***Supresión de empleo:*** *Comunicación especificando acto administrativo de supresión.* ***Invalidez:*** *Resolución motivada con fundamento en dictamen de EPS y/o Comisión de calificación de invalidez.* ***Pensión de jubilación o retiro forzoso:*** *Resolución motivada.* ***Muerte:*** *Resolución motivada declarando vacante del cargo.* ***Destitución:*** *Resolución imponiendo sanción, incluyendo pena accesoria de inhabilidad para ejercer funciones públicas.* ***Abandono del cargo:*** *Resolución declarando vacante definitiva por abandono del cargo.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	***Decretos:*** *formato de actualización****.*** ***Documentos:*** *Hoja de vida* ***Registro:*** *Registro OPEC*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempos de Ley*	*Tiempo*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Establecer la ocurrencia de causal de retiro del servicio del servidor público: si es por voluntad del Representante legal en caso de ser un empleo de libre nombramiento y remoción. Por renuncia, por supresión del empleo, por invalidez absoluta (previa calificación de la EPS), por edad o por retiro con derecho a pensión de jubilación. Por muerte, por destitución o por abandono del cargo, en los casos en el que el funcionario se ausente por tres (3) o más días hábiles continuos del empleo sin causa alguna, o cuando vencidos los términos de encargos, licencias, comisiones, permisos.*	*NA*	*1 hora*	*Secretaria de Gobierno y Administrativa / jefe de Talento Humano*	*Oficina de Talento Humano*	*Oficio*
2	*Disponer los términos y condiciones en que se haga el retiro y ordenar proyectar los actos administrativos a que hubiese lugar.*	*NA*	*1 hora*	*Jefe de Talento Humano*	*Oficina de Talento Humano*	*acto administrativo*
3	*Proyectar los actos administrativos pasarlos para revisión a la oficina jurídica, quien realiza ajustes necesarios. e imprimir y enviar al Despacho del Alcalde (Sa) para firmar.*	*NA*	*1 día*	*Jefe de Talento Humano*	*Oficina de Talento Humano*	*Acto administrativo*
4	*Notificar el acto administrativo haciendo firmar el original y archivar en la hoja de vida del funcionario.*	*NA*	*1 hora*	*Jefe de Talento Humano*	*Oficina de Talento Humano*	*Acto administrativo*
5	*Coordinar con el secretario de Despacho o jefe inmediato la entrega del puesto de trabajo.*	*NA*	*1 día*	*Jefe de Talento Humano*	*Oficina de Talento Humano*	*Acta de entrega*
6	*Notificar al servidor público sobre la realización del examen de egreso*	*NA*	*1 hora*	*Jefe de Talento Humano*	*Oficina de Talento Humano*	*Comunicado*
7	*Realizar la novedad de nómina para el respectivo mes y tramitar la desafiliación de las entidades de seguridad social y tramitar liquidación de prestaciones sociales.*	*NA*	*1 hora*	*Jefe de Talento Humano*	*Oficina de Talento Humano*	*Comunicado*
8	*Recepcionar oficio de solicitud de liquidación de prestaciones sociales y realizar acto administrativo*	*NA*	*45 días*	*Jefe de Talento Humano*	*Oficina de Talento Humano*	*Oficio y acto administrativo*
9	*Se archiva original el acto administrativo y demás soportes en la respectiva historia laboral y se realiza el cambio de personal activo a personal inactivo.*	*NA*	*1 hora*	*Jefe de Talento Humano*	*Oficina de Talento Humano*	*Historia laboral*
10	***FIN DE PROCESO***					

Proceso gestión del talento humano.

PROCESO	***GESTION DEL TALENTO HUMANO***
SUBPROCESO	***CUSTODIA DE HOJAS DE VIDA***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***CUSTODIAR Y ACTUALIZAR HOJAS DE VIDA DE FUNCIONARIOS Y EXFUNCIONARIOS.***
Objetivo del Procedimiento	*Actualizar los archivos de historias laborales con el fin de proporcionar información requerida por los entes de control y los mismos funcionarios.*
Alcance del Procedimiento	*Se inicia con la vinculación del funcionario a la Administración Municipal creando su historia laboral, archivando cada uno de los soportes presentados por el mismo, junto con todos los formularios que den cuenta de las afiliaciones a seguridad social y demás soportes de afiliaciones, y termina archivando el documento de desvinculación, resolución de liquidación de prestaciones sociales.*
NORMAS REGULATORIAS	
Constitución Política *Ley 594 de 2000* *Ley 87 DE 1993* *Circular No. 004 DE 2003Constitución Política*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Conceptos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC y Archivo General de la Nación.	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	***Documentos:*** *Decretos, oficios, afiliaciones* ***Actas:*** *Actas.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempos de Ley*	*Tiempo*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Recopilar y clasificar la documentación que deba ser archivada de acuerdo con el formato establecido. "Gestión Documental Hoja de Control Serie Historias Laborales" según el tipo de personal.*	*NA*	*30 minutos*	*Jefe de Talento Humano y/o Auxiliar administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*TRD*
2	*Perforar los documentos seleccionados según el archivocorrespondiente*	*NA*	*20 minutos*	*Jefe de Talento Humano y/o Auxiliar administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*N. A*
3	*Archivar documento por documento en la respectiva Historia laboral teniendo en cuenta el orden cronológico.*	*NA*	*20 minutos*	*Jefe de Talento Humano y/o Auxiliar administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*Hoja de control*
4	*Realizar la respectiva foliación de la*	*NA*	*30 minutos*	*Jefe de Talento*	*Oficina de*	*Historia*

	historia laboral según la norma establecida por el archivo general de la nación.			*Humano y/o Auxiliar administrativo*	*Talento Humano*	*laboral*
5	*Suministrar las carpetas solicitadas para responder requerimientos.*	*NA*	*5 minutos*	*Jefe de Talento Humano y/o Auxiliar administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*Registro de prestamos*
6	*Salvaguardar la historia laboral dentro del Archivador.*	*NA*	*3 minutos*	*Jefe de Talento Humano y/o Auxiliar administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*Historia laboral*
7	***FIN DE PROCESO***					

Descripción del procedimiento de custodia y actualización de hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios.

Teniendo en cuenta lo establecido en el CIRCULAR N° 012 DE 2004. Organización de las Historias Laborales. Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Administración Municipal tendrá la obligación de organizar cada expediente de Historia Laboral, siguiendo parámetros de la Circular No. 004 de 2003 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre la Organización de las Historias Laborales establece que, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral de la Administración Municipal:

a) Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
b) Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
c) Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
d) Documentos de identificación
e) Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).

Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo

a) Acta de posesión
b) Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
c) Certificado de Antecedentes Fiscales
d) Certificado de Antecedentes Disciplinarios
e) Declaración de Bienes y Rentas
f) Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)

g) Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. (Certificados emitidos por las correspondientes entidades, a las que los funcionarios estén o hayan estado afiliados).
h) Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
i) Evaluación del Desempeño.
j) Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Teniendo en cuenta esa descripción se realiza una revisión de cada una de las hojas vida, cambiando carpeta y foliando con lápiz en la parte superior derecha, una vez terminado se diligencia el formato Hoja de Control serie Historias laborales.

Otros formatos que se diligencian en la Oficina de Talento Humano:

Resolución.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚA EL TRASLADO DE UN FUNCIONARIO DENTRO DE LA PLANTA GLOBAL"
"POR MEDIO DE LA CUAL SE REGISTRA UNA LICENCIA POR MATERNIDAD DE UNA FUNCIONARIA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"
"POR LA CUAL SE CONCEDE UNA LICENCIA REMUNERADA POR LUTO PARA UN FUNCIONARIO DE ESTA ENTIDAD"
"POR MEDIO DE LA CUAL SE REGISTRA UNA INCAPACIDAD MÉDICA DE UN (A) FUNCIONARIO (A) DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"
FORMATO DE PERMISO
PLANILLA DE CORRESPONDENCIA
CERTIFICACIÓN LABORALES.

Proceso gestión del talento humano.

PROCESO	***GESTION DEL TALENTO HUMANO***
SUBPROCESO	***SISTEMA DE INFORMACION PENSIONAL***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***Sistema de información pensional PASIVOCOL de la alcaldía municipal de Ansermanuevo Valle del Cauca.***
Objetivo del Procedimiento	*Establecer la metodología utilizada en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo, para la actualización de base de datos del Aplicativo PASIVOCOL, para realizar el seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional de la Administración Municipal.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento se emplea en la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo Valle del Cauca, se inicia con el procedimiento de la alimentación y actualización, que se efectúa anualmente, en el mes de febrero de cada vigencia, se pueden entregar todos los reportes que se crean convenientes y finaliza cuando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) emite la circular correspondiente sobre las actividades realizadas terminadas en su totalidad y con la calidad necesaria para dar un status de REZAGADAS O NO REZAGADAS.*
NORMAS REGULATORIAS	
Ley 549 de 1999 *Ley 863 de 2003.* *Circular externa del 10 de noviembre de 2004. Constitución Política*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Las diseñadas e implementadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), para efectos de estimar el pasivo pensional de las entidades territoriales del sector central.	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	***Formularios:*** *Formularios de datos* ***Reportes:*** *informe oficial PASIVOCOL (Análisis Y Recomendaciones).* ***Formatos:*** *formatos actualización PASIVOCOL F3 Activos, F5* ***Pensionados por Jubilación o Invalidez,*** *F6 Pensionados Fallecidos (Beneficiarios de Pensión), F9 Retirados.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Se recibe por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público solicitud para dar inicio al proceso.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*Planilla de correspondencia o correo electrónico*
2	*Se solicita a la oficina de Tarento Humano una planta de personal con corte al 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior.*	*NA*	*3 días*	*Auxiliar Administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*Planta de personal*
3	*Se solicitan también a la oficina de talento humano las historias laborales del personal vinculado durante la vigencia inmediatamente anterior. El auxiliar Administrativo realiza la revisión de cada una de las historias laborales de los empleados vinculados en la vigencia anterior, el formato denominado PASIVOCOL.*	*NA*	*2 días*	*Auxiliar Administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*Historias laborales*
4	*Se ingresa al sistema con el usuario y la contraseña asignada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y se procede a realizar la actualización y novedades a las que haya lugar; ingresos, retiros, nuevos pensionados, pensionados fallecimientos y/o sustituciones. El auxiliar administrativo realiza la revisión de la base de datos.*	*NA*	*5 días*	*Auxiliar Administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*Base de datos*
5	*Se actualiza y se realiza el primer envío de la base de datos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) mediante la plataforma de PASIVOCOL, con toda la información a corte 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior.*	*NA*	*1 día*	*Auxiliar Administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*envío base de datos por la plataforma de PASIVOCOL*
6	*Se descarga el informe de PASIVOCOL desde la página web del Ministerio de Hacienda con las respectivas observaciones e inconsistencias encontrados por el Ministerio de Hacienda, sobre la información enviada. Se procede a sincronizar*	*NA*	*1 día*	*Auxiliar Administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*Correos electrónicos*
7	*Se realiza el proceso de debida diligencia o gestión mínima y de obligatorio cumplimiento en el marco del programa PASIVOCOL para completar el archivo de las historias laborales con las cuales se corrigen las inconsistencias o se justifican según sea el caso.*	*NA*	*20 días*	*Auxiliar Administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*Oficios, certificaciones (Registraduría, RUAF, etc.), correo electrónico*
8	*Nuevamente, se envía la actualización de la base de datos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público con toda la correcciones y justificaciones realizadas para ser revisadas.*	*NA*	*2 días*	*Auxiliar Administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*Plataforma PASIVOCOL*
9	*Se recepciona la circular emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se informa que el proceso por parte de la Administración Municipal fue rechazado o no, y se da el estatus de REZAGADA O NO REZAGADA de no darse se regresa a los Puntos 6, 7 y 8 hasta realizar las correcciones a que haya lugar y se reenvía para revisión.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Administrativo*	*Oficina de Talento Humano*	*Circular entidad rezagada o no rezagada (paz y salvo)*

10 FIN DE PROCESO

Descripción del procedimiento de informe sistema pensional PASIVOCOL

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) envía al correo institucional una circular donde se informa que la plataforma de PASIVOCOL se encuentra disponible para dar inicio al proceso, ya sea vía correo certificado o electrónico, se solicita a la oficina de talento humano una planta de personal con corte al 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior y las historias laborales del personal vinculado durante dicha vigencia, se ingresa al sistema con el usuario y la contraseña asignada y se procede a realizar la actualización y novedades a las que haya lugar (Ingresos, pensionados fallecimientos y sustituciones y retiros).

Se envía la actualización de la base de datos al Ministerio de Hacienda con toda la información con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Acto seguido el Ministerio de Hacienda hace la revisión respectiva con sus grupos actuariales y remiten a la página el informe de PASIVOCOL, con las respectivas observaciones y/o errores encontrados en la información enviada. Se procede a sincronizar la base de datos y se realiza la impresión de toda la documentación enviada por el Ministerio de Hacienda, y se procede a realizar el proceso de debida diligencia o gestión mínima y de obligatorio cumplimiento en el marco del programa PASIVOCOL para completar el archivo de las historias laborales con las cuales se procede a corrigen las inconsistencias o se justifican según sea el caso. Nuevamente; se envía la actualización de la base de datos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público con todas las correcciones y/o justificaciones realizadas para ser revisadas.

Se recepciona la circular emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde se informa que el proceso por parte de la Administración Municipal fue rechazado o no, y se da el estatus de REZAGADA O NO REZAGADA de no darse la aceptación se debe iniciar nuevamente con los pasos 6, 7 y 8 de este hasta realizar las correcciones a que hubiere lugar y se reenvía para revisión por parte de los grupos actuariales.

Variables de medición.

Actividad	*Objetivo*	*Indicador*	*Formula*	*Frecuencia de Medida*	*Medición*	*Responsable*	*Observación*
Selección y vinculación del personal.	*Describir y reglamentar el proceso de selección, vinculación e inducción de personal en el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, para nombrar al personal calificado y competente en cada dependencia.*	*Selección y vinculación personal.*	*Número de nombramientos realizados en el año / No. De funcionarios de planta X 100.*	*Cuando sea necesario.*	*%*	*Gestión del talento humano.*	*El personal que ingresa es por carrera o libre nombramiento, en esta ultima el jefe inmediato realiza La entrevista.* *Las vacantes no se publican, porque las vacantes son de carrera administrativa y se debe reportar a la comisión nacional del servicio civil.*
Inducción del personal.	*Realizar inducción, entrega de manuales y de puesto de trabajo al nuevo funcionario.*	*Inducción y reinducciones.*	*Número de inducciones realizadas / Número total de inducciones realizadas en el año a personal nuevo X 100*	*Cada dos años.*	*%*	*Gestión del talento humano.*	*NA.*
Evaluación de desempeño.	*Evaluar el desempeño por medio de la plataforma ADL pactando compromisos*	*Desempeño del funcionario.*	*Número de evaluaciones programadas en el año / Total de evaluaciones realizadas en el año X 100.*	*Anual, o semestral.*	*%*	*Jefe inmediato.*	*Por medio de la plataforma.*
Desvinculación de personal.	*Establecer el retiro del servicio de los funcionarios públicos según las normas establecidas.*	*Retiro del funcionario.*	*Desvinculaciones realizadas / Número total de desvinculaciones en el año X 100.*	*Anualmente o cuando sea necesario.*	*%*	*Gestión del talento humano.*	*NA*
Custodia y actualización de hojas de vida.	*Actualizar los archivos de historias laborales con el fin de proporcionar información requerida por los entes de control y los mismos funcionarios.*	*Custodia de hojas de vida.*	*Número de hojas de vida actualizadas / Número de funcionarios activos X 100*	*Anualmente o cuando sea necesario.*	*%*	*Gestión del talento humano.*	*NA*

Sistema de información pensional PASIVOCOL de la alcaldía municipal de Ansermanuevo Valle del Cauca.	*Establecer la metodología utilizada en la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo, para la actualización de base de datos del Aplicativo PASIVOCOL*	*PASIVOCOL*	*Circular expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) concepto rezagadas o no rezagadas (Paz y Salvo). Personas actualizadas / personas contratadas o activos X 100.*	*NA*	*NA*	*Gestión del talento humano.*	*Circular expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).*

Manual de Procesos y Procedimientos Alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca

Nit: 800.100.532-8



Inspección de policía.



"ANSERMANUEVO EQUITATIVO Y EMPRENDEDOR"

Alcaldía Municipal / Calle 7 Carrera. 4a, Tel: (602) 2052118 / 2052183. Fax 2052418

email: ventanillaunica@ansermanuevo-valle.gov.co

Sitio Web www.ansermanuevo-valle.gov.co/.

Código Postal 762010

Control de cambios de documentos.

VERSION	*ORIGEN DE LOS CAMBIOS*	*FECHA DE REGISTRO*			*NOMBRE DEL FUNCIONARIO*
		DIA	*MES*	*AÑO*	

ELABORO	*COORDINO*	*APROBO*

Proceso inspección de policía.

PROCESO	***INSPECCIÓN DE POLICIA.***
SUBPROCESO	***TRAMITE DE QUERELLAS.***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***RECEPCION Y TRAMITE DE QUERELLAS***
Objetivo del Procedimiento	*Intervención para evitar que se perturbe la posesión, mera tenencia o el ejercicio de una servidumbre que alguien tenga sobre un bien y en caso tal, restablecer y preservar la situación que existía en el momento que se produjo.*
Alcance del Procedimiento	*El procedimiento inicia con la recepción de la querella escrita identificando los comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles y finaliza con la sentencia de la misma y su notificación a los interesados y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Inspector de Policía la implementación, ejecución y actualización de este procedimiento *Constitución Política de Colombia* *Ley 1801 del 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.* *Código Civil Colombiano.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
NA.	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Acta de Visita de Inspección Ocular.* *Formato de Audiencia Proceso Verbal Abreviado.* *Formato de auto.* *Sentencia.* *Comunicados oficiales.*

Definiciones.

Auto: *Documento expedido por el Inspector de Policía, en el cual se decide alguna situación, sea de oficio o por alguna solicitud realizada por las partes. Así mismo, los autos permiten que el proceso avance y por ningún motivo constituyen una decisión final del proceso. Los autos son de trámite (por ejemplo, se pronuncia sobre alguna solicitud de las partes); o de sustanciación (por ejemplo, el auto que decreta pruebas).*

Alegatos: *Es el traslado dado a las partes para que hagan un pronunciamiento final luego de haberse surtido las demás etapas procesales, previo al fallo, pudiendo allí emitir su posición sobre las pruebas practicadas y el procedimiento surtido hasta ese momento.*

Contravención: *Constituye una perturbación a la convivencia social a la que se le debe aplicar las normas del Código de Policía en cuanto al procedimiento y la eventual sanción.*

Caución: *Es una medida administrativa para evitar que se cause un daño o el efecto no sea mayor, la cual es proferida por el Inspector de Policía.*

Debido Proceso: *derecho fundamental de aplicación inmediata que faculta a toda persona para exigir "un proceso público y expedito en el cual se reconozcan todas las garantías sustanciales y procesales, desarrollado ante una autoridad competente que actúe con independencia e imparcialidad, y sin tener en cuenta consideraciones distintas a las previstas en la ley.*

Inspección Ocular: *En los procesos policivos permite la percepción de los actos perturbatorios denunciados en la querella, así como para escuchar a los querellados y recoger todas las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos.*

Partes dentro del Proceso (querellante y querellado): *El querellante es la persona que eleva ante el Inspector de Policía la querella respectiva, el cual presuntamente está siendo afectado por alguna situación de orden contravencional. El querellado es la persona que presuntamente ha afectado al querellante.*
Perturbación: *Es el acto por medio del cual se ejerce una alteración en un inmueble, existiendo así perturbación a la posesión, a la servidumbre.*

Proceso Policivo: *Consiste en una actuación llevada a cabo en las inspecciones de policía, con el fin de evaluar y debatir la posible comisión de una contravención.*
Posesión: Es definida por el Código Civil en su Artículo 762, "La posesión es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él".

Querella: *Solicitud por medio del cual se busca un amparo policivo, bien sea por perturbación a la posesión, a la servidumbre.*

Resolución: *Providencia mediante la cual la autoridad policiva adopta una disposición dentro del proceso.*

Servidumbres: *Es definida por el Código Civil en su Artículo 762, "Servidumbre predial o simple servidumbre, es un gravamen impuesto sobre un predio, en utilidad de otro predio de distinto dueño".*

Statu Quo: *Es una medida cautelar que busca frenar los actos perturbadores, retrotrayendo las cosas a su estado inicial.*

Nulidad: *Declaración o el defecto que minimiza o directamente anula la validez de una determinada cosa.*
Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*

0	***INICIO***					
1	*Recepción de la querella.* *Las solicitudes por presuntos comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles, se recepcionan por el siguiente medio:* ***PQR,*** *de oficio, solicitud de particulares, remisión de otras dependencias de la administración municipal u otras entidades.*	*NA*	*NA*	*Ventanilla única*	*Inspección de policía.*	*El ingreso se hace internamente a través de la plataforma de software SIGE VUT PQR*
2	*Verificar que la querella cumpla con los Requisitos de Ley.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía*	*Inspección de policía.*	*NA.*
3	*Expedir auto de admisión o inadmisión o rechazo de plano.* *En caso de haber inadmitido: verificar que se haya subsanado o cumplido los requisitos para admisión.* *En caso de haber Rechazado: Tramitar recurso de apelación de rechazo de la querella.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Auto.*
4	*Expedir auto de traslado a la parte querellada.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Auto de traslado.*
5	*Notificar al querellado.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Auto de traslado.*
6	*Recibir respuesta a la querella.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Auto de traslado.*
7	*Citar a Audiencia de conciliación.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Comunicado oficial.*
8	*Realizar audiencia de conciliación.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Acta de audiencia.*

9	*Ordenar inspección judicial, nombramiento del perito, sus honorarios provisionales y práctica de pruebas.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Auto.*
10	*Realizar la diligencia de Inspección judicial o práctica de pruebas.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Acta de inspección ocular.*
11	*Recibir dictamen pericial.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Auto de traslado.*
12	*Dar traslado del dictamen pericial.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Auto de traslado.*
13	*Expedir Auto en el que se concede términos para presentar alegatos de conclusión.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Auto.*
14	*Proferir Sentencia.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Sentencia.*
15	*Notificar la sentencia.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Sentencia*
16	*Recibir recurso de apelación.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Auto*
17	*Expedir auto de remisión o inadmisión del recurso de apelación.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Auto*
18	*Recibir sentencia de segunda instancia.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Auto*
19	*Emitir Auto de obedecimiento de lo resuelto por el Juez Departamental de Policía*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Auto.*
20	*Notificar sentencia de segunda instancia.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Auto.*
21	*Ordenar y Liquidar costas por secretaria.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Auto.*
22	*Recibir y Tramitar recursos.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*NA*
23	*Dar cumplimiento de la sentencia.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*NA*

24	*Evaluar el procedimiento y detectar oportunidades de mejoramiento.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*NA*
25	*Aplicar acciones de mejoramiento.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*NA*
26	***FIN DE PROCESO***					

Proceso del procedimiento único abreviado de policía.

PROCESO	***INSPECCIÓN DE POLICIA.***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***PROCEDIMIENTO UNICO ABREVIADO DE POLICIA***
Objetivo del Procedimiento	*Propiciar en la comunidad comportamientos que favorezcan la convivencia en el espacio público, áreas comunes, lugares abiertos al público o que siendo privados trasciende a lo público, promoviendo el respeto, el ejercicio responsable de la libertad, la dignidad, los deberes y los derechos correlativos a la persona humana, definiendo comportamientos, medidas, medios y procedimientos de policía, para a la atención oportuna, idónea, y eficaz de los comportamientos relacionados con la convivencia, con observancia del principio de autonomía territorial y respetando del debido proceso.*
Alcance del Procedimiento	*Inicia con la recepción de la petición o la denuncia de parte de la persona que tenga interés en la aplicación del régimen de Policía y termina con el registro de las actuaciones y decisiones tomadas frente a los comparendos que se expiden, en el sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la policía y la aplicación de acciones de mejoramiento.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Alcalde Municipal, Secretaria de Gobierno y Administrativa. Inspector de Policía. *Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso* *Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.*	

Generalidades (políticas y señalamientos especiales)

ACTIVIDAD	***RESPONSABLE***	***REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA***

1.	***Recibir la queja:*** *El Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo o Profesional Universitario recibe la petición o la denuncia de parte de la persona que tenga interés en la aplicación del régimen de Policía*	*Técnico Operativo – Auxiliar Administrativo – Profesional Universitario (Abogado)*	*Noticia de comportamiento Contrario a la Convivencia*
2.	***Conceder audiencia:*** *El Inspector asigna la fecha para la audiencia al posible infractor dentro de los 5 días siguientes de conocida la querella o el comportamiento contrario a la convivencia, en caso que no hubiera sido posible iniciar la audiencia demanera inmediata.*	*Inspector de Policía*	*Auto*
3.	***Notificación de la audiencia:*** *El Técnico Operativo – Auxiliar Administrativo – Profesional Universitario (Abogado) Notifica al quejoso y al presunto infractor mediante comunicación escrita, correo certificado, medio electrónico, medio de comunicación del que disponga o por el medio másexpedito o idóneo la fecha de la audiencia señalando elcomportamiento contrario a la convivencia*	*Técnico Operativo – Auxiliar Administrativo – Profesional Universitario (Abogado)*	*Citación*
4.	***Audiencia (proceso Verbal Abreviado):*** *El Inspector, escucha al presunto infractor enaudiencia, realiza la conciliación si es posible y practican las pruebas requeridas o solicitadas por las partes y proyecta Resolución y elabora el Acta de la Audiencia y proyecta la Resolución de fallo del proceso Único de Policía.* *El Inspector, firma la Resolución. El Técnico Operativo, notifica la Resolución de fallo, en caso de desacuerdo por parte de uno de los usuarios, el Inspector, concede los recursos de Ley*	*Inspector de Policía*	*Acta de AudienciaPublica*
5.	***Notificar Resolución*** *El Inspector Suscribe y notifica a las partes la Resolución - Fallo Proceso Único de Policía Resolución según el caso.*	*Inspector de Policía*	*No Aplica*
6.	***Resolver los recursos presentados por las partes enprimera instancia:*** *El Inspector, en caso de inconformidad por alguna de las partes tramita, los recursos presentados, cuando haya lugar en la audiencia, según lo establecido en la normatividad vigente aplicable, y remite dentro de los dos días siguientes a la Autoridad Especial de Policía o en su defecto al Alcalde Municipal, para resolver en segunda instancia.*	*Inspector de Policía*	*Auto*
7.	***Notificar la resolución en debida forma:*** *El Profesional Universitario abogado, notifica debidamente a los interesados, la resolución que resuelve el recurso en segunda instancia, dando cumplimiento a los parámetros establecidos en la normatividad vigente aplicable al caso.*	*Inspector de Policía*	*No Aplica*
8.	***Proceso verbal inmediato – Resolución:*** *El Inspector, una vez conocida la actuación resuelve recurso o confirma la multa mediante resolución una vez pasados cinco días, en donde el compareciente tiene la posibilidad de acercarse para pedir pronto pago o conmutación de la multa por curso pedagógico.*	*Inspector de Policía*	*Resolución - Fallo Proceso Único de Policía*
9.	***Remitir las actuaciones a las autoridades competentes cuando se requiera:*** *El Inspector, remite las actuaciones realizadas a las autoridades competentes.*	*Inspector de Policía*	*Oficio.*
10.	***Registrar los Comparendos****: El Inspector registra las actuaciones y decisiones tomadas frente a los comparendos que se expiden, los cuales quedan sancionados con multa, en el sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la policía*	*Profesional Universitario (Inspector)*	*Registro de la decisión de comparendos en el sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la policía*

Nota: El sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la policía esta adecuado a la norma.		
11. Identificar y Aplicar Acciones de Mejoramiento: *El Técnico Operativo (a) y El Inspector (a) de Policía, analizan el desempeño del procedimiento, identifican oportunidades de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación Mejoramiento Continuo, definen y documentan las acciones a aplicar y realizan seguimiento a su eficacia diligenciando el Plan de Mejoramiento".*	*Profesional Universitario (Inspector)*	*Plan de Mejoramiento*

Documentos relacionados.

Nombre	***Responsable***	***Lugar de almacenamiento.***	***Recuperación.***	***Protección.***	***Tiempo de retención.***	***Disposición final.***
Noticia de comportamiento Contrarioa la Convivencia	*Técnico Operativo – Auxiliar Administrativo – Profesional Universitario(Abogado)*	*Inspección dePolicía*	*Carpeta Procesos Ley1801 por número de radicado - Quejoso*	*Archivos y Carpetas de uso exclusivode los responsables*	*No Aplica*	*Inspección de policía*
Auto	*Profesional Universitario (Abogado)*	*Inspección dePolicía*	*Carpeta Procesos Ley1801 por número de radicado - Quejoso*	*Archivos y Carpetas de uso exclusivode los responsables*	*No Aplica*	*Inspección de policía*
Citación	*Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Profesional Universitario (Abogado)*	*Inspección dePolicía*	*Carpeta Procesos Ley 1801 por número de Radicado Quejoso*	*Archivos y Carpetas deuso exclusivode los responsables*	*No Aplica*	*Inspecciónde policía*
Acta de Audiencia Publica	*Técnico Operativo Profesional Universitario (Abogado)*	*Inspección dePolicía*	*Carpeta Procesos Ley1801 por número de radicado - Quejoso*	*Archivos y Carpetas de uso exclusivode los responsables*	*No Aplica*	*Inspección de policía*
Resolución	*Profesional Universitario (Abogado)*	*Inspección dePolicía*	*Carpeta Procesos Ley1801 por número de radicado - Quejoso*	*Archivos y Carpetas de uso exclusivode los responsables*	*No Aplica*	*Inspección de policía*
Plan de Mejoramientoo	*Técnico Administrativo y / Operativo*	*Equipo de cómputodel responsable*	*Carpeta de evidencias Plande Acción y mejoramiento continuo.*	*Carpeta de evidencias Plan de Acción y mejoramiento continuo*	*2 años*	*Destruir*

Definiciones.

Acción de Policía: *Es el mecanismo que se inicia de oficio por parte de las autoridades de Policía o a solicitud de cualquier persona para resolver ante la autoridad competente, un conflicto de convivencia, mediante un procedimiento verbal, sumario y eficaz, tendiente a garantizarla y conservarla.*

Actividad de Policía: *Es ejercida por los miembros de la policía nacional, que, en cumplimiento de su misión constitucional de mantener las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas, concretan diversos medios y medidas correctivas para prevenir y conjurar.*

Actividad Económica*: Es la actividad lícita, desarrollada por las personas naturales y jurídicas, en cualquier lugar y sobre cualquier bien, sea comercial, industrial, social, de servicios, de recreación o de entretenimiento; de carácter público o privado o en entidades con o sin ánimo de lucro, o similares que, siendo privadas, sus actividades transciendan a lo público*

Aglomeración de Público: *Toda reunión de un número plural de personas producto de una convocatoria individual o colectiva*

Alcance Penal*: Es la consecuencia a la persona que desacate, sustraiga u omita el cumplimiento de las decisiones u órdenes de las autoridades de policía, dispuestas al finalizar el proceso verbal abreviado o inmediato, incurrirá en conducta punible de conformidad con la legislación penal*

Ambiente: *Favorecer la protección de los recursos naturales, el patrimonio ecológico, elgoce y la relación sostenible con el ambiente*

Amonestación*: Es un llamado de atención en privado o en público con el objetivo de concientizar a la persona de la conducta realizada y su efecto negativo para la convivencia, en procura de un reconocimiento de la conducta equivocada, el compromiso a futuro de no repetición y el respecto a las normas de convivencia.*

Autorización: *Es el acto mediante el cual un funcionario público, de manera temporal, autoriza la realización de una actividad cuando la ley o las normas de Policía subordinen su ejercicio a ciertas condiciones. Dicha actividad no podrá realizarse sin la autorización y cumplimiento de estas*

Bienes de Uso Público*: los que permanentemente están al uso, goce, disfrute de todos los habitantes de un territorio, como por ejemplo los parques, caminos o vías públicas y lasaguas que corren*

Caducidad y Prescripción*. Cuando se trate de hechos de perturbación de bienes de uso público, bienes fiscales, zonas de reserva forestal, bienes de propiedad privada afectados al espacio público, bienes de las empresas de servicios públicos, o bienes declarados de utilidad pública o de interés social, cultural, arquitectónico o histórico, no existe caducidad de la acción policiva. La autoridad de Policía comunicará la iniciación de la actuación al*

personero, quien podrá pedir directamente, o por intermedio de delegado, que se le tenga como interesado en el proceso. Las medidas correctivas prescribirán en cinco (5) años, a partir de la fecha en que quede en firme la decisión de las autoridades de Policía en el proceso único de Policía.

Conciliación: *La conciliación en materia de convivencia procederá ante la autoridad de Policía que conozca del caso, en cualquier etapa del trámite del procedimiento o en el momento en que se presente el desacuerdo o conflicto de convivencia.*
Una vez escuchados quienes se encuentren en desacuerdo o conflicto, la autoridad de Policía o el conciliador, propondrá fórmulas de solución que aquellos pueden acoger o no. Derealizarse el acuerdo, se suscribirá el acta de conciliación, donde se consignarán las obligaciones a cargo de cada uno de los interesados, lo cual hará tránsito a cosa juzgada y prestará mérito ejecutivo ante las autoridades judiciales competentes.

Construcción, Cerramiento, Reparación o Mantenimiento de Inmueble: *Es la orden de Policía de mantener, reparar, construir, cerrar o reconstruir un inmueble en mal estado o que amenace ruina, con el fin de regresarlo a su estado original o para que no implique riesgo a su moradores y transeúntes.*

Convivencia: *se entiende por convivencia, la interacción pacífica, respetuosa y armónica entre las personas, con los bienes, y con el ambiente, en el marco del ordenamiento jurídico.*

Deberes de Convivencia: *Es el deber de toda persona de comportarse de manera favorablea la convivencia evitando realizar comportamientos contrarios a esta y regular su comportamiento con el ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos.*

Decomiso*: Es la privación de manera definitiva de la tenencia o la propiedad de bienes muebles no sujetos a registro, utilizados por una persona en comportamientos contrario a las normas de convivencia, mediante acto motivado.*

Derecho a la Protección del Domicilio*: Es una medida de efecto inmediato, cuya finalidad es mantener el statu quo, mientras el juez ordinario competente decide definitivamente sobre los derechos en controversia y las indemnizaciones correspondientes si a ellas hubiera lugar.*

Derecho a la Tranquilidad y las Relaciones Respetuosas: *Es la esencia de la convivencia, por lo cual es fundamental prevenir la realización de comportamientos que afecten la tranquilidad y la privacidad de las personas*
Destrucción de Bien*: Consiste en destruir por motivos de interés general un bien mueble cuando implique un riesgo o amenaza a la convivencia o al ambiente, o sea utilizado de manera ilegal con perjuicio a terceros. El personal uniformado de la Policía Nacional, definirá si la destrucción de bien deberá ser inmediata, en el sitio o si debe ser llevado a un lugar especial para tal fin*
Demolición de Obra*: Consiste en la destrucción de edificación desarrollada con violación delas normas urbanísticas, ambientales o de ordenamiento territorial, o cuando la*

edificación amenaza ruina, para facilitar la evacuación de personas, para superar o evitar incendios, o para prevenir una emergencia o calamidad pública.

***Disolución de Reuniones o Actividades que Involucren la Aglomeración de Públicosno Complejos**: Es la orden de Policía que consiste en notificar o coercer a un grupo de personas con el objeto de terminar una reunión o actividad que involucra aglomeración de público no complejo que contraríen la ley*

***Espacio Público**: Es el conjunto de muebles e inmuebles públicos, bienes de uso público, bienes fiscales, áreas protegidas y de especial importancia ecológica y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, usos o afectación, a la satisfacción de necesidades colectivas que transcienden los límites de los intereses individuales de todas las personas en el territorio nacional.*

***Constituye Espacio Público**: El subsuelo, el espacio electromagnético, las áreas requeridas para la circulación peatonal en bicicletas y vehicular; la recreación pública, activa o pasiva;las franjas de retiro de las edificaciones sobre las vías y aislamientos de los edificaciones, fuentes de agua, humedales, rondas de los cuerpos de agua, parques, plazas, zonas verdesy similares; las instalaciones o redes de conducción de los servicios públicos básicos; las instalaciones y los elementos constitutivos del amueblamiento urbano en todas sus expresiones; las obras de interés público, y los elementos históricos, culturales, religiosos, recreativos, paisajísticos y artísticos; los terrenos necesarios para la preservación y conservación de las playas marinas y fluviales; los terrenos necesarios de bajamar, así comosus elementos vegetativos, arenas, corales y bosques nativos, legalmente protegidos; lazona de seguridad y protección de la vía férrea; las estructuras de transporte masivo y, en general, todas las zonas existentes y debidamente afectadas por el interés colectivo manifiesto y conveniente y que constituyen, por consiguiente, zonas para el uso o disfrute colectivo.*

***Estacionamiento o Parqueadero:** Son los bienes públicos o privados, destinados y autorizados de acuerdo con lo dispuesto en las normas de uso de suelo para el estacionamiento y depósito temporal de vehículos automotores, motos o bicicletas, a título oneroso o gratito*

***Expulsión de Domicilio**: Consiste en expulsar del domicilio por solicitud de su morador, poseedor o tenedor, a quien reside en el mismo, en contra de su voluntad, y que haya ingresado bajo su consentimiento, haya permanecido gratuitamente y no tenga derecho legítimo de permanecer en él.*

***Función de Policía:** La función de policía consiste en hacer cumplir las disposiciones dictadas en ejercicio del poder de Policía, mediante la expedición de reglamentos generalesy de acciones apropiadas para la garantizar la convivencia*

Inutilización de Bienes*: Consiste en la inhabilitación total de los bienes empleados para actividades ilícitas que atenten contra los recursos naturales, o ingresen, permanezcan, operen, en áreas protegidas y de especial importancia ecológica*

Mecanismos Alternativos de Solución de Desacuerdos y Conflictos de Convivencia*. Los desacuerdos y los conflictos relacionados con la convivencia pueden ser objeto de conciliación y de mediación, sólo en relación con derechos renunciables y transigibles y cuando no se trate de situaciones de violencia*

Medidas Correctivas: *Acciones impuestas por la autoridad de policía a toda persona que incurra en comportamientos contrarios a la convivencia o el incumplimiento de los deberes específicos de convivencia. Estas tienen por objetos disuadir, prevenir, superar, resarcir, procurar educar, proteger o restablecer la convivencia.*

Medios de Policía: *Son los instrumentos legales con que cuentan las autoridades de policía para el cumplimiento efectivo de la función y actividad de policía y se clasifican en medios materiales e inmateriales.*

Medios Inmateriales: *Son aquellas manifestaciones verbales o escritas que transmiten decisiones de las autoridades de policía; el empleo de estos medios está reservado primero al legislador y segundo a las autoridades del órgano ejecutivo y de manera restringida para para el cuerpo uniformado de policía. A la formación de ese régimen de policía concurren las manifestaciones de voluntad del congreso de la República, por medio de leyes, de las Asambleas Departamentales por medio de ordenanzas, de los Concejos Distritales y Municipales por medio de acuerdos, del presidente de la Republica. Los gobernadores y los alcaldes por medio de decreto, del cuerpo uniformado de la Policía Nacional por medio de órdenes. Son medios inmateriales de Policía los siguientes: La orden de Policía, el permiso excepcional, los reglamentos y la autorización.*

Medios Materiales: *Conjunto de instrumentos utilizados para el desarrollo de la función y actividad de policía, son medios materiales de policía los siguientes: Traslado por Protección,el retiro de sitio, la conducción, el registro a persona, el registro a medios de transporte, el ingreso a inmueble con orden escrita, la incautación, el uso de la fuerza, la aprehensión con fin judicial, el apoyo de particulares y el apoyo de la fuerza militar.*

Mora: *Es la consecuencia que se genera por el no pago dentro del primer mes después de haberse interpuesto la medida correctiva de multa*

Multas*: Es la imposición de pago de una suma de dinero en moneda colombiana, cuya graduación depende del comportamiento realizado. La desobediencia, resistencia, desacato, o reiteración del comportamiento contrario a la convivencia, incrementa el valor de la multa.*

Multa Especial: *Es la multa que se le impone a los organizadores de actividades que involucren aglomeraciones de público complejas, las que se imponen por infracción urbanística y por contaminación visual*

Mediación Policiva*: Es el instrumento que nace de la naturaleza de la función policial, cuyas principales cualidades son la comunidad y la proximidad, a través del cual la autoridades el canal para que las personas en conflicto decidan voluntariamente resolver sus desacuerdos armónicamente*
La medición permite que el mediador escuche a las personas que se encuentran en situación de conflicto de convivencia y facilite un camino para encontrar una solución equitativa. De realizarse el acuerdo, se suscribirá un acta de mediación, donde se consignarán las obligaciones a cargo de cada una de los interesados, la cual hará tránsito a cosa juzgada y prestará merito ejecutivo.

Nulidades*. Los intervinientes en el proceso podrán pedir únicamente dentro de la audiencia, la nulidad del mismo por violación del debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política, solicitud que se resolverá de plano. Contra esta decisión solo procederá el recurso de reposición, que se resolverá dentro de la misma audiencia*

Orden de Comparendo*. Entiéndase por esta, la acción del personal uniformado de la PolicíaNacional que consiste en entregar un documento oficial que contiene orden escrita o virtual para presentarse ante autoridad de Policía o cumplir medida correctiva*

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. Las personas que las desobedezcan serán obligadas a cumplirlas a través, si es necesario, de los medios, medidas y procedimientos establecidos en la ley 1801 de 2016. Si la orden no fuera de inmediato cumplimiento, la autoridad conminará a la persona para que la cumpla en un plazo determinado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.*

Participación en Programa o Actividades Pedagógicas de Convivencia*: Es la obligación de participar en una actividad de interés público o programa pedagógico en materia de convivencia*

Permiso Excepcional*: Es el medio por el cual el funcionario público competente, de manera excepcional y temporal, permite la realización de una actividad que la ley o normas de Policíaestablecen como prohibición de carácter general, de conformidad con las normas que la regulen. El permiso solo se otorgará cuando no altere o represente riesgo a la convivencia*

Privacidad: *Es el derecho de las personas a satisfacer sus necesidades y desarrollar sus actividades en un ámbito que le sea exclusivo y por tanto considerado privado.*

Poder de Policía: *Es la facultad del congreso de la Republica de expedir normas en materia de Policía, las cuales son generales, impersonales y abstractas, y buscan regular el*

ejercicio de la libertad, los derechos y deberes constitucionales, cuyo fin tiene a conservar la convivencia.

Poder Subsidiario de Policía: *Es la facultad subsidiaria de los concejos distritales y Municipales dentro de su respectivo ámbito territorial para reglamentar residualmente los comportamientos que no hayan sido regulados por la ley o los reglamentos departamentales de policía, ciñéndose a los establecido en la ley 1801 de 2016*

Proceso Verbal Abreviado: *Es el trámite que se le da a los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia de los Inspectores de Policía, los alcaldes y las Autoridades especiales de Policía*

Proceso Verbal Inmediato*: Es el proceso a los comportamientos contrarios a la convivencia, de competencia del personal uniformado de la policía nacional, los comandantes de estación y subestación de policía y los comandantes del centro de atención inmediata de policía*

Recuperación Especial de Predios*. En los procesos administrativos que adelante la Agencia Nacional de Tierras, o quien haga sus veces, encaminados a la recuperación de bienes baldíos y bienes fiscales patrimoniales, así como en aquellos que concluyan con la orden de restitución administrativa de bienes a víctimas o beneficiarios de programas de la Agencia*

Registro Nacional de Medidas Correctivas: *Es la plataforma nacional a cargo de la Policía Nacional en donde se lleva el registro de la identificación de las personas a quienes se le impuso la medida correctiva, el tipo de comportamiento contrario a la convivencia y el estado de pago de la multa o cumplimiento de la medida correctiva.*

Reparación de Daños Materiales por Perturbación a la Posesión y Tenencia de Inmuebles: *Es la orden de policía por medio de la cual se exige a una persona, repara un daño material causado en bien inmueble o mueble, sin perjuicio de los procedimientos y las acciones civiles a las que haya lugar.*

Remoción de Bienes: *Es la orden dad a una persona para que remueva de maneradefinitiva bienes muebles de su propiedad, bajo su posesión, tenencia o bajo su responsabilidad cuando contraríen las normas de convivencia.*

Respeto Mutuo: *Es el deber y el derecho que tienen todas las personas y las autoridades de Policía de ser tratados de manera respetuosa, consideración y reconocimiento a su dignidad.*

Restitución y Protección de Bienes Inmuebles*: Consiste en devolver la posesión o tenencia a quien tiene el legítimo derecho sobre los bienes inmuebles de particulares,baldíos, fiscales, de uso público, áreas protegidas y de especial importancia ecológica, bienes de empresas destinados a servicios públicos cuando hayan sido ocupados o perturbados por vías de hecho.*

El restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales: Consiste en permitir en el predio sirviente, el uso de la servidumbre señalada en escritura pública aque tiene derecho y si se causaron daños naturales repararlos a su costa.

***Salud Pública**: Es la responsabilidad estatal y ciudadana de protección de la salud como un derecho esencial, individual, colectivo y comunitario logrado en función de las condiciones debienestar y calidad de vida.*

***Seguridad:** Garantizar la protección de los derechos y libertades constitucionales y legales de las personas en el territorio nacional.*

***Suspensión de Construcción o Demolición**: Consiste en el sellamiento y la suspensión de los trabajos de construcción o demolición de obra, iniciada sin licencia previa, o adelantada con violación de las condiciones de la licencia. La medida será efectiva hasta cuando se supere la razón que dio origen a la misma.*
La suspensión de actividad que involucre aglomeración de público compleja; la suspensión temporal de actividad, la suspensión definitiva de actividad: Consiste en impedir el inicio o desarrollo de un evento público o privado por parte de la autoridad que haya expedido el permiso.

***Suspensión Definitiva de Actividad**. Es el cese definitivo de una actividad económica, formal o informal, con o sin ánimo de lucro, o que siendo privada ofrezca servicios al públicoa la que está dedicada una persona natural o jurídica; comprende la suspensión definitiva de la autorización o permiso dado a la persona o al establecimiento respectivo, para el desarrollo de la actividad.*

***Suspensión Temporal de Actividad**. Es el cese por un término de entre tres (3) a diez (10) días proporcional a la gravedad de la infracción, de una actividad económica o sin ánimo de lucro, o que siendo privada ofrezca servicios al público a la que está dedicada una persona natural o jurídica. El desacato de tal orden o la reiteración en el comportamiento contrario a laconvivencia, dará lugar a un cierre de tres (3) meses, en caso de posterior reincidencia en unmismo año se impondrá la suspensión definitiva sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.*

***Tranquilidad:** Lograr que las personas ejerzan sus derechos y libertades, sin abusar de los mismos, y con plena observancia de los derechos ajenos.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Recibir la queja. Se recibe la queja se radica en ventanilla única y se remite a inspección de policía.*	*NA*	*NA*	*Ventanilla Única.*	*Inspección de policía.*	*Sistema SIGE VUT*
2	*Conceder audiencia. Se programa la audiencia en la agenda de la inspección de policía para seguidamente hacer la respectiva citación.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Agenda Inspección de Policía.*
3	*Notificación de la audiencia. Dicha notificación se envía a través del mensajero de la Administración Municipal*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Administrativo.*	*Inspección de policía.*	*Comparendo de Citación.*
4	*Audiencia (proceso Verbal Abreviado. Esta se realiza por parte de la inspectora de policía.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Acta de Audiencia.*
5	*Notificar Resolución. Dicho proceso se realiza una vez finalizada la audiencia.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Administrativo.*	*Inspección de policía.*	*Entrega de Copia*
6	*Registrar los Comparendos. Corresponde a la inspección de policía siempre y cuando se imponga algún tipo de comparendo.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Página de Medidas Correctivas.*
7	*Archivo. Se procede a archivar copia del proceso.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía y Auxiliar Administrativo.*	*Inspección de policía.*	*Carpetas de Archivo.*
8	***FIN DE PROCESO***					

Proceso Inspección vigilancia y control a comportamientos que afectan la integridad urbanística.

PROCESO	***INSPECCIÓN DE POLICIA.***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***VIGILANCIA Y CONTROL.***
Objetivo del Procedimiento	*Aplicar estrategias efectivas de inspección, vigilancia y control a los comportamientos que afectan la integridad urbanística en el Municipio de Ansermanuevo, a través de la atención inmediata a los requerimientos de la comunidad, los entes privados y estatales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.*
Alcance del Procedimiento	*El procedimiento inicia con la recepción de la queja verbal o escrita identificando los comportamientos contrarios a la integridad urbanística y finaliza según el caso, con la aplicación de sanciones o con el archivo del expediente, y con la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Alcaldesa Municipal, Secretaria de Gobierno y Administrativo, Inspección de Policía. *Ley 388 de 1997 (artículos 103 y siguientes). Modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991.* *Ley 810 de 2003 Modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones.* *Ley 1437 de 2011 Código De Procedimiento Administrativo Y De Lo Contencioso Administrativo.* *Ley 1564 de 2012 Código General Del Proceso y se dictan otras disposiciones.* *Ley 1801 del 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.* *Decreto Nacional 1469 de 2010 Licencias urbanísticas, reconocimiento de edificaciones, función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones.* *Decreto Nacional 555 de 2017 el cual corrige unos yerros en la Ley 1801 de 2016 "Código de Policía y Convivencia*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Acta de Visita de Inspección Ocular* *Formato "Suspensión temporal de Obra"* *Formato de Audiencia Proceso Verbal Abreviado*

Generalidades (políticas y señalamientos especiales)

ACTIVIDAD	*RESPONSABLE*	*REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA*
1. *Recepción de la denuncia: Las solicitudes por presuntos comportamientos contrarios a la integridad urbanística, se recepcionan por el siguiente medio:* ✓ *PQRDS, de oficio, solicitud de particulares, remisión de otras dependencias de la administración municipal u otrasentidades.* *Algunos casos son identificados en losrecorridos de inspección, vigilancia y control, realizados por el Inspector de Policía.* *El reparto se hace internamente a través de la plataforma desoftware SIGE VUT PQR*	*Inspector dePolicía*	*SIGE VUT PQR*
2. *Identificar los comportamientos contrarios a la Integridad Urbanística: El Inspector de Policía con apoyo del personal de la Secretaria de Infraestructura y desarrollo, realizan visita técnica ocular y describen lo observado en elformato Acta de visita de Inspección Ocular y se toma registro fotográfico.*	*Inspector dePolicía*	*Acta de visita de Inspección Ocular*
3. *Iniciar proceso administrativo por presunto comportamiento contrario a la integridad urbanística:* *En caso de encontrar fundamentos teniendo en cuenta los numerales mencionados en el Artículo 135 del Código de Seguridad y Convivencia Ciudadana, se inician las actuaciones policivas de suspensión inmediata, se fija el aviso de "Suspensión Temporal de Obra".* *Además, se le notifica por escrito al propietario del predio o de la construcción del inicio del proceso policivo y la suspensión de obra, y así también del tiempo que se le otorga de acuerdo a la Ley 1801 de 2016 para allegar la documentación correspondiente a fin de continuar con la obra o remodelación que este ejecutando.* *Así mismo, de las sanciones que puede acarrear por el no cumplimiento.*	*Inspector de Policía.*	*"Suspensión de Obra" Notificación escrita del inicio del proceso policivo*
4. *Seguimiento y Control: Se debe realizar varias visitas a la obra o construcción para verificar que esta no haya sido reanudada sin haber subsanado la acción por la cual esta fue suspendida.*	*Inspector dePolicía*	*Acta de visita de Inspección Ocular*
5. *Iniciar proceso policivo por comportamientos contrarios a la integridad urbanística:* *En caso de continuar con la obra o construcción sin el acatamiento de lo establecido en el art. 135 de la Ley 1801 de 2016, se dará aplicación a las medidas correctivas correspondientes. Por lo que se citara a audiencia al infractor a fin de iniciar proceso verbal abreviado por comportamientos contrarios a la Integridad Urbanística.*	*Inspector dePolicía*	*Audiencia por comportamientos contrarios a la Integridad Urbanística.*

Definiciones.

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

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

Cerramiento. *Es la autorización para encerrar de manera permanente un predio de propiedad privada.*

Construcción, Cerramiento, Reparación o Mantenimiento De Inmueble: *Es la orden de Policía de mantener, reparar, construir, cerrar o reconstruir un inmueble en mal estado o que amenace ruina, con el fin de regresarlo a su estado original o para que no implique riesgo a sus moradores y transeúntes. Esta orden puede aplicarse a cualquier clase de inmueble. Se incluye en esta medida el mantenimiento y cerramiento de predios sin desarrollo o construcción.*

Control: *Realización de acciones preventivas referentes al conocimiento y cumplimiento de las normas urbanísticas en el municipio.*

Demolición. *Es la autorización para derribar total o parcialmente una o varias edificaciones existentes en uno o varios predios y deberá concederse de manera simultánea con cualquiera otra modalidad de licencia de construcción.*
No se requerirá esta modalidad de licencia cuando se trate de programas o proyectos de renovación urbana, del cumplimiento de orden judicial o administrativa, o de la ejecución de obras de infraestructura vial o de servicios públicos domiciliarios que se encuentren contemplados en el Plan de Ordenamiento Territorial o en los instrumentos que lo desarrollen y complementen.

Demolición de Obra: *Consiste en la destrucción de edificación desarrollada con violación de las normas urbanísticas, ambientales o de ordenamiento territorial, o cuando la edificación amenaza ruina, para facilitar la evacuación de personas, para superar o evitar incendios, o para prevenir una emergencia o calamidad pública.*

Estado de Ruina. *Sin perjuicio de las normas de policía y de las especiales que regulen los inmuebles y sectores declarados como bienes de interés cultural, cuando una edificación o parte de ella se encuentre en estado ruinoso y atente contra la seguridad de la comunidad, el alcalde o por conducto de sus agentes, de oficio o a petición de parte, declarará el estado de ruina de la edificación y ordenará su demolición parcial o total. El acto administrativo que declare el estado de ruina hará las veces de licencia de demolición. El estado de ruina se declarará cuando la edificación presente un agotamiento generalizado de sus elementos estructurales, previo peritaje técnico sobre la vulnerabilidad estructural de la construcción, firmado por un ingeniero acreditado de conformidad con los requisitos de Ley 400 de 1997, sus decretos*

reglamentarios, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan y el Reglamento Colombiano de Construcción Sismorresistente y la norma que lo adicione, modifique o sustituya quien se hará responsable del dictamen. Tratándose de la demolición de un bien de interés cultural también deberá contar con la autorización de la autoridad que lo haya declarado como tal.

Infracción: *Es algún tipo de incumplimiento de la norma, que se clasifica como leve o grave, según el caso particular.*

Inspección: *Verificar que a los procedimientos o acciones ordenadas y ejecutadas se les dé el cumplimiento conforme a las normas vigentes.*

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

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

Multa: *Es la imposición del pago de una suma de dinero en moneda colombiana, cuya graduación depende del comportamiento realizado, según la cual varía el monto de la multa. Así mismo, la desobediencia, resistencia, desacato, o reiteración del comportamiento contrario a la convivencia, incrementará el valor de la multa, sin perjuicio de los intereses causados y el costo del cobro coactivo.*

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

Reconstrucción. *Es la autorización que se otorga para volver a construir edificaciones que contaban con licencia o con acto de reconocimiento y que fueron afectadas por la ocurrencia de algún siniestro. Esta modalidad de licencia se limitará a autorizar la reconstrucción de la edificación en las mismas condiciones aprobadas por la licencia original, los actos de reconocimientos y sus modificaciones.*

Reforzamiento Estructural. *Es la autorización para intervenir o reforzar la estructura de uno o varios inmuebles, con el objeto de acondicionarlos a niveles adecuados de seguridad sismorresistente de acuerdo con los requisitos de la Ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan y el Reglamento colombiano de construcción sismorresistente y la norma que lo adicione, modifique o sustituya. Esta modalidad de licencia se podrá otorgar sin perjuicio del posterior cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes, actos de legalización y/o el reconocimiento de edificaciones*

construidas sin licencia, siempre y cuando en este último caso la edificación se haya concluido como mínimo cinco (5) años antes de a solicitud de reforzamiento y no se encuentre en ninguna de las situaciones previstas en el artículo 65 del presente decreto. Cuando se tramite sin incluir ninguna otra modalidad de licencia, su expedición no implicará aprobación de usos ni autorización para ejecutar obras diferentes a las del reforzamiento estructural.

Remoción de Bienes: *Es la orden dada a una persona para que remueva de manera definitiva bienes muebles de su propiedad, bajo su posesión, tenencia o bajo su responsabilidad cuando contraríen las normas de convivencia.*

Reparación de Daños Materiales por Perturbación a la Posesión y Tenencia de Inmuebles o Muebles: *Es la orden de policía por medio de la cual se exige a una persona, reparar un daño material causado en un bien inmueble o mueble, sin perjuicio de los procedimientos y las acciones civiles a las que haya lugar.*

Restablecimiento del Derecho de Servidumbre y Reparación de Daños Materiales: *Consiste en permitir en el predio sirviente, el uso de la servidumbre señalada en escritura pública a que tiene derecho y si se causaron daños naturales repararlos a su costa.*

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

Restitución y Protección de Bienes Inmuebles. *Consiste en devolver la posesión o tenencia a quien tiene el legítimo derecho sobre los bienes inmuebles de particulares, baldíos, fiscales, de uso público, área protegida y de especial importancia ecológica¸ bienes de empresas destinados a servicios públicos cuando hayan sido ocupadas o perturbadas por vías de hecho. Sanción: Consecuencia o efecto de una conducta contraria a los procedimientos y normas jurídicas, que se constituye en una infracción.*

Suspensión de Construcción o Demolición: *Consiste en el sellamiento y la suspensión de los trabajos de construcción o demolición de obra, iniciada sin licencia previa, o adelantada con violación de las condiciones de la licencia. La medida será efectiva hasta cuando se supere la razón que dio origen a la misma.*

Suspensión Definitiva de Actividad. *Es el cese definitivo de una actividad económica, formal o informal, con o sin ánimo de lucro, o que siendo privada ofrezca servicios al público a la que está dedicada una persona natural o jurídica; comprende la suspensión definitiva de la autorización o permiso dado a la persona o al establecimiento respectivo, para el desarrollo de la actividad.*

Suspensión Temporal de Actividad. *Es el cese por un término de entre tres (3) a diez (10) días proporcional a la gravedad de la infracción, de una actividad económica o sin ánimo de lucro, o que siendo privada ofrezca servicios al público a la que está dedicada una persona natural o jurídica. El desacato de tal orden o la reiteración en el comportamiento contrario a la convivencia, dará lugar a un cierre de tres (3) meses, en caso de posterior reincidencia en un mismo año se impondrá la suspensión definitiva sin perjuicio de las acciones penales que correspondan.*

Reparaciones locativas. *Se entiende por reparaciones o mejoras locativas aquellas obras que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas. No requerirán licencia de construcción las reparaciones o mejoras locativas a que hace referencia el artículo 8° de la Ley 810 de 2003 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.*
Están incluidas dentro de las reparaciones locativas, entre otras, las siguientes obras: el mantenimiento, la sustitución, restitución o mejoramiento de los materiales de pisos, cielorrasos, enchapes, pintura en general, y la sustitución, mejoramiento o ampliación de redes de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, telefónicas o de gas. Sin perjuicio de lo anterior, quien ejecuta la obra se hace responsable de:

1. *Cumplir con los reglamentos establecidos para la propiedad horizontal y las normas que regulan los servicios públicos domiciliarios.*
2. *Prevenir daños que se puedan ocasionar a terceros y en caso de que se presenten, responder de conformidad con las normas civiles que regulan la materia.*
3. *Cumplir con los procedimientos previos, requisitos y normas aplicables a los inmuebles de conservación histórica, arquitectónica o bienes de interés cultural.*

Urbanismo: *Es la práctica mediante la cual se diagnostica, planifica y organiza una ciudad.*

Vigilancia: *Es el cuidado y supervisión de los procedimientos, de las actuaciones preventivas, correctivas y sancionatorias.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Recepción queja o denuncia escrita. De esta manera es que Inspección de policía conoce de los comportamientos que*	*NA*	*NA*	*Ventanilla Única.*	*Alcaldesa Municipal, Secretaria de Gobierno y Administrativo Inspección de policía.*	*SIGE VUT PQR*

	afectan la integridad urbanística.					
2	*Visita ocular. Allí queda consignada toda la información y documentación presentada por los encargados de la obra. Inicio proceso Administrativo.*	*NA*	*NA*	*Inspección de policía.*	*Inspección de Policía y Secretaria de Infraestructura y Planeación.*	*Acta de visita de Inspección Ocular.*
3	*Se le notifica por escrito al propietario del predio o de la construcción del inicio del proceso policivo y la suspensión de obra, y así también del tiempo que se le otorga de acuerdo a la Ley 1801 de 2016 para allegar la documentación correspondiente a fin de continuar con la obra o remodelación que este ejecutando.*	*NA*	*NA*	*Inspección de policía.*	*Inspección de Policía y Secretaria de Infraestructura y Planeación.*	*"Suspensión de Obra" Notificación escrita del inicio del proceso policivo*
4	*Inicio proceso policivo. Proceso verbal abreviado por comportamientos contrarios a la Integridad Urbanística. Aplicación de las medidas correctivas correspondientes.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Audiencia por comportamientos contrarios a la Integridad Urbanística.*
5	***FIN DE PROCESO***					

Proceso expedición licencia de trasteo.

PROCESO	***INSPECCIÓN DE POLICIA.***
SUBPROCESO	***EXPEDICIÓN LICENCIA DE TRASTEO***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***Licencias de trasteos.***
Objetivo del Procedimiento	*Establecer los lineamientos para ofrecerle al ciudadano la autorización de trasladar bienes muebles y enseres o animales a otros lugares fuera de Municipio.*

Alcance del Procedimiento	*Inicia con la solicitud del usuario y finaliza con la expedición del permiso.*

NORMAS REGULATORIAS
Responsable, Inspección de Policía. *Constitución Política de Colombia.* *Ley 1801 del 2016 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.* *Decreto 1344 de 1970 "Código Nacional de Tránsito Terrestre".*

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Formato Preestablecido.*

Definiciones.

CERTIFICACIÓN: *Documento expedido por la Administración Municipal de Ansermanuevo que declara cierta o verdadera una cosa o manifestación de alguien.*

CONSTANCIA: *Es el registro de la manifestación de que un hecho es verdadero y exacto con fundamento en el principio de buena fe.*

PERMISO: *Es el consentimiento dado por la Administración para realizar una actividad determinada.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Recepción verbal de la solicitud: Se debe realizar la solicitud verbal y presentación de documentos soporte.*	*NA*	*NA*	*Inspección de policía.*	*Inspección de Policía*	*Documento de identidad de la persona responsable y del vehículo*
2	*Orientación al usuario sobre actividades a realizar para la expedición de la Licencia.*	*NA*	*NA*	*Inspección de policía.*	*Inspección de Policía*	*NA.*
3	*Expedir licencia con base en la documentación aportada para cada caso.*	*NA*	*NA*	*Inspección de policía.*	*Inspección de Policía.*	*Formato Preestablecido*

4	*Firmar la licencia.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Formato Preestablecido*
5	*Entregar licencia.*	*NA*	*NA*	*Inspector de Policía.*	*Inspección de policía.*	*Formato Preestablecido*
6	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	***Objetivo***	***Indicador***	***Formula***	***Frecuencia de Medida***	***Medición***	***Responsable***	***Observación***
Recepción de querellas.	*Ordenar las querellas que se le presenten.*	*Querellas.*	*Número de querellas recibidas y solucionadas / Total de querellas recibidas .X 100.*	*Semanal.*	*%*	*Ventanilla única Inspección de policía.*	*El ingreso se hace internamente a través de la plataforma de software SIGE VUT PQR*
Aprobación o rechazo.	*Verificar que la querella cumpla con los Requisitos de Ley.*	*Verificación.*	*Número de querellas aprobadas / Número de querellas rechazadas X 100.*	*Semanal.*	*%*	*Inspección de policía.*	*En caso de haber inadmitido: verificar que se haya subsanado o cumplido los requisitos para admisión.* *En caso de haber Rechazado: Tramitar recurso de apelación de rechazo de la querella.*
PROCEDIMIENTO UNICO ABREVIADO DE POLICIA							
Querellas.	*Se recibe la queja se radica en ventanilla única y se remite a inspección de policía.*	*Recibidas.*	*Número de querellas recibidas / Total de querellas estimadas a recibir X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Ventanilla única. Inspección de policía.*	*Sistema SIGE VUT*
Audiencias.	*Conceder audiencia.* *Se programa la audiencia en la agenda de la inspección de policía para seguidamente hacer la respectiva citación.*	*Programación.*	*Número de audiencias realizadas / Total de audiencias programadas X 100.*	*Semanal.*	*%*	*Inspección de policía.*	*NA.*
Notificaciones.	*Notificación de la audiencia.* *Dicha notificación se envía a través del mensajero de la Administración Municipal*	*Citaciones.*	*Número de personas notificadas que se presentan / Total de notificaciones enviadas X 100.*	*Semanal.*	*%*	*Inspección de policía.*	*Comparendo de Citación.*

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL A COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD URBANÍSTICA.							
Quejas	*Recepción queja o denuncia escrita. De esta manera es que Inspección de policía conoce de los comportamientos que afectan la integridad urbanística.*	*Quejas*	*Número de quejas solucionadas / Total de quejas recibidas X 100. X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Ventanilla Única. Inspección de policía.*	*NA*
Visitas	*Visita ocular. Allí queda consignada toda la información y documentación presentada por los encargados de la obra.*	*Visitas programadas*	*Número de visitas realizadas / Número total de visitas programadas X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Inspección de policía.*	*Acta de visita de Inspección Ocular.*
Inicio proceso Administrativo.	*Notificar por escrito al propietario del predio o de la construcción del inicio del proceso policivo y la suspensión de obra, y así también del tiempo que se le otorga de acuerdo a la Ley 1801 de 2016 para allegar la documentación correspondiente a fin de continuar con la obra o remodelación que este ejecutando.*	*Notificaciones.*	*Número de notificaciones rechazados / Total de notificaciones programadas X 100.*	*Diario.*	*%*	*Inspección de policía.*	*"Suspensión de Obra" Notificación escrita del inicio del proceso policivo*
EXPEDICIÓN LICENCIA DE TRASTEO.							
Solicitudes.	*Recepción verbal de la solicitud: Se debe realizar la solicitud verbal y presentación de documentos soporte.*	*Solicitud verbal o escrita.*	*Número de solicitudes recibidas y aceptadas / Total de solicitudes X 100.*	*Diario*	*%*	*Inspección de policía.*	*Documento de identidad de la persona responsable y del vehículo*
Actividades.	*Programar actividades de acuerdo a las solicitudes.*	*Actividades realizadas.*	*Número de actividades realizadas / Total de actividades programadas X 100.*	*Diario.*	*%*	*Inspección de policía.*	*NA.*

Manual de Procesos y Procedimientos Alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca

Nit: 800.100.532-8

Secretaría Financiera



"ANSERMANUEVO EQUITATIVO Y EMPRENDEDOR"

Alcaldía Municipal / Calle 7 Carrera. 4a, Tel: (602) 2052118 / 2052183. Fax 2052418

email: ventanillaunica@ansermanuevo-valle.gov.co

Sitio Web www.ansermanuevo-valle.gov.co/.

Código Postal 762010

Control de cambios de documentos.

VERSION	*ORIGEN DE LOS CAMBIOS*	*FECHA DE REGISTRO*			*NOMBRE DEL FUNCIONARIO*
		DIA	*MES*	*AÑO*	

ELABORO	*COORDINO*	*APROBO*

A continuación, se mostrará el proceso de la secretaria financiera con sus procesos y sus subprocesos.

Proceso transferencias documentales.

PROCESO	***TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES***
SUBPROCESO	***TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES***
Objetivo del Procedimiento	*Definir las normas y establecer los lineamientos para realizar las trasferencias primarias de los archivos de gestión al archivo general de la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, de acuerdo a lo establecido en las **TRD**, de la entidad aprobada mediante acto administrativo resolución*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de transferencias, continúa con la recepción de la transferencia en el archivo central y finaliza con la asignación topográfica en el archivo central de la Alcaldía del municipio de Ansermanuevo valle del cauca.*
NORMAS REGULATORIAS	
Ley 594 de 2000 *Ley 734 de 2002* *Acuerdo 042 de 2002* *Acuerdo 02 de 2014* *Decreto 029 de 2015* *Decreto Ley 254 de 2000*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Las transferencias documentales obedecen a un cronograma anual previamente definido por Gestión Documental, en el cual se proyecta fechas de recepción de documentos y áreas que entregan. El cronograma debe ser EJECUTADO RIGUROSAMENTE. *Una vez cumplido los tiempos de retención en cada una de las fases de archivo (TRD) se procederá a realizar Transferencias Documentales.* *Los documentos que no cumplan con los lineamientos establecidos en el procedimiento de organización documental no podrán ser objeto de transferencia y serán devueltos a los funcionarios responsables.* *Serán objeto de transferencia sólo los documentos que se encuentren en las TRD y que cumpla con los tiempos establecidos.* *Es necesario indicar el conjunto de operaciones, condiciones, y requisitos por tipo de formato a transferir: datos, audio.* *Verificar el cumplimiento en aplicación y desarrollo de las actividades de clasificación, organización, descripción e ingreso a base de datos (FUID) digitalizados de los documentos objeto de transferencia.* *Los documentos de apoyo como copias, borradores, documentos preliminares corresponden a documentación de apoyo y no será objeto de transferencia* *La documentación debe entregarse en las cajas y carpetas adoptadas oficialmente por la entidad.* *Los jefes de las dependencias deben velar para que las transferencias se realicen dentro de las fechas **definidas en los** programas de transferencias primarias.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Archivos de todas las dependencias.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Elabora el cronograma de transferencias primarias de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo valle del cauca, en conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y con los lineamientos de la caracterización de series documentales de cada dependencia. Se envía este cronograma, al secretario de gobierno líder del proceso gestión documental para su aprobación.*	*NA*	*Anual*	*Secretario de gobierno Auxiliar administrativo*	*Secretaria de gobierno.*	*Cronograma de transferencias.*
2	*El secretario de gobierno, líder del proceso gestión documental emite concepto, al Archivo general. Si el Secretario General aprueba el cronograma, el procedimiento continúa con la siguiente actividad.*	*NA*	*1 DÍA*	*Secretario de gobierno*	*Secretaría de gobierno*	*NA*
3	*Auxiliar administrativo de Gestión Documental realiza comunicado interno y/o correo electrónico, al comité institucional (MIPG), para la revisión y aprobación de las transferencias primarias.*	*NA*	*2 DÍAS*	*Auxiliar administrativo de Gestión*	*Gestión documental*	*Actas*
4	*El Comité institucional se reúne para revisar y analizar el cronograma de Transferencias al archivo general. El Comité debe realizar un acta de la sesión donde consignará la aprobación o no del cronograma.*	*NA*	*2 DÍAS*	*Comité institucional*	*NA*	*Actas*
5	*Secretario de gobierno líder del proceso gestión Documental realiza reunión con los jefes de las dependencias y los funcionarios encargados del Archivo de Gestión, con el fin de socializar las fechas definidas y las actividades que se deben seguir para realizar la transferencia primaria. En esta reunión se podrán ajustar las fechas de transferencia, de acuerdo con las necesidades de la dependencia*	*NA*	*2 DÍAS*	*Secretario de gobierno*	*Secretaria de gobierno*	*Actas*
6	*El auxiliar asignado por Gestión Documental verifica, entre otros los siguientes elementos:* *• Que las series y subserie a transferir hayan cumplido con su tiempo de retención en el archivo de gestión.* *• Que las unidades documentales se encuentren almacenadas adecuadamente y en el mismo orden en que se relacionan en el FUID.*	*NA*	*NA*	*Gestión documental.*	*NA*	*Archivos y documentos.*

	• Que las unidades documentales cuentan con la descripción correcta y adecuada para su fácil recuperación. *• Que las unidades documentales no contienen documentos de apoyo o elementos no archivísticos como clips, entre otros.* *• Que las unidades documentales están correctamente foliadas y que dicha foliación coincide con la información contenida en el FUID. en cuanto a historias laborales de ex funcionarios se debe aplicar la circulara 004 del 2003* *Si la documentación cumple con los requisitos continúa.*					
7	*El auxiliar administrativo de Gestión Documental recibe y verifica que coincidan con la información contenida en el FUID.* *Si la documentación cumple con los requisitos.* *Digitalización*	*NA*	*10 DÍAS*	*Auxiliar Administrativo*	*Gestión documental*	*FUID*
8	*El auxiliar administrativo de Gestión Documental asigna ubicación topográfica respetando los principios de procedencia y orden original para su custodia.*	*NA*	*10 DÍAS*	*Auxiliar Administrativo*	*Gestión documental*	*FUID*
9	*El auxiliar administrativo actualiza inventario documental*	*NA*	*10 DÍAS*	*Auxiliar Administrativo*	*Gestión documental*	*FUID*
10	***FIN DE PROCESO***					

Proceso liquidación del impuesto predial unificado.

PROCESO	***LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO.***
SUBPROCESO	***REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO.***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO***
Objetivo del Procedimiento	*Estandarizar bajo criterios de calidad y efectividad, el procedimiento de liquidación del impuesto, garantizando la correcta liquidación y facturación del impuesto predial unificado acorde con las normas legales vigentes.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento inicia con la planeación del cobro del impuesto predial unificado y termina con el recaudo del impuesto realizados por la Administración del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*
NORMAS REGULATORIAS	
Estatuto Tributario Nacional (Decreto 624 de 1989) *Estatuto Tributario Municipal.* *Norma Técnica de Calidad GP NTCGP: 1000:2009* *Meci 1000:2014*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Liquidar anualmente el Impuesto. *Liquidación Mensual* *Verificar los intereses trimestralmente, con la tasa emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia.* *Revisar las resoluciones emitidas por IGAC y realizar los cambios necesarios para ajustar las facturas.* *Hacer lo que esté al alcance para solucionar los inconvenientes de los Contribuyentes, junto al equipo de Sistemas.* *Realizar pruebas que permitan constatar la correcta liquidación que recibe el Contribuyente* *Efectuar la entrega de facturas en tiempo estipulado* *Tener un amplio conocimiento del procedimiento para el cobro de impuestos y de los rubros requeridos en el momento de su liquidación.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	***Formularios:*** *Formularios de datos* ***Reportes:*** *Informe*

Definiciones.

NATURALEZA: *El Impuesto Predial Unificado es un tributo anual, de carácter municipal, que grava la propiedad inmueble, tanto urbana como rural, ubicada en la jurisdicción del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, autorizado por la ley 44 de 1990 o aquellas que la aclaren, modifiquen o complementen.*

BASE GRAVABLE*: La constituye el avalúo vigente a primero (1°) de enero de la respectiva vigencia fiscal, determinado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.*

PERÍODO GRAVABLE DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO*: El impuesto se causa a partir del 1 ° de enero del presente periodo fiscal y el 31 de diciembre del respectivo año gravable, su liquidación es anual y se paga dentro de los plazos fijados por la Alcaldía.*

SANCION POR MORA EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO: *Los contribuyentes, propietarios o poseedores de bienes raíces o predios sometidos a este tributo que incurran en mora en el pago, se harán acreedores a la sanción o intereses moratorios previstos para los contribuyentes de Impuestos Nacionales.*

TARIFA: *Las tarifas del Impuesto Predial Unificado son determinadas y fijadas por el Concejo Municipal, teniendo en cuenta los rangos y límites establecidos en la Ley, las cuales serán aplicadas a los predios según su destinación económica, zona socioeconómica, los puntos de calificación, la estratificación, los usos del suelo y la antigüedad de la formación o actualización catastral, determinado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.*
La tarifa del Impuesto Predial Unificado se determina en milajes aplicables al avalúo catastral entre el uno (01) y el dieciséis (16) por mil para predios construidos y 20 x mil para lotes o predios sin construcción.

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO*** *Planificar la liquidación del impuesto. A partir del 1° de octubre de cada año, se debe analizar los cambios que se van a aplicar en la próxima vigencia fiscal según las proyecciones de recaudo. En caso de que se requiera modificar las tarifas la Secretaría Financiera presenta un proyecto de acuerdo al señor alcalde (Sa) para que éste lo presente ante el Concejo Municipal. Se realiza un cronograma de actividades en el cual se estipulen las fechas y los responsables de ejecutar las actividades correspondientes a la liquidación y facturación del impuesto predial unificado.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Administrativo*	*Secretaría Financiera.*	*Cronograma*
2	*Solicitar parametrizar la información del impuesto en el Sistema.* *En la segunda quincena del mes de Diciembre la secretaria Financiera enviaría los acuerdos*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Administrativo*	*Secretaría Financiera.*	*Programa IMPUESTOS PLUS*

	vigentes para la aplicación del impuesto en el año siguiente.					
3	*Procesar Facturación. El Auxiliar Administrativo inicia el proceso de facturación masiva del impuesto predial, el cual consiste en liquidar todos los predios del área urbana y rural del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Administrativo*	*Secretaría Financiera.*	*Facturación*
4	*Distribuir la Facturación. El Auxiliar Administrativo debe entregar los lotes de facturas impresas debidamente relacionadas con el fin de que el Asesor de Ingresos coordine su entrega al contribuyente.* *La secretaria Financiera debe programar el número de personas que se necesiten para la entrega de la facturación en el tiempo estipulado en el cronograma de actividades y con sus auxiliares deben organizar por direcciones los lotes de facturas impresas y adjuntar pegando las facturas que tengan la misma dirección.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Administrativo*	*Secretaría Financiera.*	*Base de datos y facturas.*
5	*Recibir solicitud y verificar información.* *El funcionario responsable de atender al público, recibe los documentos o información por parte del contribuyente y verifica que estén acordes con la normatividad.*	*NA*	*AN*	*Auxiliar Administrativo*	*Secretaría Financiera.*	*Documentos*
6	*Organiza los documentos o la información.* *El funcionario ordena la información de acuerdo a los documentos o solicitud presentados o expuesta por el contribuyente y lo clasifica de acuerdo a la solicitud.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Administrativo*	*Secretaría Financiera.*	*Formularios, comunicaciones*
7	*Analiza y evalúa el tipo de solicitud y de contribuyente De acuerdo con los reclamos o solicitudes realizadas por los contribuyentes: modificaciones, avalúos, áreas, desgajes, fusiones, englobes, cancelaciones, creaciones de predios, estratos, prescripciones, exoneraciones, exclusiones, aplicación de pagos, saldos a favor, saldos a cobrar. Se toman las acciones respectivas, las cuales son analizadas por la Secretaria Financiera.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Administrativo*	*Secretaría Financiera.*	*Documentos*
8	*Aplicar procedimiento para el recaudo* *El funcionario expide la factura para que sea cancelada en la Caja de la Secretaria Financiera.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Administrativo*	*Secretaría Financiera.*	*Factura*
9	*Guardar los documentos de conformidad al procedimiento para el Control de los Registros.* *El funcionario guarda los documentos de conformidad al Procedimiento para el Control de los Registros (físico y magnético) y a lo plasmado en Relación de Ingresos para el Control de los Documentos con el propósito de dejar evidencia de las actividades realizadas, y finaliza el procedimiento.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Administrativo*	*Secretaría Financiera.*	*Archivo o registro de pagos*

10	***FIN DE PROCESO***

Proceso control de cambios de documentos.

PROCESO	***CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS***
SUBPROCESO	***PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE POLIZAS***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***ADQUISICION DE POLIZAS***
Objetivo del Procedimiento	*Establecer las actividades requeridas para amparar mediante aseguradora las siguientes pólizas de seguros:* *1. Póliza de Manejo Global para: Ordenadores del Gasto (Alcalde, Secretaría de Hacienda, Tesorero)* *2. Póliza de Manejo Caja Menor para: la secretaria de la Oficina de Despacho y Hacienda* *3. Póliza Multirriesgo Alcaldía para: Bienes Inmuebles y muebles del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca* *4. Póliza Multirriesgo Vehículo Colectiva para: Vehículos del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca* *5. Póliza de Vida para: Alcalde y Personero del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca* *6. Póliza de Salud para: Alcalde del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento inicia con la solicitud a la aseguradora y finaliza con el cubrimiento de la póliza.*
NORMAS REGULATORIAS	
MECI 1000:2014: Modelo Estándar de Control Interno *NTC GP 1000:2009: Norma Técnica de Calidad para Gestión Pública.* *La Ley 734 del 2002 en el artículo 48, establece en su numeral 63, la obligación a los representantes legales de los entes territoriales de asegurar el patrimonio municipal.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
La información de bienes muebles e inmuebles del Municipio será entregado a la aseguradora responsable de proteger el patrimonio municipal. *El Jefe de Recursos Físicos debe solicitar cotizaciones con varias aseguradoras, para tener claridad sobre el valor a solicitar en la disponibilidad presupuestal, se diligencian los formatos Solicitud de Requisición y de Disponibilidad Presupuestal, posteriormente se solicita la certificación de precios, se solicita certificado de disponibilidad presupuestal a la oficina de Presupuesto, en los estudios previos se especifica la póliza que se requiere y el valor del Contrato, la oficina de Jurídica realiza el trámite contractual y se constituye la póliza.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Flujograma del Procedimiento* *Solicitud de Requisición* *Solicitud de Disponibilidad Presupuestal* *Estudios Previos* *Solicitud de Requisición*

	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal *Certificación de Precios* *Estudios Previos*

Definiciones.

POLIZA: *Documento escrito en el que se reflejan detalladamente todas las condiciones económicas, coberturas, plazo y otros datos de un seguro.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Solicitud de cotizaciones, entregando la información necesaria para la póliza requerida.* *El Jefe de Recursos Físicos, debe solicitar Cotizaciones, para tener claridad sobre el Valor a solicitar en la Disponibilidad Presupuestal.*	*NA*	*NA*	*Jefe de Recursos Físicos* *Técnico Administrativo de Recursos Físicos*	*Secretaría Financiera.*	*Cotizaciones.*
2	*Diligenciar Solicitud de Requisición y Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y solicitar Certificación de Precios.* *Se diligencian los formatos Solicitud de Requisición y de Disponibilidad Presupuestal, posteriormente se solicita la certificación de Precios*	*NA*	*NA*	*Jefe de Recursos Físicos* *Técnico Administrativo de Recursos Físicos* *Oficina Certificación de Precios*	*Secretaría Financiera.*	*Solicitud de Requisición Formato* *Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Formato* *Certificación de Precios: Formato*
3	*Solicitar certificado de disponibilidad* *Se solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la oficina de Presupuesto.*	*NA*	*NA*	*Jefe de Recursos Físicos* *Técnico Administrativo de Recursos Físicos* *Oficina Certificación de Precios*	*Secretaría Financiera.*	*Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Formato.*
4	*Diligenciar Estudios Previos* *Se especifica la póliza que se requiere y el valor del Contrato.*	*NA*	*NA*	*Jefe de Recursos Físicos* *Técnico Administrativo*	*Secretaría Financiera.*	*Formato Estudios Previos Formato.*

				de Recursos Físicos		
	Inicia el trámite contractual y se constituye la póliza					
5	*La oficina de Jurídica realiza el trámite contractual y se constituye la póliza.*	*NA*	*NA*	*NA*	*Oficina Asesora Jurídica*	*Documentos*
6	***FIN DE PROCESO***					

Salida de bienes devolutivos y de consumo.

PROCESO	***SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO***
SUBPROCESO	***SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO***
Objetivo del Procedimiento	*Mantener actualizada la información de los bienes en el Software SINAP, lo cual permita la comprobación física real de los inventarios devolutivos y de consumo.*
Alcance del Procedimiento	*Suministrar bienes devolutivos y de consumo necesarios para el funcionamiento de cada una de las oficinas, las cuales efectuarán solicitud mediante el formato previamente establecido, firmando posteriormente la orden de salida del sistema, lo cual permite actualizar los saldos existentes en la bodega del almacén, cuando se trate de bienes de consumo y asignando responsabilidades cuando el bien sea devolutivo.*

NORMAS REGULATORIAS
MECI 1000:2014: Modelo Estándar de Control Interno
NTC GP 1000:2009: Norma Técnica de Calidad para Gestión Pública.
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)
La Dependencia solicitante diligencia en el formato pedido de suministros sus requerimientos en original y copia y lo envía a Almacén, se verifica que la firma que autoriza el pedido de suministro corresponda a la firma autorizada por la secretaría solicitante, en caso de que la firma no corresponda lo rechaza e inmediatamente termina el procedimiento. En caso contrario pasa a la siguiente actividad, se revisa y corrobora que los requerimientos solicitados estén inmersos en el plan de compras aprobado para la dependencia solicitante, aprobando o rechazando parcial o integralmente dicho pedido, se efectúa la orden de salida en el sistema de información SINAP, se informa a la dependencia solicitante que el pedido se encuentra disponible para su retiro, finalmente la salida de bienes generada por el sistema es firmada por los responsables. *Se archivan todos los documentos relacionados con el proceso de salida de bienes devolutivos y/o de consumo.* *Todos los bienes adquiridos deberán ser entregados por el Almacén.* *Registrar todas las operaciones de salida en el sistema de información (SINAP).* *El Almacenista General será la persona encargada de autorizar la entrega de Bienes de Consumo y/ o Devolutivos.* *Con respecto a la entrega de bienes devolutivos, sólo los secretarios de despacho o subsecretarios firmarán las asignaciones, ya que son las personas responsables de los inventarios.* *Los pedidos de bienes de consumo serán solicitados únicamente cada mes.*

Cuando la salida del bien sea por resignación se realiza el Acta de Traslado en el sistema" SINAP". *Cuando un elemento sea entregado en calidad de préstamo o para realizarle servicio técnico, se debe diligenciar el formato Préstamo y servicio técnico normalizado en calidad.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Flujograma del Procedimiento* *Pedido de suministros* *Plan de compras* *Firmas de Jefes y Autorizados para solicitar remas, factura, recargas de tinta y fotocopias.* *Formato Orden da Salida* *Formato Préstamo y Servicio Técnico* *Formato Pedido de Suministros: MAAD.232.163* *Formato de Firmas de Jefes y Autorizados para solicitar remas, facturas, recargas de tinta y fotocopias.: MAAD.02.0218.F06* *Formato Plan de Compras: MAAD.232.18.F.01* *Formato Orden de salida: MAAD.232.157.4* *Formato Acta de Traslado: MAAD.232.18.F.14* *Formato Préstamo y Servicio Técnico: MAAD.02.02.18.F.19*

Definiciones.

Suministro: *provisión de elementos necesarios para efectuar una tarea.*
Responsabilidad: *Cumplimiento de obligaciones que se contraen en determinado momento.*
Orden de Salida: *Documento que identifica detalladamente la salida física y real de un bien.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Recepcionar los requerimientos solicitados por las dependencias.* *La dependencia solicitante diligencia en el formato pedido de suministros sus requerimientos en original y copia, y lo envía a Almacén.*	*NA*	*NA*	*Técnico Operativo del de Recursos Físicos.* *Todas las Dependencias* *Técnico Administrativos de Recursos Físicos.*	*Secretarios y Subsecretarios de Despacho, subdirectores y directores, jefes y Líderes de Área.* *Secretarias* *Almacenista General* *Técnico Administrativo de* *Técnico Operativo de Recursos Físicos*	*Formato Pedido de Suministros*

2	*Revisar el pedido de suministros Rechazar o recibir. Se verifica que la firma que autoriza el pedido de suministro corresponda a la firma autorizada por la secretaría que solicita el pedido. En caso de que la firma no corresponda lo rechaza e inmediatamente termina el procedimiento. En caso contrario pasa a la siguiente actividad.*	*NA*	*NA*	*Técnico Administrativos de Recursos Físicos. Técnico Operativo de Recursos Físicos*	*Secretarios y Subsecretarios de Despacho, subdirectores y directores, jefes y Líderes de Área. Secretarias Almacenista General Técnico Administrativo de Técnico Operativo de Recursos Físicos*	*Formato Firmas de Jefes y Autorizados para solicitar remas, facturas, recargas de tinta y fotocopias.*
3	*Evaluar el pedido confrontándolo con el plan de compras solicitado Se revisa y corrobora que los requerimientos solicitados estén inmersos en el plan de compras aprobado para la dependencia solicitante, aprobando o rechazando parcial o integralmente dicho pedido.*	*NA*	*NA*	*Técnico Administrativos de Recursos Físicos. Técnico Operativo del de Recursos Físicos*	*Secretarios y Subsecretarios de Despacho, subdirectores y directores, jefes y Líderes de Área. Secretarias Almacenista General Técnico Administrativo Técnico Operativo de Recursos Físicos*	*Formato Plan de Compras*
4	*Efectuar Orden de Salida en el "SINAP" Es efectuada la orden de salida en el sistema de información SINAP*	*NA*	*NA*	*Técnico Operativo del de Recursos Físicos. Técnico Administrativo de Recursos Físicos*	*Secretarios y Subsecretarios de Despacho, subdirectores y directores, jefes y Líderes de Área. Secretarias Almacenista General Técnico Administrativo de Técnico Operativo de Recursos Físicos*	*Formato Orden de salida*
5	*Informar al cliente interno Se informa a la dependencia solicitante que el pedido se encuentra disponible para su retiro. Finalmente, la salida de bienes del sistema es firmada por los responsables.*	*NA*	*NA*	*Técnico Operativo de Recursos Físicos*	*Técnico Administrativo de recursos físicos. Técnico Operativo de Recursos Físicos*	*Registra llamada reporte del pedido*
6	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	*Objetivo*	*Indicador*	*Formula*	*Frecuencia de Medida*	*Medición*	*Responsable*	*Observación*

Transferencias documentales.	*Definir las normas y establecer los lineamientos para realizar las trasferencias primarias de los archivos de gestión al archivo general de la alcaldía del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*	*Porcentaje de Transferencias .*	*Número de áreas de la Alcaldía Municipal /trasferencias realizadas X 100.*	*Cuando sea necesario.*	*%*	*Secretaría Financiera*	*NA.*
Liquidación del impuesto predial unificado	*Estandarizar bajo criterios de calidad y efectividad, el procedimiento de liquidación del impuesto, garantizando la correcta liquidación y facturación del impuesto predial unificado acorde con las normas legales vigentes.*	*Impuesto predial.*	*Número de cobros de predial realizados / Total de impuesto predial recaudado X 100.*	*Anual.*	*%*	*Secretaría Financiera*	*NA.*
Adquisición de pólizas.	*Establecer las actividades requeridas para amparar mediante aseguradora las pólizas de seguros.*	*Cotizaciones de pólizas.*	*Número de cotizaciones de póliza recibidas / Número de cotizaciones de pólizas aprobadas X 100*	*Anual.*	*%*	*Secretaría Financiera*	*1.Póliza de Manejo Global para: Ordenadores del Gasto (Alcalde, Secretaría de Hacienda, Tesorero)* *2.Póliza de Manejo Caja Menor para: la secretaria de la Oficina de Despacho y Hacienda* *3.Póliza Multirriesgo Alcaldía para: Bienes Inmuebles y Muebles del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca* *4.Póliza Multirriesgo Vehículo Colectiva para: Vehículos del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca* *5. Póliza de Vida para: Alcalde y Personero del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca* *6.Póliza de Salud para: Alcalde del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*
Salida de bienes devolutivos y de consumo.	*Mantener actualizada la información de los bienes en el Software SINAP, lo cual permita la comprobación física real de los inventarios devolutivos y de consumo.*		*Número de actualizaciones de bienes y software programadas / Número de actualizaciones realizadas en el año X 100.*	*Anualmente o cuando sea necesario.*	*%*	*Secretaría Financiera*	*NA*

RESOLUCION No. 0235 (Mayo 23 de 2022)

Cobro coactivo y persuasivo.

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE ANSERMANUEVO, VALLE DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios.

PROCESO	***COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO***
Objetivo del Procedimiento	*Es la etapa procesal en la cual el Municipio de Ansermanuevo Valle utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones exigibles a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva, siempre y cuando el título reúna los requisitos para ser exigido coactivamente.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento inicia con la emisión del mandamiento de pago de los contribuyentes morosos de las obligaciones tributarias hasta finalmente recaudar el impuesto mediante el pago y/o archivo del proceso.*

NORMAS REGULATORIAS

Constitución Política de Colombia. Articulo 66 Ley 383 de 1997 Articulo 59 Ley 788 de 2002
Estatuto Tributario Nacional
Decreto 1499 del 2017 Modelo integrado de planeación y gestión MIPG
Decreto 1083 del 2015 Decreto único reglamentario del sector de función publica

GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)

Responsable. Secretaria Financiera.
Estatuto Tributario del Municipio de Ansermanuevo Valle - ACUERDO MUNICIPAL No. 360 de 2021
¡Decreto Municipal! No. 070 de 2019, Régimen procedimental para el Municipio de Ansermanuevo Valle.
Resolución 056 del 2018 por el cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión MIPG en el municipio de Ansermanuevo Valle y se crean los comités necesarios para su adecuado funcionamiento.
Resolución 678 del 2018 por el cual se adopta el modelo de operaciones por procesos del municipio de Ansermanuevo Valle.
Resolución 1093 del 2018 por el cual se actualiza la plataforma estratégica del municipio de Ansermanuevo Valle.
Resolución 254 del 2011 adopta el control de documentos.
Resolución 1058 del 2011 por el cual se adopta la metodología para la conformación y actualización del manual de procedimientos del municipio de Ansermanuevo Valle.
Disminuir la cartera tributaria del Municipio de Ansermanuevo Valle).

Se hace necesario para iniciar el procedimiento de cobro coactivo el título ejecutivo, se entiende el documento en el consta una obligación tributaria, de manera clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor del Municipio de Ansermanuevo.

De conformidad con el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional, prestan mérito ejecutivo en el procedimiento de cobro coactivo, los siguientes:

1. *Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas, desde el vencimiento de la fecha para su cancelación.*
2. *Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas.*
3. *Los demás actos de la Administración de Impuestos debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a favor del fisco nacional.*
4. *Las garantías y cauciones prestadas a favor del Municipio de Ansermanuevo para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, a partir de la ejecutoria del acto de la Administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de las obligaciones garantizadas.*
5. *Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas, que decidan sobre las demandas presentadas en relación con los impuestos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses que administra el Municipio de Ansermanuevo Valle.*
6. *Los demás actos de la Administración Municipal debidamente ejecutoriados, en los cuales se fijen sumas líquidas de dinero a su favor.*

Según el parágrafo del artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional, para efectos del cobro de valores contenidos en las liquidaciones privadas y liquidaciones oficiales, basta con la certificación del profesional universitario del área de impuestos, sobre la existencia y el valor de las liquidaciones privadas u oficiales; igualmente, para el cobro de los intereses será suficiente la liquidación que de ellos haya efectuado el funcionario competente.

Plazo Cinco (5) años

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Mandamiento de Pago.* *Citación para notificación personal del Mandamiento de Pago.* *Acta de Notificación Personal del Mandamiento de Pago.* *Notificación por correo del Mandamiento de Pago Notificación por aviso del Mandamiento de Pago.* *Actos Administrativos.* *Liquidación de Créditos y costas.* *Auto de Trámite que apruebe la liquidación y crédito y las costas.* *Auto de terminación y archivo del proceso.*

Definiciones.

Auto de terminación y archivo: *Es la finalización del proceso de cobro coactivo.*

Acto Administrativo: *Declaración de voluntad) de un órgano de la Administración Pública. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.*

Citación: *Llamamiento hecho a persona o personas determinadas para que se presenten a una determinada dependencia.*

Contribuyente: *Aquella persona física con derechos y obligaciones, frente a un agentepúblico, derivados de los tributos, con el fin de financiar al Estado. Además, es una figura propia de las relaciones o de impuestos. El contribuyente es, en sentido general, el sujeto pasivo en Derecho tributario, siendo el Estado (Sujeto Activo), a través de la administración.*

Excepciones: *Son mecanismos procesales de defensa que puede proponer el deudor en las oportunidades previstas en la Ley.*

Mandamiento de *Pago: Es el acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta un funcionario ejecutor para que el ejecutado cancele la suma liquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles y las costas del proceso.*

Notificación: *Conjunto de actos mediante los cuales la Administración pone en conocimiento de los contribuyentes sus actuaciones o actos proferidos, para el ejercicio del derecho de defensa. Los medios de notificación son los que se encuentran contemplados en los artículos 565 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional y en el Estatuto Tributario Municipal.*

Obligación: *Vínculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar en favor deotra una prestación Lícita, posible y determinable.*

Obligación tributaria: *Prestación pecuniaria a cargo del contribuyente de un impuesto,causada una vez ha incurrido o realizado el hecho gravado por el Municipio de Ansermanuevo Valle. En ésta también se incluyen los deberes formales que para la administración y control del impuesto se haya previsto normativamente, tales como el deber de declarar, facturar, llevar libros de contabilidad adecuadamente, entre otras.*

Pago: *Cumplimiento normal de una obligación. Entrega por el deudor al acreedor de la cantidad de dinero que le debe.*

Recursos: *Medíos establecidos por el legislador para obtener la revocación, aclaración, reforma o modificación de una providencia judicial o de una decisión administrativa.*

Remate de bienes: *Adjudicación de los bienes del deudor a quien haya hecho la mejorpostura en la subasta pública.*

Secuestro: *Depósito convencional, judicial o administrativo de una cosa que se disputan dos o más personas, en manos de un tercero - el secuestre, quien deberá restituirla aquien obtenga la decisión favorable. El secuestre queda obligado a retener y custodiar la cosa mientras la controversia es dirimida. Si la cosa secuestrada es un inmueble, en lo que se refiere a su administración adquiere el secuestre las facultades propias de un mandatario.*

Títulos Ejecutivos: *Documento que permitan incoar una acción procesalmente denominada ejecutiva, o el procedimiento administrativo de cobro. Para que un determinado documento pueda ser considerado formalmente como título ejecutivo \lo, debe provenir del deudor y constituir plena prueba contra él. En cuanto a sus condiciones de fondo, la obligación que contenga el documento en cuestión debe ser expresa, clara y de manera exigibilidad.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Revisión del título ejecutivo. Realizar la revisión del título ejecutivo, clasificándolo desde el punto de vista de la prescripción.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Soportes*
2	*Conformación del Expediente de Cobro Coactivo. Elaboración del expediente del Cobro Coactivo (Generar en los sistemas de impuestos el expediente del proceso).*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Base de Datos Portada del Expediente.*
3	*Mandamiento de Pago. Elaboración del Mandamiento de Pago. Citación para notificación personal del Mandamiento de Pago. Citar al contribuyente a través de la red oficial de correos o de cualquier servicio de mensajería especializada debidamente autorizada para comparezca en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la introducción al correo a notificarse de manera personal del Mandamiento de Pago proferido en su contra, enviada a la dirección reportada en los Sistemas de impuestos del Municipio de Ansermanuevo Valle.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Base de Datos Mandamiento de Pago.*
4						*Base de Datos Citación para notificación personal.*
5	*Acta de Notificación Personal del Mandamiento de Pago. Si dentro de los diez (10) hábiles, contados a partir de la introducción al correo del oficio, el citado, su representante legal o su apoderado comparecen, a la Notificación del mandamiento de pago se surtirá personalmente mediante la entrega de una*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Base de Datos Acta de Notificación Personal del Mandamiento de Pago.*

	copia del mandamiento de pago al notificado, previa suscripción del acta de notificación.					
6	*Notificación por correo del Mandamiento de Pago. ¡Vencidos los diez (10) días hábiles sin que se hubiere logrado la notificación personal, se procederá a efectuar la notificación por correo mediante e! envió de una copia del mandamiento de pago a la dirección reportada en los sistemas de impuestos del Municipio de Ansermanuevo Valle.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Base de datos Notificación por correo del Mandamiento de Pago.*
7	*Notificación por aviso del Mandamiento de Pago. Si la notificación por correo del mandamiento de pago es devuelta, se publica un aviso en la página web de la Alcaldía del Municipio de Ansermanuevo Valle y en la cartelera de la Secretaria de Hacienda Municipal.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Base de datos Notificación por aviso del Mandamiento de Pago.*
8	*Presentación de Excepciones. El contribuyente cuenta con 15 días para interponer excepción frente al mandamiento de pago. Pueden presentarse dos situaciones: Si presenta excepción: La administración cuenta con un (1) mes para resolver las excepciones, acto administrativo frente al cual procede el recurso de reposición, en el cual el contribuyente cuenta con 15 días para manifestar su inconformidad (pueden presentarse Dos Situaciones: el contribuyente presenta el recurso y la administración debe resolver dentro de los 15 días siguientes a su interposición o no presentar el recurso de reposición.) El contribuyente no presenta excepciones por lo tanto el Mandamiento de pago queda en firme.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Base de Datos Oficio Actos Administrativos.*
9	*Investigación. Investigar las*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	

	propiedades, cuentas bancarias, contratos, vehículos o bienes muebles, salarios y demás acreencias con las cuales se pueda respaldar la obligación tributaria, esto se hace mediante oficio que es remitido a las entidades competentes para que briden dicha Información.					*Base de datos Acto Administrativo.*
10	*Embargo Bienes. Emitir la Resolución de embargo teniendo en cuenta la información suministrada en la actividad anterior, en la cual se ordena la medida cautelar remitiendo los oficios respectivos para la aplicación de la misma.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Base de datos Actos Administrativos (Resolución que ordena la medida cautelar y los oficios).*
11	*Secuestre de Bienes. Emitir el auto que ordena el secuestro del bien inmueble, vehículo o establecimiento de comercio} Individualizado. El día en que se lleve a cabo la diligencia pueden presentarse dos situaciones: Que haya oposición, la cual se resuelve dentro de la diligencia o dentro de los 5 días siguientes a la misma, sino hay material probatorio para resolver de fondo. Que no haya oposición dentro de la diligencia.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Base datos Actos Administrativos (Auto que ordena el secuestre del bien y acta de diligencia).*
12	*Orden de ejecución. Si vencido el término para excepcional no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, la Secretaria Financiera proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno. Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el párrafo anterior, no se hubieren dispuesto medidas preventivas, en dicho*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Base de datos Acto Administrativo (Resolución ordenando la ejecución).*

	Acto se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y se prosiga con el remate de los mismos.					
13	*Liquidación del crédito y las costas provisional. Emitir liquidación de crédito y costas provisional consiste en sumar valores correspondientes a todos los conceptos y tener la certeza de la cuantía al realizar el remate y se notifica por correo al ejecutado.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Base de datos Liquidación del crédito y las costas.*
14	*Se traslada al ejecutado la liquidación de crédito y las costas provisional. Se traslada al ejecutado la liquidación del crédito y las costas provisional por el término de tres (3) días para que formule las objeciones que a bien tenga y aporte las pruebas que estime Necesarias.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Base de datos Acto Administrativo.*
15	*Auto de Trámite que contiene la liquidación de crédito y las costas. Se profiere Auto de Tramite que apruebe la liquidación de crédito y las costas que no admite recurso y se notifica al Ejecutado.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Base de datos Auto de Trámite que apruebe la liquidación de crédito y las costas.*
16	*Disposición del dinero embargado. Ejecutoriada la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta la concurrencia del valor liquidado, y el excedente se le devolverá al ejecutado.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Cobro de los títulos judiciales.*
17	*Ordenar el avalúo de bienes.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Base de datos Acto*

	Nombrar a un perito Para la realización del avalúo del bien.					*Administrativo.*
18	*El avalúo del bien traslado al deudor. Una vez rendido el Avalúo del bien, se dará traslado al deudor mediante providencia que se notificará personalmente o por correo, se puede presentar. dos situaciones: Presente objeciones o no.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Base de datos Acto Administrativo.*
19	*Remate del bien. Ordenar el trámite del remate del bien mueble o inmueble del deudor. Actuaciones posteriores al remate.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Base de datos Acto Administrativo.*
20	*Luego de la aprobación del remate deben agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso, y al rematante el disfrute del bien o derecho adquirido en la diligencia.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Soportes de pago de la obligación adeuda por el contribuyente.*
21	*Auto de terminación archivo del proceso. Una vez verificada cualquiera de las situaciones que dan Lugar a la extinción de las obligaciones o la terminación del proceso, se dictará AUTO DE TERMINACIÓN DEL PROCESO.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Financiera.*	*Secretaria Financiera.*	*Auto de terminación y archivo del proceso.*
3	***FIN DE PROCESO***					

Manual de Procesos y Procedimientos Alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca

Nit: 800.100.532-8

Secretaría de salud



"ANSERMANUEVO EQUITATIVO Y EMPRENDEDOR"

Alcaldía Municipal / Calle 7 Carrera. 4a, Tel: (602) 2052118 / 2052183. Fax 2052418

email: ventanillaunica@ansermanuevo-valle.gov.co

Sitio Web www.ansermanuevo-valle.gov.co/.

Código Postal 762010

Control de cambios de documentos.

VERSION	*ORIGEN DE LOS CAMBIOS*	*FECHA DE REGISTRO*			*NOMBRE DEL FUNCIONARIO*
		DIA	*MES*	*AÑO*	

ELABORO	*COORDINO*	*APROBO*

A continuación, se mostrará el proceso de la Secretaria de Salud y sus subprocesos.

Proceso Adulto Mayor.

PROCESO	***PROGRAMA DE PROTECCION SOCIAL AL ADULTO MAYOR***
SUBPROCESO	***INSCRIPCION E INGRESO***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***INSCRIPCION E INGRESO***
Objetivo del Procedimiento	*Brindar apoyo a los Adultos Mayores a través de la distribución de subsidios monetarios y alimentos.*
Alcance del Procedimiento	*Solicitud del servicio (Subsidio de dinero en efectivo o ingreso a programa de alimentos). Entrega del servicio debidamente diligenciado*
NORMAS REGULATORIAS	
Decreto 3771 de 2007: Por el cual se reglamenta la administración y el funcionamiento del Fondo de Solidaridad Pensional. *Decreto 1499 de 2017: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Responsable líder de programa: Establecimiento de estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad. *Revisar la Base de Potenciales Beneficiarios.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Fotocopia de la ficha del SISBEN nivel 1 y 2.* *Formato de discapacidad (Ministerio de la Protección Social), diligenciado por un médico.* *Fotocopia del documento de identidad.* *Oficios remisorios de listados de clasificados mediante listados censales CBA.* *Oficios remisorios para personas en calidad de desplazados.* *Consulta Afiliados base de datos única de afiliación al Sistema de Seguridad Social - ADRES.* *Consulta afiliado compensado fondo de solidaridad y garantía en salud-ADRES,* *Normatividad vigente con lineamientos para el proceso de priorización.* *Base Programa Nacional de Alimentación del Adulto Mayor.* *Base Programa de Protección del Adulto Mayor.* *Fotocopia de la cedula de ciudadanía.* *Fotocopia de la Ficha del SISBEN.* *Formato de discapacidad diligenciado.* *Ficha de inscripción de potenciales beneficiarios.*

Definiciones.

DISCAPACIDAD: *como el conjunto de condiciones ambientales, físicas, biológicas, culturales, económicas y sociales, que pueden afectar el desempeño de una actividad individual, familiar o social en algún momento del ciclo vital. Es decir, la discapacidad tiene una dimensión superior a la de un problema de salud individual y por tanto afecta al individuo en relación con su familia y en su integración socia*

AM: ADULTO MAYOR*, este es el término o nombre que reciben quienes pertenecen al grupo etéreo que comprende personas que tienen más de 65 años de edad. Por lo general, se considera que los adultos mayores, sólo por haber alcanzada este rango de edad, son lo que se conocen como pertenecientes a la tercera edad, o ancianos.*

POBLACION VULNERABLE: *es el resultado de la acumulación de desventajas y una mayor posibilidad de presentar un daño, derivado de un conjunto de causas sociales y de algunas características personales y/o culturales. Considera como vulnerables a diversos grupos de la población entre los que se encuentran las niñas, los niños y jóvenes en situación de calle, los migrantes, las personas con discapacidad, los adultos mayores y la población indígena, que más allá de su pobreza, viven en situaciones de riesgo.*

CBA: *Centro de Bienestar del Anciano.*

ICBF: *Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.*

PNAAM *Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor.*

PPSAM *(Programas de Protección Social para el Adulto Mayor) consiste en entregarle al beneficiario un subsidio Monetario.*

RACIÓN PREPARADA: *Consiste en que el beneficiario recibe un almuerzo de lunes a viernes.*

RPP: *Ración para preparar. Paquete de alimentos que se entrega cada mes.*

MPS: *Ministerio de la Protección Social.*

EPS-S: *Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado.*

BDUPB: *Base de Datos Única de Potenciales Beneficiarios.*

BDUPB-S: *Base de Datos Única de Potenciales Beneficiarios del Régimen subsidiado.*

AREA SUBPROGRAMATICA: *Acciones de gestión incluidos en cada uno de los ejes programáticos del Plan de Salud Territorial, en el ámbito de sus competencias.*

BENEFICIARIO AL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD: *Aquella persona que goza de alguna manera del derecho a recibir del Estado un subsidio total o parcial que les asegure su afiliación al Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, a través de las EPS del Régimen Subsidiado. Los beneficiarios al Régimen Subsidiado en Salud son aquellos individuos o familias pobres y vulnerables sin capacidad de pago.*

EJE PROGRAMATICO: *Tema alrededor del cual se deben desarrollar acciones, proyectos o programas. Los ejes programáticos del Plan Territorial de Salud están definidos en la Resolución 425 de febrero 11 de 2008 y son: Aseguramiento, Prestación y desarrollo de servicios de salud, Salud Pública, Promoción social, Prevención, vigilancia y control de riesgos profesionales, y Emergencias y desastres*

INDICADOR: *Conjunto de variables cuantitativas o cualitativas que van a medir los resultados del proceso.*

INSUMOS: *Son los bienes y servicios que se incorporan al proceso y que, con el trabajo de los empleados y el apoyo de las máquinas, son transformados en otros bienes o servicios con un valor agregado mayor.*

LISTADO CENSAL: *Herramienta de focalización individual y mecanismo de selección de beneficiarios especiales, tales como, población altamente vulnerable y población vulnerable en condición de abandono, con el fin de que puedan acceder a los beneficios contemplados en los subsidios de salud, sin aplicársele la encuesta SISBEN, la que, por el tipo de información que solicita, dadas las características particulares de esta población, distorsionan su verdadera condición socioeconómica.*

MAPA DE PROCESOS: *Representación gráfica de las actividades de la entidad en diferentes niveles de detalle que se realizan en el proceso*

MODELACIÓN DE PROCESOS: *Tiene como fin, la identificación de los resultados y productos de cada proceso orientándolos a la satisfacción de sus clientes y/o grupos de interés, la definición de los insumos requeridos para satisfacer los requerimientos de calidad y oportunidad de los productos y los servicios.*

NORMOGRAMA: *Base legal del subproceso, definida como el conjunto de normas, políticas y reglamentos que fundamentan su ejecución.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Identificar la necesidad Del Usuario* *Se le pregunta al usuario que tipo de beneficio solicita, se pide la ficha del SISBEN y el documento de identidad respectivo para verificar en el sistema (ADRES, SISAP, DNP).*	*NA*	*NA*	*Profesional en Salud.*	*Secretaría de salud.*	*Bases de Datos.*
2	*Se le informa al usuario qué criterios se utilizan para la inscripción.* *Se le explica al usuario que solicita la información de los criterios para ser ingresados al Programa de Protección Social al Adulto Mayor con los siguientes requerimientos:* ***1*** *.Ser Colombiano.* ***2****. Estar clasificado en los niveles 1 y 2 del SISBEN.* ***3****. No tener ingresos superiores a medio SMMLV.* ***4****. Hombres iguales o mayores de 57 años de edad.* ***5****. Mujeres iguales o mayores de 52 años de edad.* ***6****. Si es una persona con discapacidad debe presentar un formato diligenciado (MPS) por un médico.* ***7****. No percibir ni pensión u otro tipo de ayuda.*	*NA*	*NA*	*Profesional de la Salud.*	*Secretaría de salud.*	*Encuestas*

3	***FIN DE PROCESO***

Proceso programa discapacidad.

PROCESO	***PROGRAMA DE PROTECCION SOCIAL DISCAPACIDAD***
SUBPROCESO	***PROGRAMA DISCAPACIDAD***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***DISCAPACIDAD***
Objetivo del Procedimiento	*Orientar, asesorar y brindar acompañamiento a las organizaciones de discapacidad en lo relacionado con la aplicación de la política pública municipal, generando espacios de participación ciudadana para involucrarlos en programas de desarrollo integral.*
Alcance del Procedimiento	*El presente procedimiento inicia con la socialización de los planes y programas contenidos en el documento base y culmina con asignación de tareas orientadas a desarrollar sus actividades y alcanzar sus metas*

NORMAS REGULATORIAS
Ley 100 de 1.993: Por el cual se crea el Sistema social Integral y se dictan otras disposiciones. *Ley 361 de 1997: Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.* *Conpes 80 de 2004: Política pública nacional del Discapacidad.* *Ley 1145 de 2007: Por el cual se Organiza el Sistema Nacional de Discapacidad.* *Decreto 1499 de 2017: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*

GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)
Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscritos al área de Discapacidad. *Se incentivará la participación de las personas en discapacidad en la ejecución de programas encaminados a lograr su desarrollo integral y propiciando los espacios de participación en la gestión pública local.* *Este procedimiento contiene todo lo relacionado a los convenios para la inclusión de la comunidad a los programas de discapacidad.* *En este proceso se reúne el alcalde municipal con los organismos con los cuales se hace convenios tales como son: Sena, Instituciones Educativas, de transporte, hospitales etc., para conciliar programas que generen empleos y programas de educación para esta población discapacitada.*

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Normatividad vigente* *Documentos de Planeación* *Conformación de Comités* *Actas de Comités y Reuniones* *Listas de asistencias*

Definiciones.

PROGRAMA: *Instrumento normativo del sistema nacional de planeación democrática cuya finalidad consiste en desagregar y detallar los planteamientos y orientaciones generales del plan nacional, mediante la identificación de objetivos y metas. Según el nivel en que se elabora puede ser global, sectorial, institucional y específico. De acuerdo a su temporalidad y al ámbito territorial que comprende puede ser nacional o regional y de mediano y corto plazo, respectivamente. Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.*

RECURSO: *Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.*

PRIORIDAD: *Elemento cualitativo que determina la máxima preferencia; se utiliza en planeación o programación para señalar lo que tiene mayor*

PROCEDIMIENTO: *Es la forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso.*

PROGRAMA DE GOBIERNO: *Es ante todo un instrumento que debe servir a la ciudadanía para identificar la mejor opción política y sustentar así su decisión de brindar su respaldo a uno u otro candidato, a través del ejercicio del voto programático . En segundo lugar, debe permitir direccionar de manera precisa el contenido del Plan de Desarrollo que establezca el mandatario electo, en cumplimiento de su compromiso con las personas que lo eligieron y, en este sentido, el Programa de Gobierno constituye la primera etapa del proceso de Planificación.*

OBJETIVO*: Finalidad hacia la que se orientan las actividades o acciones de un plan, programa o proyecto*

PLAN DE ACCIÓN*: Documento que orienta la planificación, el desarrollo y la gestión del colectivo social, de conformidad con la Ley 152 de 1994, los planes operativos se denominarán Planes de Acción*

PLANEACIÓN ESTRATEGICA: *Proceso que permite a las dependencias y entidades de la administración municipal establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, y conocer el grado de satisfacción de las necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Elaborar el cronograma de actividades El Auxiliar Administrativo lo elabora enfocado a las organizaciones de discapacitados*	*NA*	*NA*	*Apoyo Discapacidad*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscritos al área de Discapacidad.*	*Cronograma escrito*
2	*Elaborar convocatorias El Auxiliar elabora las convocatorias con base en el número de organizaciones de discapacitados existentes.*	*NA*	*NA*	*Apoyo Discapacidad*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscritos al área de Discapacidad.*	*Convocatoria Escrita Difusión en Medios de Comunicación*
3	*Impulsar los programas de Atención a Población en situación de Discapacidad Se dicta conferencia sobre la política pública de Discapacidad instituida en el municipio.*	*NA*	*NA*	*Apoyo Discapacidad*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscritos al área de Discapacidad.*	*Planilla de Asistencia*
4	*Desarrollar y poner en práctica las Actividades con población en situación de Discapacidad. Se concreta con las organizaciones De discapacitados la programación a desarrollar a fin de definir las instancias de participación.*	*NA*	*NA*	*Apoyo Discapacidad*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscritos al área de Discapacidad.*	*Acta de visita*
5	*Asignar tareas Se determinan los programas a desarrollar y se concreta la conformación efectiva del Sistema Municipal de Discapacitados.*	*NA*	*NA*	*Grupo de Comité Organizaciones de Discapacitados*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscritos al área de Discapacidad.*	*Conclusiones escritas*

6	***FIN DE PROCESO***

Proceso programa más familias en acción.

PROCESO	***PROGRAMA DE PROTECCION SOCIAL MAS FAMILIAS EN ACCIÓN***
SUBPROCESO	***Programa Familias en acción***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***Ingreso, retiro y seguimiento.***
Objetivo del Procedimiento	*Establecer las actividades que constituyen la guía general de operación del Programa de Mas Familias en Acción.*
Alcance del Procedimiento	*Regula el funcionamiento del Programa durante toda su vigencia, si es necesario modificarlo o ajustarlo, se debe hacer con el mutuo acuerdo del Departamento para la Prosperidad Social.*

NORMAS REGULATORIAS

Ley 1532 del 7 de Junio de 2012, por medio de la cual se adoptan unas medidas de Política y se regula el funcionamiento del Programa Familias en Acción.
El programa es ejecutado por el Fondo de Inversión para la Paz – FIP, el cual fue creado por la Ley 487 de 1998, reglamentado en el Decreto 1813 de 2000, como un Fondo Cuenta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República –DAPR, el cual, mediante decreto 2467 de julio/2005 se adscribió como una cuenta especial, sin personería jurídica, administrada como un sistema separado de cuentas, a la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, Acción Social y la Cooperación Internacional, Acción Social, con el objeto de financiar y cofinanciar los programas y proyectos estructurados para la obtención de la paz en el país administrado por el Concejo directivo y sujeta a la inspección y vigilancia de una veeduría especial, sin prejuicio de las facultades a cargo de la Contraloría General de la República.
La administración operativa del Programa de Familias en Acción está a cargo de la Unidad Coordinadora Nacional del Programa de Familias en Acción (UCN), ubicada dentro de la RAS.
Con la Ley 1448 del 2011 se transforma Acción Social a Departamento Para la Prosperidad Social –DPS- quedando el Programa de Familias en Acción como lineamiento de política de Estado.
Decreto 1499 de 2017: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)

Mas Familias en Acción fue diseñado para mitigar el impacto que la crisis económica ha generado sobre la población más vulnerable del Sisbén y victimas de desplazamiento y Familias pertenecientes a la Red Unidos. Busca mantener y aumentar la inversión que las familias hacen sobre el capital humano a sus hijos.
El Programa entrega Incentivos a beneficiarios ya sea en nutrición o educación. Los Incentivos de nutrición tienen por objeto aumentar la atención en salud a los niños menores de siete años y mejorar el consumo familiar de alimentos nutritivos.
En cuanto al Incentivo escolar el objetivo es promover la asistencia escolar y el rendimiento de los niños de 5 a 18 años en los establecimientos escolares, buscando la reducción de las tasas de inasistencia y de deserción escolar.
La liquidación de los Incentivos se garantiza siempre y cuando la familia haya realizado en primera instancia una correcta inscripción y posteriormente el proceso de verificación de compromisos establecidos para cada ciclo de pago, el cual se refleja en el proceso de liquidación para el pago.

Coordinar entre la Unidad Coordinadora Regional y la Administración Municipal las acciones para garantizar la oferta de servicios a las familias beneficiarias y en general para garantizar la operación del Programa *Apoyar el proceso de difusión del Programa dentro de la población objetivo, como entre los agentes municipales de educación y salud.* *Apoyar el proceso de incorporación de beneficiarios al programa.* *Registrar y tramitar las novedades del grupo familiar de los beneficiarios a la UCR* *Apoyar el proceso de verificación de cumplimiento de compromisos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Programa* *Apoyar la logística de realización de los pagos de los subsidios* *Tramitar los reclamos relacionados con el programa y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz a los beneficiarios* *Apoyar la realización de las Asambleas y las acciones del componente de promoción de la educación y la salud* *Promover la participación de veedurías ciudadanas* *Consolidar la información requerida por el Programa y presentar informes de gestión* *Asistir a las diferentes capacitaciones sobre los procesos operativos del programa* *Promover las reuniones del comité municipal de certificación* *Recepción de documentos dependiendo de las actividades que se desarrollen en el programa* *Apoyo al Enlace en las respectivas actividades del Programa, es decir, acompañamiento a los encuentros de cuidado, capacitaciones a las madres líderes, verificaciones de compromisos, actualización escolar, ente otros.* *Apoyo en el diligenciamiento de las bases de datos de verificación destinadas a las entidades de educación y salud* *Manejo de los listados de los beneficiarios retirados por no cobro y por incumplimientos* *Entrega de información personalizada para dar a conocer los motivos de los retiros del programa* *Conformación de los grupos de madres lideres* *Programación de los Encuentros de Cuidado* *Acompañamiento en la elaboración de los temas a tratar en los Encuentros de Cuidado* *Apoyo en las actividades que realizan las madres líderes, así como la capacitación de ellas* *Coordinación de las veedurías* *Orientación para el ingreso de beneficiarios cuando se presentan actividades en el programa*

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*SIFA: Sistema de Información Más Familias en Acción.*

Definiciones.

BENEFICIARIO: *quien recibe el beneficio del subsidio del programa de Familias en Acción.*

COMITÉ MUNICIPAL DE CERTIFICACIÓN*: Es una instancia consultiva, competencia de la Administración Municipal.*

ENCUENTROS DE CUIDADO*: actividades realizadas por la madre líder que buscan fortalecer las actividades del programa de Familias en Acción.*

ENLACE MUNICIPAL: *es el vínculo entre las familias beneficiarias y la Unidad Coordinadora Regional, UCR del programa. Apoya la ejecución del mismo dentro del municipio.*
INSCRIPCIÓN: *proceso de incorporación de familias del Sisbén al Programa de Familias en Acción.*

INSTITUCIÓN FINANCIERA O PAGADORA*: entidad bancaria encargada de la entrega de dinero de los subsidios a las familias beneficiarias.*

MADRE LIDER: *beneficiaria que maneja los encuentros de cuidado.*

MADRE TITULAR*: son las madres de las familias beneficiarias de los subsidios nutricional y/o escolar.*

NOVEDAD: *todo cambio parcial, total o adicional que se presente en los datos originales de las familias.*

PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN Y SALUD: *es la participación que realizan los beneficiarios y las entidades de salud y educación en los componentes fundamentales del programa Familias en Acción.*

SIFA: *sistema de Información de Mas Familias en Acción*

SISBEN*: Sistema de Identificación y Selección de Beneficiarios.*

INCENTIVO*: ayuda condicionada entregada a los beneficiarios del programa de Familias en Acción representada en dinero.*

UNIDAD COORDINADORA NACIONAL: *responsable de la administración técnica y financiera del Programa y de la ejecución del Programa desde el nivel central.*

UNIDAD COORDINADORA REGIONAL: *responsable de la operación del programa en el nivel departamental.*

VERIFICACIÓN: *constatar con las entidades de salud y educación si el beneficiario está o no cumpliendo con los compromisos del Programa.*

VINCULACIÓN: *ingresar al programa de Mas Familias en Acción familias potenciales del nivel uno de Sisbén y victimas de desplazamiento.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Ejecución de vinculación familias Sisbén, víctimas de Desplazamiento y Familias Red Unidos Las familias Sisbén y Familias Red Unidos se vinculan por convocatorias y las victimas de desplazamiento son permanentes sus vinculaciones.*	*NA*	*NA*	*Enlace Familias en Acción*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito Enlace Familias en Acción*	*SIFA*
2	*Pago de los subsidios Entidad financiera entrega el dinero a los beneficiarios*	*NA*	*NA*	*Enlace Familias en Acción*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito Enlace Familias en Acción*	*SIFA*
3	*Verificación de compromisos en salud y educación Las entidades de educación y salud son las responsables de la información de acuerdo a las bases de datos del programa de Mas Familias en Acción*	*NA*	*NA*	*Enlace Familias en Acción*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito Enlace Familias en Acción*	*SIFA*
4	*Las Verificación de compromisos en salud y educación. entidades de educación y salud son las responsables de la información de acuerdo a las bases de datos del programa de Mas Familias en Acción.*	*NA*	*NA*	*Enlace Familias en Acción*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito Enlace Familias en Acción*	*SIFA*

5	*Seguimiento de pagos Lo realiza la UCN de acuerdo a la verificación de compromisos realizada en el municipio*	*NA*	*NA*	*Enlace Familias en Acción*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito Enlace Familias en Acción*	*SIFA*
6	*Novedades Quejas y reclamos Se realizan en el municipio y se direccionan a la UCR.*	*NA*	*NA*	*Enlace Familias en Acción*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito Enlace Familias en Acción*	*SIFA*
7	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	*Objetivo*	*Indicador*	*Formula*	*Frecuencia de Medida*	*Medición*	*Responsable*	*Observación*
			PROGRAMA ADULTO MAYOR.				
Inscripción e ingreso a adulto mayor.	*Brindar apoyo a los Adultos Mayores a través de la distribución de subsidios monetarios y alimentos.*	*Porcentaje de la población inscrita al programa de protección social al adulto mayor*	*Cantidad de adultos mayores inscritos /Total de la población en Sisbén que cumple con los criterios. X 100.*	*Semestral.*	*%*	*Programa de protección social al adulto mayor. Secretaría de salud.*	*Determinar el porcentaje de adultos mayores potenciales beneficiarios. El 100% de la población que cumpla con los criterios esté inscrita en la BPB. (Base de datos potenciales beneficiarios). De la base de datos del SISAP.*
			PROGRAMA DISCAPACIDAD				
Programa discapacidad.	*Orientar, asesorar y brindar acompañamiento a las organizaciones de discapacidad en lo relacionado con la aplicación de la política pública municipal, generando espacios de participación ciudadana para involucrarlos en programas de desarrollo integral.*	*Población con discapacidad.*	*Socializaciones realizadas / Socializaciones programadas X 100.*	*Semestral*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscritos al área de Discapacidad.*	*Se incentivará la participación de las personas en discapacidad en la ejecución de programas encaminados a lograr su desarrollo integral y propiciando los espacios de participación en la gestión pública local.*
			PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN				

		Vinculación al programa.	*Número de convocatorias para vinculación / Número total de vinculaciones realizadas X 100.*	*Anualmente o cuando sea necesario.*	*%*		*El Programa entrega Incentivos a beneficiarios ya sea en nutrición o educación.*
Programa de Mas Familias en Acción.	*Establecer las actividades que constituyen la guía general de operación del Programa de Mas Familias en Acción.*	*Pago de subsidios.*	*Número programado para pagos de subsidio / Total de subsidios pagados X 100*	*Mensualmente, bimestralmente.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Entidad financiera entrega el dinero a los beneficiarios*
		Novedades, quejas y reclamos	*Número de novedades, quejas y reclamos recibidas / número de novedades, quejas y reclamos esperados X 100.*	*Mensualmente, diario.*	*%*		*Se realizan en el municipio y se direccionan a la UCR.*
		Ingresos, retiros y seguimiento.	*Número de ingresos, retiros y seguimientos en el mes / Número de ingresos, retiros y seguimientos programados en el mes X 100.*	*Mensualmente.*	*%*		*Se realizan los ingresos y se hace retiro de las personas por irregularidades.*

Proceso administrar el presupuesto de ingresos y gastos del fondo local de salud.

PROCESO	***ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO LOCAL DE SALUD***
SUBPROCESO	***Presupuestos, ingresos y gastos.***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***ELABORAR Y ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO LOCAL DE SALUD***
Objetivo del Procedimiento	*Estimar los ingresos y gastos para financiar subsidios a la demanda, que recibirá y ejecutará el municipio durante la vigencia. Introducir modificaciones al presupuesto cuando sea necesario y ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos del Fondo Local de Salud. El presupuesto de gastos o "ley de apropiaciones" es un conjunto de valores máximos autorizados por cada rubro presupuestal destinados a la inversión y el funcionamiento en la entidad territorial. Nota: Para los organismos de control lo que no está escrito en el presupuesto no existe y no es materia de control, de ahí la importancia de que todos los recursos del Régimen*

Alcance del Procedimiento	*Subsidiado de Salud estén debidamente programados en el presupuesto de ingresos del FLS, como primera medida de control interno y externo. A la corrección de inconsistencias.* *Este procedimiento aplica para el desarrollo administrativo y presupuestal de los recursos del Fondo Local de Salud en la Secretaria de Salud de Ansermanuevo Valle. Inicia con el diseño del anteproyecto del presupuesto con base en el plan financiero anual, incluyendo políticas y cifras y termina con la elaboración del reporte de ejecución presupuestal de ingresos y gastos del FLS.*

NORMAS REGULATORIAS

Subsecretario de salud: Rrealiza seguimiento a los recursos del fondo local de salud y aprueba la ejecución de los mismos.
Secretaria de Hacienda: Eejecuta el presupuesto del fondo local de salud.
Ley 1122 de 2007: Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Ley 1438 de 2011: Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
Resolución 3042 de 2007: Por la cual se reglamenta la organización de los Fondos de Salud de las Entidades Territoriales, la operación y registro de las cuentas maestras para el manejo de los recursos de los Fondos de Salud y se dictan otras disposiciones.

GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)

Para el procedimiento elaboración y administración del presupuesto del fondo local de salud, se debe tener en cuenta:
Verificar que el Fondo Local de Salud tenga cuentas presupuestales para cada una de las diversas fuentes de ingreso y gasto.
Garantizar que los recursos asignados por cada fuente de financiación o cofinanciación sean adicionados al presupuesto de ingresos y gastos del municipio en forma clara, e identificable su procedencia y/o ejecución.
Al ser estos documentos (CDP y RP) indispensables para el perfeccionamiento de los contratos se requiere especial cuidado en su expedición ya que constituyen la garantía del cumplimiento de las obligaciones.
Verificar que no existan manejos extra presupuestales de recursos del régimen subsidiado.
Verificar que las cuentas bancarias de cada fuente estén debidamente registradas ante las entidades pagadoras.
El Subsecretario de salud debe recibir periódicamente informes de la ejecución presupuestal o bien, debe tener un delegado permanente con acceso al movimiento de las cuentas presupuestales y bancarias

DOCUMENTOS RELACIONADOS

TIPO	*Certificaciones, convenios y reportes de las entidades aportantes: DNP, CNSSS, ETESA, CCF, departamento, gremios, etc.* *Documento Conpes que asigna los recursos del sistema general de participaciones a los municipios para cada vigencia anual.* *Resoluciones o Actos administrativos de asignación de recursos de FOSYGA emitidas por la Comisión de Regulación en salud. (CRES)* *Ejecución presupuestal de años anteriores.* *Plan financiero de ingresos y coberturas para el nuevo año.* *Órdenes de pago, reportes de giros.*

Definiciones.

MPS*: Ministerio de la Protección Social.*

EPS-S: *Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado.*

BDUPB*: Base de Datos Única de Potenciales Beneficiarios.*

BDUPB-S: *Base de Datos Única de Potenciales Beneficiarios del Régimen subsidiado.*

AREA SUBPROGRAMATICA: *Acciones de gestión incluidos en cada uno de los ejes programáticos del Plan de Salud Territorial, en el ámbito de sus competencias.*

INVERSIÓN PÚBLICA: *Por inversión pública debe entenderse las erogaciones por parte del Estado, especialmente, en condiciones alarmantes de desempleo, en donde los ingresos nacionales se reducen a extremos tales que la demanda agregada tiende a desaparecer, afectando también la producción y la distribución de bienes y servicios.*

ÁREAS ESTRATÉGICAS DEL PLAN: *Eje o tema del Plan, cuyo desarrollo se considera fundamental para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.*

LÍNEA DE ACCIÓN: *Directriz o criterio de orientación que señala las acciones esenciales a efectuar por las dependencias en el contexto socioeconómico. La línea de acción direcciona las acciones fundamentales de los programas, subprogramas, proyectos, obras y actividades presupuestarias.*

BENEFICIARIO AL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD: *Aquella persona que goza de alguna manera del derecho a recibir del Estado un subsidio total o parcial que les asegure su afiliación al Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, a través de las EPS del Régimen Subsidiado. Los beneficiarios al Régimen Subsidiado en Salud son aquellos individuos o familias pobres y vulnerables sin capacidad de pago.*

EJE PROGRAMATICO: *Tema alrededor del cual se deben desarrollar acciones, proyectos o programas. Los ejes programáticos del Plan Territorial de Salud están definidos en la Resolución 425 de febrero 11 de 2008 y son: Aseguramiento, Prestación y desarrollo de servicios de salud, Salud Publica, Promoción social, Prevención, vigilancia y control de riesgos profesionales, y Emergencias y desastres*

INDICADOR: *Conjunto de variables cuantitativas o cualitativas que van a medir los resultados del proceso.*

INSUMOS*: Son los bienes y servicios que se incorporan al proceso y que, con el trabajo de los empleados y el apoyo de las máquinas, son transformados en otros bienes o servicios con un valor agregado mayor.*

INTEGRACIÓN BASE DE DATOS: *La integración de la Base de Datos Única de Potenciales Beneficiarios (BDUPB) es el proceso de consolidación de la información de la encuesta SISBEN vigente y de los listados censales en una sola base de datos.*

LINEA DE ACCIÓN*: Directriz o criterio de orientación que señala las acciones esenciales a efectuar por las dependencias en el contexto socioeconómico. La línea de acción direcciona las acciones fundamentales de los programas, subprogramas, proyectos, obras y actividades presupuestarias*

LISTADO CENSAL: *Herramienta de focalización individual y mecanismo de selección de beneficiarios especiales, tales como, población altamente vulnerable y población vulnerable en condición de abandono, con el fin de que puedan acceder a los beneficios contemplados en los subsidios de salud, sin aplicársele la encuesta SISBEN, la que, por el tipo de información que solicita, dadas las características particulares de esta población, distorsionan su verdadera condición socioeconómica.*

PROGRAMA: *Instrumento normativo del sistema nacional de planeación democrática cuya finalidad consiste en desagregar y detallar los planteamientos y orientaciones generales del plan nacional, mediante la identificación de objetivos y metas. Según el nivel en que se elabora puede ser global, sectorial, institucional y específico. De acuerdo a su temporalidad y al ámbito territorial que comprende puede ser nacional o regional y de mediano y corto plazo, respectivamente. Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.*

RECURSO: *Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.*

PRIORIDAD: *Elemento cualitativo que determina la máxima preferencia; se utiliza en planeación o programación para señalar lo que tiene mayor*

PROCEDIMIENTO: *Es la forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso.*

PROGRAMA DE GOBIERNO: *Es ante todo un instrumento que debe servir a la ciudadanía para identificar la mejor opción política y sustentar así su decisión de brindar su respaldo a uno u otro candidato, a través del ejercicio del voto programático . En segundo lugar, debe permitir direccionar de manera precisa el contenido del Plan de Desarrollo que establezca el mandatario electo, en cumplimiento de su compromiso con las personas que lo eligieron y, en este sentido, el Programa de Gobierno constituye la primera etapa del proceso de Planificación.*

OBJETIVO: *Finalidad hacia la que se orientan las actividades o acciones de un plan, programa o proyecto*

PLAN DE ACCIÓN: *Documento que orienta la planificación, el desarrollo y la gestión del colectivo social, de conformidad con la Ley 152 de 1994, los planes operativos se denominarán Planes de Acción*

PLANEACIÓN ESTRATEGICA: *Proceso que permite a las dependencias y entidades de la administración municipal establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, y conocer el grado de satisfacción de las necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.*

PLAN NACIONAL DE SALUD: *Definido cada cuatro años por el Gobierno Nacional de acuerdo con lo establecido en el Artículo 33 de la Ley 1122 de 2007. Incluye:*

1. *Las prioridades, objetivos, metas y estrategias en salud, en coherencia con los indicadores de situación de salud, las políticas de salud nacionales, los tratados y convenios internacionales suscritos por el país y las políticas sociales transversales de otros sectores.*

2. *Define las responsabilidades en salud pública a cargo de la Nación, de las entidades territoriales, y de todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, que se complementarán con las acciones de los actores de otros sectores definidas en el plan nacional de desarrollo y en los planes de desarrollo territorial.*

PLAN TERRORIAL DE SALUD: *Aprobado y formulado para dar cumplimiento al Plan Nacional de Salud, a cargo de las direcciones territoriales de salud, y comprende acciones del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas y las acciones previstas en el plan obligatorio de salud -POS- del régimen contributivo y del régimen subsidiado y el de riesgos profesionales.*

PLAN OPERATIVO: *Plan que discrimina requerimientos de tiempo, inversión y fuentes de financiamiento de cada estrategia y actividad para lograr los objetivos y metas del Plan Nacional de Salud Pública de Intervenciones Colectivas en los municipios, cuyas prioridades están definidas en el Plan Nacional de Salud Pública.*

POBLACIÓN POBRE NO ASEGURADA: *Aquella población urbana y rural de cada distrito, municipio o corregimiento departamental, identificada como pobre por el Sistema de Identificación de Beneficiarios - SISBEN, no afiliada al Régimen Contributivo, a un Régimen Excepcional o al Régimen Subsidiado.*

PROCEDIMIENTO: *Es la forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso.*

UPGD: *Unidad Primaria Generadora de Datos. Toda Institución prestadora de servicios de salud pública, privada o mixta y de regímenes especiales, asociaciones de profesionales independientes, laboratorios, bancos de sangre, bancos de órganos y componentes anatómicos y otros productores de insumos para la salud, otras organizaciones e instituciones públicas y privadas fuera del sector*

salud, que produzcan datos sobre la aparición de un evento en salud objeto de vigilancia y que cumplan los requisitos de generación de datos definidos en los modelos y protocolos del Sistema.

INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN: *Documento que orienta la planificación, el desarrollo y la gestión del colectivo social, son cinco: El Plan de desarrollo, es el instrumento directivo o rector; Las Políticas Sectoriales, corresponden a las orientaciones de mediano y largo plazo de los sectores; Los Estatutos. Que corresponden al conjunto de normas que regulan en forma precisa la prestación de un servicio o actividad; Los Instrumentos operativos Corresponde al conjunto de acciones que se requieren para cumplir lo dispuesto en los instrumentos rectores de planificación.*

SEGUIMIENTO: *Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución presupuestaria y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas entidades de la Administración.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Elaborar Programación presupuestal. Establece un diseño del anteproyecto del presupuesto (con base en el plan financiero anual) incluyendo políticas y cifras, los recursos destinados al régimen subsidiado; las consultas realizadas con el Alcalde introduciendo los ajustes respectivos; la exposición de motivos del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, así como su análisis estratégico (Dofa); e incluir los anexos técnicos y económicos del proyecto.*	*NA*	*NA*	*Secretario de Salud Municipal. Profesional Universitario Secretaria de Salud.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Documento.*
2	*Objetar o ratificar el presupuesto. Aprueba u objeta, después de su concertación y discusión, el proyecto de presupuesto, ya sea por conveniente o*	*NA*	*NA*	*Concejo Municipal Alcalde*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Documento.*

	inconveniente. El Concejo acepta los ajustes de la administración, ratifica y remite el proyecto de presupuesto al Alcalde para su sanción, en un plazo no mayor de 5 días. Si el Alcalde objeta por inconveniencia y el Concejo rechaza esas objeciones el Alcalde debe sancionar el acuerdo y promulgarlo. Si el Alcalde objeta el acuerdo por ilegalidad o inconstitucionalidad debe remitir la demanda del presupuesto al tribunal administrativo. El Alcalde debe entonces adoptar el presupuesto inicialmente presentado por decreto mientras se produce la decisión del tribunal administrativo.					
3	*Liquidar el Presupuesto. Somete al presupuesto, después de su aprobación, a correcciones idiomáticas y aritméticas, se consolidan los ajustes introducidos por el Concejo al proyecto inicialmente presentado, junto con el decreto de liquidación, acompañado de anexos en los cuales se detallan los ingresos y gastos. El presupuesto se envía (con plazo de 5 días después de la sanción) para su revisión jurídica al Gobernador, y si éste lo considera contrario a la ley o a la Constitución puede remitirlo (plazo 20 días) con observaciones y*	*NA*	*NA*	*Alcalde Secretaria de Hacienda Jefe de Presupuesto.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Documento.*

	demandas al tribunal administrativo, pero en ningún momento se suspende el proceso de ejecución presupuestal. Una vez se obtiene el presupuesto sancionado y aprobado se registran los saldos iniciales en el sistema de información que disponga el municipio.					
4	*Realizar eventuales Modificaciones al presupuesto. Modifica eventualmente el proyecto de ingresos y gastos. El Concejo de Gobierno (generalmente hasta en un 10% de su aforo), previa autorización del Concejo municipal y a solicitud de la Secretaría de Hacienda y/o la Dirección territorial de salud: Se debe tramitar un presupuesto adicional cuando se estime o se tenga información certificada de que los ingresos y rentas por recaudar durante la vigencia son inferiores a las obligaciones contraídas; cuando los convenios o contratos para recibir recursos no se perfeccionen; cuando por efecto de adiciones o traslados los recaudos inicialmente autorizados se deban incrementar; y cuando se generan nuevas rentas (o valores superiores al 10% del aforo).*	*NA*	*NA*	*Concejo municipal.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Documento.*
5	*Ejecutar el presupuesto de ingresos del FLS. Los recursos del SGP se programan según el documento Conpes de cada año y se ejecutan con el reporte mensual de liquidación y giro*	*NA*	*NA*	*Secretaria de Hacienda. Jefe de presupuesto. Secretario de Salud.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Documento.*

de las 11 doceavas correspondientes a la vigencia respectiva por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La doceava faltante se gira, una vez sea incorporada en la ley general de presupuesto del año siguiente.
Los recursos del FOSYGA se programan con los Actos administrativos que expida la Comisión de Regulación en salud (CRES), la resolución que los distribuye y se ejecutan con el reporte de liquidación y giro trimestral del consorcio fiduciario que administra los recursos de FOSYGA.
Los recursos de ETESA se programan según los informes semestrales de la distribución y giros de ETESA y se ejecutan con el reporte de liquidación y giro por parte de su tesorería.
Los recursos de las CCF se programan con los convenios o contratos con el municipio y se ejecutan sin situación de fondos con el reporte mensual de gastos expedido por la entidad.
Los recursos de las rentas cedidas del departamento se programan según las ordenanzas departamentales y se ejecutan con la radicación de las cuentas de cobro respectivas y con las órdenes de pago por parte de la tesorería del departamento.
Los recursos aportados por los gremios se programan con base en los convenios o

	contratos y se ejecutan con la radicación de las cuentas de cobro y las órdenes de pago expedidas por el gremio. Los recursos de las rentas cedidas del departamento se programan según las ordenanzas departamentales y se ejecutan con la radicación de las cuentas de cobro respectivas y con las órdenes de pago por parte de la tesorería del departamento. Los recursos aportados por los gremios se programan con base en los convenios o contratos y se ejecutan con la radicación de las cuentas de cobro y las órdenes de pago expedidas por el gremio. Los recursos propios aportados por el municipio se programan según estimativos en el presupuesto anual del municipio y se ejecutan mediante las autorizaciones de traslado de los fondos comunes al fondo local de salud. Adicionalmente se deben calcular del presupuesto de Régimen Subsidiado los recursos destinados a financiar la inspección, vigilancia y control en las entidades territoriales de los recursos de Régimen Subsidiado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud. Conforme a lo dispuesto en al literal e) del artículo 13 de la Ley 1122/07 y el Decreto 1020/07.

6	*Realizar el Seguimiento de la ejecución de ingresos.* *Realiza seguimiento directamente o a través de tesorería sobre la llegada de cada fuente.* *Recibe información de tesorería acerca de la llegada de cada una de las fuentes de financiación y la registra oportunamente en la ejecución presupuestal de ingresos, conforme al sistema de información que se disponga para ello.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de Hacienda* *Profesional Universitario* *Secretaria de Salud*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.* *Secretaría de Hacienda.*	*Documento.*
7	*Ejecutar el presupuesto de gastos.* *Se ejecuta el ciclo presupuestal del gasto CDP-RP Orden de giro-pago.* *Como requisito para la firma de los contratos de aseguramiento expide los certificados de disponibilidad presupuestal que se requieren como condición previa para la firma y legalización de los mismos.* *Elabora el registro presupuestal de los contratos perfeccionados y en proceso de ejecución.* *Acepta las facturas bimestrales de las EPS-RS y expide las órdenes de pago según liquidación de novedades y coberturas bimestrales, enviada por la interventoría interna o externa de los contratos de aseguramiento avalada por la dirección local de salud.* *Realiza los pagos del bimestre anticipado de los contratos de aseguramiento según el PAC.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de Hacienda* *Profesional Universitario* *Secretaria de Salud*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.* *Secretaría de Hacienda.*	*Documento.*

	En el momento de la liquidación de los respectivos contratos recibe certificación de pago en caso de saldo por pagar o notificación de cuenta por cobrar cuando la liquidación del contrato arroja saldo a favor de la entidad territorial. En ambos casos la certificación de la liquidación debe estar avalada por la interventoría y el director local de salud. Cada uno de los pasos del ciclo presupuestal debe ser registrado oportunamente en el presupuesto de gastos mediante el sistema de información del que se disponga. Adicionalmente se deben calcular del presupuesto de Régimen Subsidiado los recursos destinados a financiar la inspección, vigilancia y control en las entidades territoriales de los recursos de Régimen Subsidiado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud. Conforme a lo dispuesto en al literal e) del artículo 13 de la Ley 1122/07 y el Decreto 1020/07.					
8	*Apropiar y hacer las reservas presupuestales. Constituye, al cierre de la vigencia fiscal, las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas*	*NA*	*NA*	*Secretaría de Hacienda.*	*Secretaría de Hacienda*	*Documento.*

	presupuestales sólo pueden utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen. *Las apropiaciones incluidas en el presupuesto son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.* *Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no pueden comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.* *Constituye, al 31 de diciembre del año, las cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de bienes y servicios.*					
9	*Elaborar reporte de ejecución presupuestal del FLS.* *Semestralmente elabora reporte de ejecución presupuestal de ingresos y gastos del FLS con destino a la dirección local de salud o quien haga sus veces, con el fin de controlar el flujo de recursos, coordinar actividades y estar preparado para suministrar información conciliada a las entidades de control.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de Hacienda.* *Profesional Universitario Secretaria de Salud.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.* *Secretaría de Hacienda.*	*Documento.*
10	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	*Objetivo*	*Indicador*	*Formula*	*Frecuencia de Medida*	*Medición*	*Responsable*	*Observación*
Variación en los recursos	*Permite establecer un valor de la variación de los ingresos del municipio destinados a salud.*	*Recursos.*	*Presupuesto actual – presupuesto año anterior / Presupuesto actual X 100.*	*Anual.*	*%*	*Subsecretario de salud: Secretaria de Hacienda.*	*Certificaciones en las que se registre el total de recursos asignados a salud para el municipio.*
Ejecución de recursos.	*Permite establecer una proporción de la ejecución del presupuesto.*	*Ejecución.*	*Presupuesto ejecutado / presupuesto total x 100*	*Anual.*	*%*	*Subsecretario de salud: Secretaria de Hacienda.*	*Documentos en los que se registre la ejecución de los ingresos.*
Esfuerzo local	*Permite establecer comparaciones entre valores de costos unitarios de recepción de ingresos.*	*Comparación*	*Recursos propios / transferencias x 100.*	*Anual.*	*%*	*Subsecretario de salud: Secretaria de Hacienda.*	*Documentos en los que se registren los recursos recaudados en el municipio, y destinados a salud.*
Estructura del presupuesto de gastos.	*Permite contrastar la efectividad en el aumento de gastos con relación al incremento de la cobertura y continuidad de los afiliados.*	*Estructura presupuestal.*	*Estructura del presupuesto de gastos (años "X" y "X-1"): afiliados en continuidad; afiliados nuevos en ampliación; subsidios parciales; poblaciones especiales.*	*Anual.*	*%*	*Subsecretario de salud: Secretaria de Hacienda.*	*EPS-RS y documentos de ejecución presupuestal.*
Ejecución del presupuesto.	*Permite establecer una proporción de la ejecución del presupuesto.*	*Presupuesto.*	*Presupuesto ejecutado / presupuesto total x 100.*	*Anual.*	*%*	*Subsecretario de salud: Secretaria de Hacienda.*	*Documentos en los que se registre la ejecución por cada uno de los gastos de salud.*

Proceso gestión en salud.

PROCESO	***GESTIÓN SALUD***
SUBPROCESO	***GESTIÓN SALUD***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***GESTION SALUD***
Objetivo del Procedimiento	*Planificar y Coordinar con eficiencia, eficacia y efectividad las actividades administrativas y operativas que tengan prioridad en Salud Pública.*
Objetivos específicos	*Orientar las acciones que deberán ser realizadas para cumplir determinados objetivos que llevarán al alcance de las metas previstas.*

	Organizar los equipos de trabajo, de acuerdo a las competencias en materia de salud pública. *Presentación de los informes de gestión a la secretaria municipal y Departamental de Salud.* *Solicitar ideas, opiniones y criterios acerca de las mejores tácticas para lograr alcanzar las metas propuestas.* *Velar para que dentro del área de trabajo halla un clímax organizacional que garantice la buena armonía en el lugar de trabajo* *Identificar los requisitos legales que aplican al proceso Gestión de Salud, buscando garantizar que estos se cumplan en la operación del mismo.* *Definir los indicadores de gestión del proceso, de tal manera que permitan evaluar su comportamiento y desempeño, y a través de su Control y Evaluación estableciendo puntos de referencia para la formulación de planes de mejoramiento.* *Ilustrar y detallar la manera de realizar las actividades y tareas componentes del proceso y sus subprocesos para lograr la estandarización y reducir los niveles de variación en los resultados de las mismas.* *Identificar los puntos críticos del proceso para diseñar controles que permitan disminuir al máximo la materialización del riesgo existente*
Alcance del Procedimiento	*Minimizar en un 80% los factores de riesgo que puedan afectar la Salud Publica de la comunidad del área urbana y rural del Municipio Ansermanuevo Valle.*

NORMAS REGULATORIAS

Ley 09 de 1979: Por el cual se dictan medidas sanitarias
Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Resolución 1346 de 1997: Por la cual se adopta el Manual de Principios y Procedimientos del sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales y los formatos únicos para la expedición de los certificados de Nacido Vivo y de Defunción.
Resolución 412 de 2000: Por la cual se establecen las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y obligatorio cumplimiento y se adoptan las normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública.
Resolución 3374 de 2000: Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.
Decreto 3518 de 2006: Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1122 de 2007: Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto 3039 de 2007: Por el cual se adopta el Plan Nacional de Salud Pública 2007-2010

Resolución 425 de 2008: Por la cual se define la metodología para la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Salud Territorial, y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a cargo de las entidades territoriales. *Ley 1438 de 2011: Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones*

GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)
Profesional Universitario es el responsable. *Para el procedimiento elaboración y administración del presupuesto del fondo local de salud, se debe tener en cuenta:* *Verificar que el Fondo Local de Salud tenga cuentas presupuestales para cada una de las diversas fuentes de ingreso y gasto.* *Garantizar que los recursos asignados por cada fuente de financiación o cofinanciación sean adicionados al presupuesto de ingresos y gastos del municipio en forma clara, e identificable su procedencia y/o ejecución.* *Al ser estos documentos (CDP y RP) indispensables para el perfeccionamiento de los contratos se requiere especial cuidado en su expedición ya que constituyen la garantía del cumplimiento de las obligaciones.* *Verificar que no existan manejos extra presupuestales de recursos del régimen subsidiado.* *Verificar que las cuentas bancarias de cada fuente estén debidamente registradas ante las entidades pagadoras.* *El Subsecretario de salud debe recibir periódicamente informes de la ejecución presupuestal o bien, debe tener un delegado permanente con acceso al movimiento de las cuentas presupuestales y bancarias.* *Recepcionar la documentación recibida por ventanilla única que sea de competencia de Salud Pública para ser asignada a cada uno de los funcionarios.* *Programar las diferentes reuniones de competencia del área de salud pública* *Asistir o delegar la participación a las reuniones programadas por otras instituciones o dependencias o las que el jefe inmediato le asigne.* *Realizar informes periódicos de gestión de Salud Pública dirigidos a la Alta Dirección.* *Formulación del POA y Plan Territorial de Salud* *Recepción de archivos planos de las UPGD locales por semana epidemiológica para la notificación de las enfermedades de interés en Salud Pública.* *Notificación al nivel Departamental en aplicativo SIVIGILA por semana epidemiológica.* *Coordinación interinstitucional de diferentes operativos en Salud Pública.* *Coordinación de programas como Salud Mental, PAI, Saneamiento, Vigilancia Epidemiológica, Estadísticas Vitales, Salud Sexual y Reproductiva, Enfermedades Crónicas no Transmisibles, Enfermedades Transmisibles, entre otras.* *Programación de Comités de Vigilancia Epidemiológicas - COVE*

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Los documentos y registros relacionados se describen en cada uno de los procedimientos que hacen parte del proceso.* *Profesional Universitario*

Definiciones.

VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA: *conjunto de usuarios, normas, procedimientos, recursos técnicos, financieros y de talento humano, organizados entre sí para la recopilación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de la*

información, sobre eventos en salud, para la orientación de las acciones de prevención y control de la salud.

UPGD: *unidad primaria generadora de datos, son todas las instituciones municipales que reportan información sobre eventos en salud.*

COVE: *Comité de Vigilancia Epidemiológica*

DLS: *Dirección Local de Salud.*

SIVIGILA: *Sistema de Vigilancia en Salud Pública.*

EISP: *Evento de interés en Salud Pública.*

RIPS: *Registro individual de procedimientos de salud.*

CIE 10: *Clasificación Internacional de Enfermedades.*

DANE: *Departamento Administrativo Nacional de Estadística.*

INS: *Instituto Nacional de Salud.*

META: *Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permite medir la eficacia del cumplimiento de un programa.*

MISIÓN: *Enunciado corto que describe el propósito fundamental y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.*

OBJETIVO: *Finalidad hacia la que se orientan las actividades o acciones de un plan, programa o proyecto*

PLANEACIÓN ESTRATEGICA: *Proceso que permite a las dependencias y entidades de la administración municipal establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, y conocer el grado de satisfacción de las necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.*

POLÍTICA: *Posición básica o curso de acción seleccionado por el gobierno para orientar las decisiones respecto a una necesidad o situación de interés público.*

POLÍTICAS SECTORIALES: *Es un conjunto ideal de propósitos que se deben realizar en el futuro, para satisfacer necesidades o resolver problemas de un sector.*

PRIORIDAD: *Elemento cualitativo que determina la máxima preferencia; se utiliza en planeación o programación para señalar lo que tiene mayor*

PROCEDIMIENTO: *Es la forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso.*

PROGRAMA DE GOBIERNO: *Es ante todo un instrumento que debe servir a la ciudadanía para identificar la mejor opción política y sustentar así su decisión de brindar su respaldo a uno u otro candidato, a través del ejercicio del voto programático . En segundo lugar, debe permitir direccionar de manera precisa el contenido del Plan de Desarrollo que establezca el mandatario electo, en cumplimiento de su compromiso con las personas que lo eligieron y, en este sentido, el Programa de Gobierno constituye la primera etapa del proceso de Planificación.*

PROGRAMA: *Instrumento normativo del sistema nacional de planeación democrática cuya finalidad consiste en desagregar y detallar los planteamientos y orientaciones generales del plan nacional, mediante la identificación de objetivos y metas. Según el nivel en que se elabora puede ser global, sectorial, institucional y específico. De acuerdo a su temporalidad y al ámbito territorial que comprende puede ser nacional o regional y de mediano y corto plazo, respectivamente. Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.*

RECURSO: *Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.*

SEGUIMIENTO: *Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución presupuestaria y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas entidades de la Administración*

VISIÓN: *Descripción de un escenario altamente deseado por la dirección general de una organización. Capacidad de ver más allá del tiempo y el espacio, para construir en la mente un estado futuro deseable que permita tener una claridad sobre lo que se quiere hacer y a dónde se quiere llegar en una organización.*

AREA SUBPROGRAMATICA: *Acciones de gestión incluidos en cada uno de los ejes programáticos del Plan de Salud Territorial, en el ámbito de sus competencias.*

BENEFICIARIO AL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD: *Aquella persona que goza de alguna manera del derecho a recibir del Estado un subsidio total o parcial que les asegure su afiliación al Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, a través de las EPS del Régimen Subsidiado. Los beneficiarios al Régimen Subsidiado en Salud son aquellos individuos o familias pobres y vulnerables sin capacidad de pago.*

DEPURACIÓN BASE DE DATOS: *Entiéndase por depuración de la base de datos el proceso de cruce de la información de la población beneficiaria de su jurisdicción con el objeto de identificar duplicidades garantizando que en la BDUPB la persona exista una y solo una vez,*

teniendo especial cuidado en el caso de la misma persona con diferentes documentos de identidad, se refiere además a la corrección de inconsistencias.

EJE PROGRAMATICO: *Tema alrededor del cual se deben desarrollar acciones, proyectos o programas. Los ejes programáticos del Plan Territorial de Salud están definidos en la Resolución 425 de febrero 11 de 2008 y son: Aseguramiento, Prestación y desarrollo de servicios de salud, Salud Publica, Promoción social, Prevención, vigilancia y control de riesgos profesionales, y Emergencias y desastres*

INDICADOR: *Conjunto de variables cuantitativas o cualitativas que van a medir los resultados del proceso.*

INSUMOS: *Son los bienes y servicios que se incorporan al proceso y que, con el trabajo de los empleados y el apoyo de las máquinas, son transformados en otros bienes o servicios con un valor agregado mayor.*

INTEGRACIÓN BASE DE DATOS: *La integración de la Base de Datos Única de Potenciales Beneficiarios (BDUPB) es el proceso de consolidación de la información de la encuesta SISBEN vigente y de los listados censales en una sola base de datos.*

LINEA DE ACCIÓN: *Directriz o criterio de orientación que señala las acciones esenciales a efectuar por las dependencias en el contexto socioeconómico. La línea de acción direcciona las acciones fundamentales de los programas, subprogramas, proyectos, obras y actividades presupuestarias*

LISTADO CENSAL: *Herramienta de focalización individual y mecanismo de selección de beneficiarios especiales, tales como, población altamente vulnerable y población vulnerable en condición de abandono, con el fin de que puedan acceder a los beneficios contemplados en los subsidios de salud, sin aplicársele la encuesta SISBEN, la que, por el tipo de información que solicita, dadas las características particulares de esta población, distorsionan su verdadera condición socioeconómica.*

MAPA DE PROCESOS: *Representación gráfica de las actividades de la entidad en diferentes niveles de detalle que se realizan en el proceso*

MODELACIÓN DE PROCESOS: *Tiene como fin, la identificación de los resultados y productos de cada proceso orientándolos a la satisfacción de sus clientes y/o grupos de interés, la definición de los insumos requeridos para satisfacer los requerimientos de calidad y oportunidad de los productos y la determinación de los servicios.*

NORMOGRAMA: *Base legal del subproceso, definida como el conjunto de normas, políticas y reglamentos que fundamentan su ejecución.*

PLAN NACIONAL DE SALUD: *Definido cada cuatro años por el Gobierno Nacional de acuerdo con lo establecido en el Artículo 33 de la Ley 1122 de 2007. Incluye:*

1 *Las prioridades, objetivos, metas y estrategias en salud, en coherencia con los indicadores de situación de salud, las políticas de salud nacionales, los tratados y convenios internacionales suscritos por el país y las políticas sociales transversales de otros sectores.*

2. *Define las responsabilidades en salud pública a cargo de la Nación, de las entidades territoriales, y de todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, que se complementarán con las acciones de los actores de otros sectores definidas en el plan nacional de desarrollo y en los planes de desarrollo territorial.*

PLAN TERRITORIAL DE SALUD: *Aprobado y formulado para dar cumplimiento al Plan Nacional de Salud, a cargo de las direcciones territoriales de salud, y comprende acciones del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas y las acciones previstas en el plan obligatorio de salud -POS- del régimen contributivo y del régimen subsidiado y el de riesgos profesionales.*

PLAN OPERATIVO: *Plan que discrimina requerimientos de tiempo, inversión y fuentes de financiamiento de cada estrategia y actividad para lograr los objetivos y metas del Plan Nacional de Salud Pública de Intervenciones Colectivas en los municipios, cuyas prioridades están definidas en el Plan Nacional de Salud Pública.*

POBLACIÓN POBRE NO ASEGURADA: *Aquella población urbana y rural de cada distrito, municipio o corregimiento departamental, identificada como pobre por el Sistema de Identificación de Beneficiarios - SISBEN, no afiliada al Régimen Contributivo, a un Régimen Excepcional o al Régimen Subsidiado.*

PREVENCIÓN DEL RIESGO: *Conjunto de acciones individuales y colectivas en salud orientadas a la reducción de los riesgos de enfermar o morir.*

PRIORIZACIÓN: *Es el proceso por el cual, de acuerdo con la capacidad de recursos del municipio y el valor de la UPC-S vigente, se determinan los cupos para afiliación al régimen y, con base en los parámetros de ley, se establece quienes son los potenciales beneficiarios, que deben ser prioritarios para ser afiliados al Régimen Subsidiado.*

PROCEDIMIENTO: *Es la forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso.*

PROMOCIÓN DE LA SALUD: *Proceso político y social que abarca las acciones dirigidas a fortalecer los medios necesarios para mejorar la salud como derecho humano inalienable, a consolidar una cultura de la salud que involucre a individuos, familias, comunidades y la sociedad en su conjunto, a integrar el trabajo de los sectores y las instituciones en un proceso orientado a modificar los condicionantes o determinantes de la salud, con el fin de mitigar su impacto en la salud individual y colectiva.*

UPGD: *Unidad Primaria Generadora de Datos. Toda Institución prestadora de servicios de salud pública, privada o mixta y de regímenes especiales, asociaciones de profesionales independientes, laboratorios, bancos de sangre, bancos de órganos y componentes anatómicos y otros productores de insumos para la salud, otras organizaciones e instituciones públicas y privadas fuera del sector salud, que produzcan datos sobre la aparición de un evento en salud objeto de vigilancia y que cumplan los requisitos de generación de datos definidos en los modelos y protocolos del Sistema.*

USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS: *Organización, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.*

ANÁLISIS DE PROCESOS: *Analiza la contribución de cada actividad al logro de los objetivos e identifica el área y el factor de éxito como punto de aplicación de los controles.*

CELERIDAD: *Agilidad y oportunidad para la ejecución de los actos públicos. La función administrativa debe realizarse con agilidad y oportunidad, evitando la realización de actividades y trámites innecesarios.*

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

COSTO: *Se entiende por costo todo gasto directo e indirecto en que incurre la entidad en la producción o prestación de un servicio. Los costos es otra de las variables fundamentales que permite evaluar la eficiencia administrativa. Al ser relacionada con otras variables involucradas en el proceso productivo, muestra el grado de productividad en la utilización de los mismos.*

CULTURA ORGANIZACIONAL: *Formas de conducta aprendidas y compartidas por los miembros de una organización que constituyen su principal instrumento de adaptación y que se consideran válidas o como el modo correcto de percibir, pensar, sentir y actuar para el cumplimiento de sus finalidades sociales.*

EFICIENCIA: *Entendida como la maximización de los productos sobre los insumos, ya sea que con recursos iguales o constantes se obtenga mayores resultados o que con resultados iguales o constantes se ejecuten menores recursos.*

EFICACIA: *Es el análisis de la oportunidad para lograr los resultados, así como, la relación que éstos guardan con sus objetivos y metas que sus organismos de dirección les definen en un periodo determinado.*

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

MEJORAMIENTO CONTINUO: *Procesos permanentes adelantados por las entidades para evaluar políticas, programas, procedimientos, resultados, condiciones internas y externas para introducir, de manera periódica, cambios organizacionales.*

ORGANIZACIÓN: *Un conjunto de personas y recursos que interactúan para alcanzar fines y satisfacer necesidades, que no son posibles de lograr individualmente.*

PROCESO: *Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Si al hablar del manual, decíamos que recopilaba las instrucciones para realizar una actividad, podemos definir de manera global que el manual es una recopilación de procesos.*

PROCEDIMIENTO: *Para definirlo técnicamente, el procedimiento es "la gestión del proceso". Es como cuando hablamos de administración y gestión administrativa; la administración es el conjunto de pasos y principios, y la gestión es la ejecución y utilización de esos principios*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Recepcionar documentación del Despacho del secretario. Documentación que previamente ha sido recibida por ventanilla Única.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito.*	*Libro de radicación de correspondencia recibida*
2	*Asignar Actividades Las actividades se distribuyen a cada funcionario de acuerdo a su perfil.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Libro de radicación de correspondencia entregada*
3	*Asistir a reuniones de su competencia Listados correspondientes a las entidades o instituciones donde se asiste*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Formatos de listado de asistencia*
4	*Realizar informes de gestión del área de Salud Pública Informes realizados mensual y trimestralmente*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Remisión por Memorando Interno*

5	*Formular POA y PTS El POA es anualmente. El Plan Territorial de Salud es cada cuatro (04) años*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Remisión Plantilla Departamental en medio Magnético Remisión de documento a la alta dirección*
6	*Recibir archivos planos de las UPGD locales Se reciben las notificaciones de enfermedades de notificación obligatoria por semana epidemiológica.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Aplicativo SIVIGILA*
7	*Enviar archivos planos al nivel Departamental Se envían a la Secretaría Departamental de Salud las notificaciones de enfermedades de notificación obligatoria por semana epidemiológica que enviaron las UPGD.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Aplicativo SIVIGILA*
8	*Coordinar Operativos de I.V.C. Estos operativos son coordinados con Secretaría de Gobierno Municipal y Policía Nacional.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Cronograma*
9	*Coordinar COVES Se realizarán por norma seis COVES ordinarios en el año y extraordinarios los que fueran necesarios.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Cronograma*
10	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	*Objetivo*	*Indicador*	*Formula*	*Frecuencia de Medida*	*Medición*	*Responsable*	*Observación*

Salud pública.	*Planificar y Coordinar con eficiencia, eficacia y efectividad las actividades administrativas y operativas que tengan prioridad en Salud Pública.*	*Planificar y coordinar.*	*Número de inmunizaciones programadas / Numero de inmunizaciones realizadas X 100.*	*Mensual.*	*100 % de las inmunizaciones programadas.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Del 100% de las inmunizaciones programadas que porcentaje se realizaron.* *Fuente de información, Población DANE*
		% de cumplimiento de notificación obligatoria.	*Número de notificaciones programadas /Numero de notificaciones realizadas. X 100.*	*Semanal.*	*100 % de las notificaciones programadas.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Del 100% de las notificaciones programadas que porcentaje de notificaciones se realizaron.*
		% de COVES realizados.	*Número de COVES programados /Numero de COVES realizados. X 100.*	*Bimestral.*	*100 % de los COVES programados.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Del 100% de los COVES programados que porcentaje se realizaron.* *Fuente de información, Acta de programación de COVES.*
		% de informes de Gestión Presentados.	*Número de informes de gestión presentados /Número total de informes de gestión esperados. X 100.*	*Mensual y Trimestral.*	*100 % de los informes de gestión programados.*	*Subsecretario de salud: Secretaria de Hacienda.*	*Del 100% de los informes de gestión programados que porcentaje de informes de gestión se presentaron.* *Acta de programación de informes de gestión a presentar.*

Proceso información, divulgación y capacitación en participación social

PROCESO	***INFORMACIÓN, DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PARTICIPACIÓN SOCIAL***
SUBPROCESO	***GESTIÓN SALUD***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***INFORMACIÓN, DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PARTICIPACIÓN SOCIAL***
Objetivo del Procedimiento	*Desarrollar actividades que desplieguen el conocimiento de los diferentes actores del proceso de participación social del municipio, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para difundir el conocimiento de los diferentes temas de que trata sector salud, que conllevan a una mejor prestación del servicio a la comunidad.*
Objetivos específicos	

	Identificar los temas con los cuales la población se siente más vulnerada, a fin de realizar varias Capacitaciones a diferentes actores de los procesos de participación social. *Ilustrar y detallar la manera de realizar las actividades y tareas componentes del procedimiento para lograr la estandarización y reducir los niveles de variación en los resultados de las mismas.*
Alcance del Procedimiento	*Aplicar un plan capacitaciones que se elaboren por la entidad dentro del proceso de Gestión Salud. Se inicia con la identificación de la problemática y se termina con la capacitación.*

NORMAS REGULATORIAS
Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones *Decreto 1757 de 1994: Por el cual se organizan y establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo* *Dispuesto en el numeral 11 del artículo 4º del Decreto Ley 1298 de 1994* *Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y* *Competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.*

GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)
Profesional Universitario: realizar capacitaciones y divulgación de deberes y derechos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. *En las actas de creación de cada comité se deja plasmada la periodicidad de las reuniones y cuando salen las actualizaciones se organiza la capacitación.* *También se sube la información a la página web de la Secretaria de Salud, para mantener informado a la comunidad y los comités.* *Hacer encuesta cada mese a la EPS para medir su optimización en el servicio de salud.*

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Actas de Comités.* *Formatos de Encuestas.* *Censos de organizaciones comunitarias.* *Planillas de asistencia*

Definiciones.

***ACTIVIDAD**. Conjunto de tareas o acciones que se realizan como parte del esfuerzo para alcanzar el objetivo o producto final de un programa. Tiene como resultado el ofrecimiento de un servicio o producto. Generalmente, las actividades se realizan a nivel inferior o intermedio de la estructura organizacional, como podría ser una sección.*

DELEGADO: *Servidor público de cada dependencia encargado de elaborar el Plan Operativo de Capacitación y coordinar todo lo relacionado con los programas de capacitación y bienestar.*

DIAGNÓSTICO: *Consiste en identificar las necesidades de capacitación tanto de la entidad como de los funcionarios, para cumplir con su misión, para el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de los proyectos en los cuales participa.*

FLUJOGRAMA. *Diagrama de Flujo, consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos. Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica.*

INFRAESTRUCTURA. *Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una entidad.*

INSUMOS. *Son los bienes y servicios que se incorporan al proceso y que con el trabajo de los empleados son transformados en otros bienes y servicios con un valor agregado mayor.*

LEY. *Norma expedida por el Congreso de la República en el ejercicio de su función legislativa, que tiene carácter general y obligatorio y cuya finalidad es desarrollar la Constitución Nacional.*

PROCEDIMIENTO. *Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.*

PROCESO. *Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los elementos de entrada para un proceso son generalmente salidos de otros procesos. Los procesos de una entidad son, generalmente, planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor. Un proceso en el cual la conformidad del producto o servicio resultante no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente "proceso especial". Cada entidad define los tipos de procesos con los que cuenta, típicamente pueden existir, según sea aplicable, los siguientes*

PRODUCTO. *Resultado de un proceso o de un conjunto de procesos*

RECURSO. *Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.*

RECURSOS HUMANOS. *En la gestión de organizaciones, se llama recursos humanos al conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización.*

REGISTRO. *Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.*

USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS. *Organización, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.*

VEEDURÍA CIUDADANA: *Se entiende por Veeduría Ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, frente a las autoridades: Administrativas, políticas, judiciales, electorales y legislativas, así como la convocatoria de las entidades públicas o privadas encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.*

ASOCIACIÓN DE USUARIOS: *una agrupación de afiliados del régimen contributivo o subsidiado, del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que tienen derecho a utilizar unos servicios de salud, de acuerdo con su sistema de afiliación, que velarán por la calidad del servicio y la defensa del usuario.*

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL: *Las Juntas de Acción Comunal son organizaciones civiles que propenden por la participación ciudadana en el manejo de sus comunidades.*
Sirven como medio de interlocución con los gobiernos nacional, departamental y municipal y buscan la creación de espacios de participación que ayuden al desarrollo en barrios, corregimientos y veredas. Con ellas, los alcaldes también pueden fijar el plan de desarrollo, concertar proyectos y vigilar su ejecución.

INFORME: *Escrito generalmente breve, en el que se expone, analiza y comenta un tema, sin mucha profundidad.*

ARCHIVO: *Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.*
CRONOGRAMA: *Calendario de trabajo.*

PARTICIPACIÓN SOCIAL: *La Participación Social es el proceso de interacción social para intervenir en las decisiones de Salud respondiendo a intereses individuales y colectivos en la búsqueda del bienestar humano y desarrollo social.*

QUEJAS: *manifestación de insatisfacción, cuando a criterio del consultante la atención a que tiene derecho fue negada total o parcialmente, o no reúne las expectativas de calidad.*

RECLAMO: *Derecho que tiene todo cliente de exigir o demandar solución referente a la atención inadecuada, calidad del servicio recibido u omisión de la prestación del servicio.*

PETICIONES: *Es el Derecho de toda persona para presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Identificar temas de capacitación Identificar las necesidades de los usuarios por medio de quejas reclamos, peticiones y encuestas.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Auxiliar administrativo. SAC*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito.*	*Temas Identificados*
2	*Estudiar la problemática Estudiar qué solicitudes son las más comunes y reiterativas. Se prepara un tema para capacitación.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Auxiliar administrativo*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Encuestas*
3	*Coordinar con los diferentes actores de los procesos de Participación Social del Municipio. Se coordina con las juntas de acción comunal, veedurías en salud, asociaciones de usuarios de las IPS y EPS*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Auxiliar administrativo*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Encuestas diligenciadas*
4	*Elaborar cronograma Acordar fechas para capacitaciones*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Auxiliar administrativo*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Solicitud de los servidores públicos*
5	*Capacitar Con el cronograma y el problema identificado se empieza a dar las respectivas capacitaciones*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Auxiliar administrativo*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Diagnostico encuestas realizadas*
6	*Presentar informes Este procedimiento esta soportado por informe por evento además de la asistencia firmada por*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Auxiliar administrativo*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Informe.*

	los presentes a dicha capacitación.					
7	*Archivar*	*NA*	*NA*	*Profesional universitario, Auxiliar administrativo.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Documentos*
8	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	*Objetivo*	*Indicador*	*Formula*	*Frecuencia de Medida*	*Medición*	*Responsable*	*Observación*
Gestión salud	*Capacitación en temas identificados referentes al régimen subsidiado.*	*Capacitaciones.*	*Numero de juntas de acción comunal capacitadas / Total de juntas de acción comunal X 100.*	*Anual-*	*Se espera capacitar el 50% de las juntas de acción comunal del Municipio de La unión valle.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Fuentes de información Quejas, Reclamo y solicitudes.*

Proceso programa ampliado de inmunizaciones (PAI)

PROCESO	***PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI)***
SUBPROCESO	***GESTIÓN SALUD***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI)***
Objetivo del Procedimiento	*Erradicar, eliminar y controlar las enfermedades prevenibles por vacunación, contempladas en el esquema del PAI adoptado para Colombia, con el fin de interrumpir las cadenas de transmisión, disminuyendo las tasas de mortalidad y morbilidad, prioritariamente en la población objeto del PAI.*
Alcance del Procedimiento	*Este documento aplica a todas las actividades que se desarrollan en el programa Ampliado de inmunizaciones realizadas por la Secretaría de Salud Municipal en el Municipio Ansermanuevo valle; garantizando la sostenibilidad del PAI, alcanzando coberturas superiores del 95%.*
NORMAS REGULATORIAS	
Profesional de la salud es el responsable. *Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones*	

Ley 1122 de 2007: Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1416 de 1990: Por el cual se dictan normas relativas a la organización y establecimiento de las modalidades y formas de participación comunitaria en la prestación de servicios de salud.
Decreto 1938 de 1994: Por el cual se reglamenta el plan de beneficios en el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con las recomendaciones del Concejo Nacional de Seguridad Social en Salud, contenidas en el Acuerdo número 008 de 1994.
Decreto 2676 de 2000: Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.
Decreto 2323 de 2006: Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 09 de 1979 en relación con la Red Nacional de Laboratorios y se dictan otras disposiciones
Decreto 1669 de 2002: Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2676 de 2000
Decreto 205 de 2003: Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica y las funciones del Ministerio de la Protección Social y se dictan otras disposiciones.
Decreto 3518 de 2006: Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2287 de 2003: Por el cual se reglamenta el uso del carnet de salud infantil como requisito de ingresos a los establecimientos educativos y de bienestar.
Decreto 3039 de 2007: Por el cual se adopta el Plan Nacional de Salud Pública 2007-2010
Resolución 0412 de 2000: Por la cual se establecen las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y obligatorio cumplimiento y se adoptan las normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública

GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)

Para el procedimiento del PAI el Ministerio de la Protección Social es el ente regulador que fija normas y directrices en materia de salud pública, acompañado de actos administrativos que apoyan la gestión del PAI como la ley 100 de 1993, y sus decretos reglamentarios.
El PAI es responsabilidad del alcalde y, como tal, su puesta en operación está delegada en el secretario de salud municipal y en el coordinador de las acciones integrales del PAI, según la complejidad del municipio. En aquéllos no descentralizados o descentralizados que han continuado la dirección de acciones de salud pública en las empresas sociales del Estado, estas funciones son delegadas a dichas entidades.
Lograr que el 100% de los planes de gobierno de todas las entidades territoriales del país, incluyan las acciones integrales del PAI.
Disponer de la guía técnico-administrativa del PAI en el 100% de las entidades territoriales del país, y en el 100% de las instituciones prestadoras de servicios de salud, aseguradora y entidades formadoras de talento humano en salud.
Implementar un sistema único de información del PAI.
Garantizar la infraestructura de red de frío con suficiente cobertura y cumpliendo estándares de calidad en todos los departamentos, distritos y municipios del país.
Lograr que el 100% de la población objeto del PAI esté exenta de cobros directos e indirectos por la aplicación de inmunobiológicos del esquema de vacunación del PAI.
Garantizar la prestación de los servicios de vacunación en el 100% de los prestadores de salud que atiendan partos, durante toda la jornada laboral.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

TIPO	*Manual Técnico Administrativo PAI 2008* *Registro diario de vacunación.* *Plantilla reporte mensual 2011 2da versión.* *Plantilla informe mensual versión 2.0.* *Kardex.*

	Solicitud de biológico (movimiento perdidas acuso) *Registro de neumococo* *Registro de influenza niños, influenza adultos.* *Registro de bivalente (cuando ay en existencia).* *Acta de Visita*

Definiciones.

ADYUVANTE: Sustancia que se administra junto a un antígeno para aumentar de forma inespecífica la respuesta inmunitaria al mismo.

AGENTE INFECCIOSO: *microorganismo (virus, bacteria, hongos, parásito) capaz de producir una infección o enfermedad infecciosa.*

ANAFILAXIA: *es una respuesta clínica a una reacción inmunológica inmediata entre un antígeno y un anticuerpo (tipo IgE) dando lugar a la liberación de mediadores, afectando órganos y sistemas y presentando signos y síntomas de variable intensidad.*

ANTICUERPO: *proteína (inmunoglobulina) producida por el organismo en respuesta a la estimulación por un antígeno, tiene la propiedad de unirse de forma específica al mismo.*
Antígeno: sustancia capaz de interaccionar con el receptor de las células T o B.
ANTÍGENO T- DEPENDIENTE: *antígeno que para generar anticuerpos necesita de la cooperación de los linfocitos T. En general son antígenos proteicos.*

ANTÍGENO T-INDEPENDIENTE: *antígeno capaz de generar anticuerpos aún en ausencia de linfocitos T. Suelen ser polisacáridos. Por lo general no dan memoria inmunológica. Tamaño confiriéndoles así inmunogenicidad. El transportador es reconocido por las células T.*

CONSERVANTE: *sustancia utilizada para prevenir la alteración de un producto biológico y facilitar su conservación.*

EFICACIA VACUNAL: *grado de protección contra una infección determinada conferido por una vacuna.*

EFECTIVIDAD VACUNAL: *efecto directo de la vacuna, más el efecto indirecto aportado por la inmunidad colectiva.*

EFICIENCIA VACUNAL: *eficacia de una vacuna en relación con su costo.*

INMUNIZACIÓN: *acción de conferir inmunidad mediante la administración de antígenos (inmunización activa) o mediante la administración de anticuerpos específicos inmunización pasiva)*

INMUNIDAD COLECTIVA, DE GRUPO, DE REBAÑO: *resistencia de un grupo o población a la invasión o difusión de un agente infeccioso como consecuencia de la resistencia específica a la infección de una elevada proporción de los miembros del grupo o población. Estado de inmunidad en la población que previene la presentación de epidemias al impedir o dificultar, por la cantidad de personas inmunes, la circulación del agente causal.*
La protección colectiva comporta un menor riesgo para todo el grupo y no sólo para los vacunados, Constituye el fundamento de los programas de vacunación.

MEMORIA INMUNOLÓGICA: *capacidad de las células del sistema inmunitario para reconocer un antígeno con el que estuvieron previamente en contacto y de responder de forma rápida y generalmente eficaz frente a él.*

SISTEMA INMUNOLÓGICO: *Término utilizado para referirse a células, moléculas, tejidos y órganos involucrados en la respuesta adaptativa.*

SUSCEPTIBLE: *Ausencia de inmunidad frente a un agente infeccioso determinado, de forma de que si llegase a entrar en contacto con él estaría expuesta a contraer la enfermedad.*

VACUNACIÓN: *Proceso de inducción y producción de inmunidad activa en un huésped susceptible. Se refiere también al acto físico de administración de la vacuna.*

VACUNA MONOVALENTE: *vacuna que contiene antígenos frente a un serotipo de una especie.*

VACUNA COMBINADA: *contiene antígenos de varios agentes infecciosos, o diferentes serotipos/serogrupos de un mismo agente, que se aplican en una sola administración.*

VACUNA POLIVALENTE: *vacuna que contiene antígenos frente a varios serotipos de una misma especie (antineumocóccica- 23-Valente)*

VACUNAS CONJUGADAS: *vacuna de antígenos T- independientes que se conjugan de forma covalente a proteínas transportadoras o carriers para convertirlos en t- dependientes con el objeto de que sean inmunógenos en los niños menores de 2 años y generen memoria inmunológica.*

VACUNAS INACTIVADAS: *vacunas compuestas por gérmenes muertos que han perdido su capacidad patogénica y conservan la capacidad inmunogénica. Se obtienen tratando los antígenos vivos mediante procedimientos físicos (calor) o químicos (formaldehído) que destruyen su infectividad sin afectar la inmunogenicidad.*

VACUNAS VIVAS ATENUADAS: *Vacunas compuestas por microorganismos infecciosos vivos (bacterias o virus) que muestran bajos niveles de virulencia. Conservan la capacidad inmunogénica y estimulan la inmunidad protectora pero han perdido el poder patógeno y son incapaces de causar formas graves de enfermedad. Se obtienen seleccionando mutantes*

avirulentas o de virulencia. Atenuada mediante pases sucesivos en diferentes huéspedes animales y/ o medios de cultivos.

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Dar cumplimiento a los requisitos mínimos del programa direccionados por la SSD. Esta actividad se realiza a través de la revisión de correos electrónicos, por la cual se reciben los direccionamientos, para posterior retroalimentación a las IPS vacunadoras de la red del municipio. Realizar la programación mes a mes de las necesidades de inmunobiológicos y de insumos.*	*NA*	*NA*	*Coordinación PAI Profesional en salud.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito.*	*Informes.*
2	*Se realiza la solicitud de biológicos, acompañado del formato de movimientos, perdida y acuso de los mismo que son enviados a la SSD, los primeros 5 días de cada mes. Basados en la ley 715 del 2001.*	*NA*	*NA*	*Coordinación PAI Profesional en salud.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Formatos*
3	*Garantizar el trámite oportuno de biológicos a todas las instituciones vacunadoras del municipio. Basados en la ley 715 del 2001 se debe suministrar oportunamente a todas la Ips del municipio los biológicos e insumos necesarios para*	*NA*	*NA*	*Coordinación PAI Profesional en salud.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Formatos*

	cumplir con las necesidades diarias.					
4	*Realimentar con información oportuna a las IPS vinculadas al programa, en el COMITÉ PAI Elaborar los oficios, dando los lineamientos nuevos enviados por la S.S.D, dirigir el Comité PAI que se realiza mes a mes donde se analizan las coberturas, seguimientos y alcances del programa en cada una de las instituciones; coordinado el flujo de la información de una manera completa y oportuna.*	*NA*	*NA*	*Coordinación PAI Profesional en salud.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Oficio listado de asistencias.*
5	*Realizar un Diagnóstico actualizado de la Red de frio del Municipio. Mantener actualizado la red de frío con la información de las 6 instituciones vacunadoras; que se maneja con un a platilla enviada por la SSD ingresando cada novedad presentada.*	*NA*	*NA*	*Coordinación PAI Profesional en salud.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Plantilla Excel*
6	*Analizar mensualmente el desarrollo del programa, verificando coberturas. Mensualmente se debe analizar la información que es enviada a la SSD por parte del Estadístico, y consolidarla en una plantilla que arrogará las coberturas llevadas hasta el momento.*	*NA*	*NA*	*Coordinación PAI Profesional en salud.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Plantillas Excel, tablero de control gerencial*

	Generando estrategias de mejoramiento.					
7	*Realizar asistencia técnica y supervisión a las IPS vacunadoras del municipio. Basados en el Manual Administrativo del PAI se deben realizar Seguimiento y supervisión a todas las entidades involucradas en el programa, revisando red de frio, manejo de información, insumos, biológicos, horarios de atención, disposición de desechos de inmunobiológicos, (Decreto 2676 de 2000), manejo adecuado del carnet de vacunación (Resolución 1535 de nov del 2002), 4 veces al año.*	*NA*	*MENSUAL*	*Coordinación PAI Profesional en salud.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Actas*
8	*Participar en las actividades de vigilancia epidemiológica. Apoyar las investigaciones de campo de ESAVI o casos sospechosos de Enfermedades prevenibles.*	*NA*	*NA*	*Coordinación PAI Profesional en salud. Epidemiólogo*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Actas*
9	*Actualizar mensualmente Base de Datos. Mensualmente se debe revisar y actualizar las bases de datos como la Neumococo universal, y la base de la entrega de carne de fiebre amarilla para viajeros. Estas se deben enviar los 5 primeros días de cada mes a la SSD.*	*NA*	*MENSUAL*	*Coordinación PAI Profesional en salud.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	

10	*Coordinar y Organizar 4 jornadas de vacunación y Monitoreo rápido (MRC) de coberturas al año.* *El Ministerio de la Protección Social organiza 4 jornadas de vacunación al año a nivel nacional, se coordina teniendo en cuenta los lineamientos enviados por este ente, se planifican y ejecutan 4 MRC a cada jornada.* *Con cada jornada de vacunación se deben realizar reportes semanales a la S.S.D, de la población vacunada.* *Cada MRC genera una base de datos con indicadores que deben ser analizados y socializados con las IPS vacunadoras con el fin de realizar estrategias de mejoramiento; que finalmente son enviadas a la SSD.* *Capacita a todo el personal involucrado en las actividades.* *.*	*NA*	*NA*	*Coordinación PAI Profesional en salud.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Informes, Base de datos, Listado de asistencia*
11	*Supervisar la Vacunación del Recién Nacido, en las instituciones que atienden.* *La resolución 0412 del 2000 plantea que todas las instituciones que atienden parto deben garantizar la vacunación del RN, deben recibir la vacuna de BCG, y Hepatitis B.* *Se debe realizar seguimiento a estas instituciones y proveer las vacunas e insumos necesarios.* *Cruzar base de datos de los recién nacidos reportados como vacunados, con los*	*NA*	*NA*	*Coordinación PAI Profesional en salud.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Informes,* *Base de Datos, Actas*

	recién nacidos por EPS reportados a la S.S.M.					
12	*Realizar Seguimiento a las cohortes mensual de nacidos vivos (DANE) El Manual Administrativo del PAI plantea como estrategia de vacunación el seguimiento mensual de las cohortes de Nacidos vivos.*	*NA*	*NA*	*Coordinación PAI Profesional en salud.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Funcionarios Adscrito*	*Base de Datos*
13	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	***Objetivo***	***Indicador***	***Formula***	***Frecuencia de Medida***	***Medición***	***Responsable***	***Observación***
Disponibilidad de productos Inmuno biológicos.	*Verificar el total de biológicos disponibles en el municipio.*	*Biológicos disponibles en el municipio.*	*Productos inmunológico disponibles / Producto inmunológicos requeridos X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Kárdex. Indefinido.*
% de cumplimiento de la red de Vacunadores, con relación a los inventarios de la cadena de frio.	*Permite evaluar el cumplimiento del proceso de vigilancia a la red, con relación al cumplimiento de los inventarios actualizado en cada vigencia es un ejercicio que permite establecer los factores limitantes o dificultades para la toma oportuna de decisiones.*	*Vigilancia.*	*Numero de Red de Vacunadores que cumplen con el inventario /Número total de Red de Vacunadores del municipio. X 100.*	*Anual.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Actas o informes de las asistencias técnicas, plantilla Excel del inventario.*
Porcentaje de unidades vacunadoras que informan oportunamente en cada municipio.	*Permite evaluar el grado de cumplimiento del envío de la información mensual del PAI, cada mes en el municipio.*	*Vacunadoras.*	*Número de unidades vacunadoras que rinden informes mensuales al ente territorial en los primeros 5 días del mes siguiente / número total de unidades vacunadoras que deben informar mensualmente en cada municipio X 100*	*Mensual.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Actas o informes de las asistencias técnicas, plantilla Excel del inventario.*

Porcentaje de unidades que informan el movimiento de los productos Inmuno biológicos.	*Permite evaluar el control de la gestión que frente al insumo básico del PAI desarrollan las entidades Territoriales. El estándar mínimo deseado es del 95%.*	*Movimiento de los productos.*	*Número de unidades que notifican el movimiento de productos Inmuno biológicos en el informe / total de unidades que deben informar en el ente territorial. X 100. (A + B) – (C + D + E) Igual a: / (A + B) – C ___ X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*El dato se origina en el total de informes enviados en el formato de resumen mensual de acciones de vacunación que recibe el coordinador PAI. A: existencia de biológico X al comienzo del período B: entrada del biológico X durante el período C: dosis devueltas del biológico X durante el período D: dosis aplicadas del biológico X durante el período E: existencia del biológico X al final del período.*
Porcentaje de pérdida de productos Inmuno biológicos.	*Permite establecer el estándar mínimo deseado para cada producto inmunobiológico debe ser igual al porcentaje utilizado para programar la pérdida establecida previamente para cada uno de ellos.*	*Perdidas de Inmuno biológicos.*	*Número de entes territoriales a los que se les envía información mensual de los avances en las coberturas / Total de entes territoriales que rinden informes 100.*	*Mensual.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Informes enviados al ente Territorial. Los parámetros máximos deseables son: FA: 1,3; BCG: 2; penta: 1, 01; DPT: 1,3; Hib: 1,01; VOP: 1,3; HB: 1;3; SRP: 1,3; SR: 1,3. Las dosis únicas no deben generar pérdidas.*
Proporción de informes mensuales difundidos de coberturas de Vacunación.	*Permite evaluar periódicamente la gestión del gerente del PAI en el seguimiento del cumplimiento y logros de la meta mínima de 95% de coberturas en todos los productos Inmuno biológicos por grupo objeto del programa.*		*El mínimo deseado es de 12, una mensual, para el 100 %. Esta es una forma de brindar asistencia y, por lo tanto, se debe cruzar con la proporción de actores que reciben la información.*	*Mensual.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*En el 100 % de los municipios. Al mismo tiempo permite hacer los ajustes pertinentes para el mejoramiento de las debilidades encontradas. Información del Kárdex o libro para el movimiento de productos Inmuno biológicos, en cada entidad con servicios de vacunación.*
Porcentaje del cumplimiento en la distribución de productos Inmuno biológicos por los diferentes niveles.	*Permite evaluar la gestión en los diferentes niveles para el suministro oportuno de los productos Inmuno biológicos al nivel territorial correspondiente.*	*Distribución.*	*Número de dosis despachadas por el nivel nacional al departamental y de éstos a los niveles municipales / cantidad de dosis solicitadas según la programación para cada producto inmunobiológico X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*NA.*
Coordinación intersectorial e interinstitucional	*Consolidar el total de dosis que confieren inmunidad en la población objeto por producto inmunobiológico,*	*Reuniones.*	*Número de reuniones realizadas de coordinación intersectorial e interinstitucional / Número*	*Mensual.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*El estándar mínimo deseado debe estar Cercano a la unidad. Permite evaluar el proceso de gestión en el nivel de coordinación intersectorial*

			de reuniones programadas de Coordinación.				*que realízale ente territorial. grupo de edad y entidad vacunadoras del municipio.*
Proporción de unidades de vacunación con Asistencia técnica en el municipio.	*Permite evaluar el proceso de acompañamiento a las IPS con unidades de vacunación por el coordinador del PAI Municipal.*	*Acompañamiento a las IPS.*	*Número de visitas De acompañamiento a IPS con unidades de vacunación por municipio. / Total de IPS con unidades de vacunación. X 100.*	*Mensual.*	*El estándar deseado es de 95%.*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*NA.*
Cobertura mensual acumulada.	*Indicar mes por mes los niveles de cobertura que se están alcanzando y la fortaleza o debilidad del ente territorial en el cumplimiento de las metas del PAI; igualmente, evalúa indirectamente la voluntad política de los actores y la gestión de la dirección local.*	*Individuos inmunizados de la población objeto (por esquema completo) por producto inmunobiológico acumulados al mes.*	*Número de individuos inmunizados de la población objeto (por esquema completo) por producto inmunobiológico acumulados al mes / Total de individuos inmunizados a ese mes X 100.*	*Mensual. Trimestral.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*El cálculo programático de 7,9% mensual de la población objetivo; acumulado al mes de cálculo. Se obtiene del registro, kárdex o cuaderno de almacén sobre el movimiento de productos Inmuno biológicos del nivel municipal.*

Proceso planeación de la gestión financiera.

PROCESO	***PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA***
SUBPROCESO	***GESTIÓN SALUD***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA***
Objetivo del Procedimiento	*Determinar el origen, monto y aplicación de los recursos destinados a financiar la continuidad y ampliación de la afiliación al Régimen Subsidiado de Salud de la población más pobre y vulnerable.* *Considera aspectos como la definición y cumplimiento de metas de cobertura en afiliación, conforme a la información poblacional disponible y la existencia de personas que reciba recursos específicos (desplazados, indígenas, gremios, etc.); al tiempo que verifica la existencia y adecuado funcionamiento del Fondo Local de Salud conforme a la normatividad y procedimientos de control vigente.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento aplica para la Elaboración del Plan Financiero de la Secretaria de Salud en el Municipio Ansermanuevo valle. Inicia con un diagnóstico previo sobre las necesidades de salud del municipio y termina con el diseño técnico del plan financiero.*
NORMAS REGULATORIAS	

Responsable Secretario de salud: Elaborar el diagnóstico previo sobre dos aspectos, por un lado las necesidades de salud del municipio.
Subsecretaria de Hacienda: Verifica la existencia de un capítulo especial anual del presupuesto municipal con las respectivas subcuentas de ingresos y gastos, discriminado por fuente de financiación.
Ley 1122 de 2007: Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Ley 1438 de 2011: Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
Resolución 3042 de 2007: Por la cual se reglamenta la organización de los Fondos de Salud de las Entidades Territoriales, la operación y registro de las cuentas maestras para el manejo de los recursos de los Fondos de Salud y se dictan otras disposiciones.

GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)

Para el procedimiento de planeación de la gestión financiera, se debe tener en cuenta:
Verificar la existencia de las siguientes condiciones para el Fondo Local de Salud: Acuerdo de creación actualizado con la descripción de las fuentes de financiación vigentes, capitulo presupuestal separado en la ejecución presupuestal de ingresos y gastos del municipio discriminando la fuente de financiación; cuentas bancarias (maestras) para las subcuentas de:
1.Régimen Subsidiado.
2. Subcuenta de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
3.Subcuenta de salud pública colectiva.
4. Subcuenta de otros gastos en salud.
El control fiscal de los Fondos de Salud delas entidades territoriales, se hará conforme a lo establecido en el artículo 89 de la Ley715 de 2001 y demás normas concordantes, para lo cual el ordenador y el administrador del Fondo de Salud, deberán suministrar oportunamente la información que soliciten los organismos de control. Resolución 3042, artículo 30.
Verificar la incorporación de todos los recursos del régimen subsidiado en el presupuesto municipal.
Verificar que los contratos del Régimen Subsidiado se paguen bajo el principio de la unidad de caja en forma independiente del tipo de recurso que fue recaudado.
Establecer los mecanismos de vigilancia y control social sobre el proceso de flujo financiero, y en particular las normas de control interno para proteger y ejecutar los recursos del régimen subsidiado de salud.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

TIPO	*Listados censales para la Identificación de poblaciones especiales.* *Documento Conpes que asigna los recursos del sistema general de participaciones a los municipios para cada vigencia anual.* *Resoluciones del MPS con la distribución de recursos el FOSYGA.* *Resoluciones o actos administrativos expedidos por la Comisión de Regulación en Salud (CRES).* *Acuerdos de ETESA asignando recursos de los nuevos juegos.* *Convenios con las Cajas de Compensación Familiar que asignan recursos a la población subsidiada.* *Convenios con gremios con asignación especifica de recursos.* *Acuerdo municipal que crea el Fondo Local de Salud (FLS), y cumplimiento de los requisitos de la resolución 3042 de 2007.* *Número, fecha y copia de los acuerdos municipales que crearon o modificaron el Fondo Local de Salud.*

	Número del capítulo del FLS en el presupuesto municipal y copia del presupuesto vigente. *Acto de apertura de las cuentas maestras abiertas para el manejo del FLS y su correspondiente registro.* *Actos de inscripción y registro de las cuentas ante el Ministerio de la Protección Social (FOSYGA), ETESA, departamento, Cajas de Compensación Familiar, Tesorería General de la Nación y contraloría local, departamental y/o nacional.* *Bases de datos del SISBEN* *Base de datos única de potenciales beneficiarios del Régimen Subsidiado –BDUPB-* *Base de datos de afiliados, BDUA.* *Presupuesto departamental asignando recursos de las rentas cedidas al municipio.* *Cuenta maestra municipal y cuentas autorizadas de las EPS-RS (EPS del Régimen Subsidiado) e IPS beneficiarias de los giros, en caso de giro directo.*

Definiciones.

MPS: *Ministerio de la Protección Social.*

EPS-S: *Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado.*

BDUPB: *Base de Datos Única de Potenciales Beneficiarios.*

BDUPB-S: *Base de Datos Única de Potenciales Beneficiarios del Régimen subsidiado.*

AREA SUBPROGRAMATICA: *Acciones de gestión incluidos en cada uno de los ejes programáticos del Plan de Salud Territorial, en el ámbito de sus competencias.*

INVERSIÓN PÚBLICA: *Por inversión pública debe entenderse las erogaciones por parte del Estado, especialmente, en condiciones alarmantes de desempleo, en donde los ingresos nacionales se reducen a extremos tales que la demanda agregada tiende a desaparecer, afectando también la producción y la distribución de bienes y servicios.*

ÁREAS ESTRATÉGICAS DEL PLAN: *Eje o tema del Plan, cuyo desarrollo se considera fundamental para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar.*

LÍNEA DE ACCIÓN: *Directriz o criterio de orientación que señala las acciones esenciales a efectuar por las dependencias en el contexto socioeconómico. La línea de acción direcciona las acciones fundamentales de los programas, subprogramas, proyectos, obras y actividades presupuestarias.*

BENEFICIARIO AL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD: *Aquella persona que goza de alguna manera del derecho a recibir del Estado un subsidio total o parcial que les asegure su afiliación al Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, a través de las EPS del Régimen Subsidiado. Los beneficiarios al Régimen Subsidiado en Salud son aquellos individuos o familias pobres y vulnerables sin capacidad de pago.*

EJE PROGRAMATICO: *Tema alrededor del cual se deben desarrollar acciones, proyectos o programas. Los ejes programáticos del Plan Territorial de Salud están definidos en la Resolución 425 de Febrero 11 de 2008 y son: Aseguramiento, Prestación y desarrollo de servicios de salud, Salud Publica, Promoción social, Prevención, vigilancia y control de riesgos profesionales, y Emergencias y desastres*

INDICADOR: *Conjunto de variables cuantitativas o cualitativas que van a medir los resultados del proceso.*

INSUMOS: *Son los bienes y servicios que se incorporan al proceso y que, con el trabajo de los empleados y el apoyo de las máquinas, son transformados en otros bienes o servicios con un valor agregado mayor.*

INTEGRACIÓN BASE DE DATOS: *La integración de la Base de Datos Única de Potenciales Beneficiarios (BDUPB) es el proceso de consolidación de la información de la encuesta SISBEN vigente y de los listados censales en una sola base de datos.*

LINEA DE ACCIÓN: *Directriz o criterio de orientación que señala las acciones esenciales a efectuar por las dependencias en el contexto socioeconómico. La línea de acción direcciona las acciones fundamentales de los programas, subprogramas, proyectos, obras y actividades presupuestarias*

LISTADO CENSAL: *Herramienta de focalización individual y mecanismo de selección de beneficiarios especiales, tales como, población altamente vulnerable y población vulnerable en condición de abandono, con el fin de que puedan acceder a los beneficios contemplados en los subsidios de salud, sin aplicársele la encuesta SISBEN, la que, por el tipo de información que solicita, dadas las características particulares de esta población, distorsionan su verdadera condición socioeconómica.*

PROGRAMA: *Instrumento normativo del sistema nacional de planeación democrática cuya finalidad consiste en desagregar y detallar los planteamientos y orientaciones generales del plan nacional, mediante la identificación de objetivos y metas. Según el nivel en que se elabora puede ser global, sectorial, institucional y específico. De acuerdo a su temporalidad y al ámbito territorial que comprende puede ser nacional o regional y de mediano y corto plazo,*

respectivamente. Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados y a cargo de una unidad responsable.

RECURSO: *Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad, u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.*

PRIORIDAD: *Elemento cualitativo que determina la máxima preferencia; se utiliza en planeación o programación para señalar lo que tiene mayor*

PROCEDIMIENTO: *Es la forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso.*

PROGRAMA DE GOBIERNO: *Es ante todo un instrumento que debe servir a la ciudadanía para identificar la mejor opción política y sustentar así su decisión de brindar su respaldo a uno u otro candidato, a través del ejercicio del voto programático . En segundo lugar, debe permitir direccionar de manera precisa el contenido del Plan de Desarrollo que establezca el mandatario electo, en cumplimiento de su compromiso con las personas que lo eligieron y, en este sentido, el Programa de Gobierno constituye la primera etapa del proceso de Planificación.*

OBJETIVO: *Finalidad hacia la que se orientan las actividades o acciones de un plan, programa o proyecto*

PLAN DE ACCIÓN: *Documento que orienta la planificación, el desarrollo y la gestión del colectivo social, de conformidad con la Ley 152 de 1994, los planes operativos se denominarán Planes de Acción*

PLANEACIÓN ESTRATEGICA: *Proceso que permite a las dependencias y entidades de la administración municipal establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, y conocer el grado de satisfacción de las necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.*

PLAN NACIONAL DE SALUD: *Definido cada cuatro años por el Gobierno Nacional de acuerdo con lo establecido en el Artículo 33 de la Ley 1122 de 2007. Incluye:*

1. *Las prioridades, objetivos, metas y estrategias en salud, en coherencia con los indicadores de situación de salud, las políticas de salud nacionales, los tratados y convenios internacionales suscritos por el país y las políticas sociales transversales de otros sectores.*

2. *Define las responsabilidades en salud pública a cargo de la Nación, de las entidades territoriales, y de todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, que se complementarán con las acciones de los actores de otros sectores definidas en el plan nacional de desarrollo y en los planes de desarrollo territorial.*

PLAN TERRORIAL DE SALUD: *Aprobado y formulado para dar cumplimiento al Plan Nacional de Salud, a cargo de las direcciones territoriales de salud, y comprende acciones del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas y las acciones previstas en el plan obligatorio de salud -POS- del régimen contributivo y del régimen subsidiado y el de riesgos profesionales.*

PLAN OPERATIVO: *Plan que discrimina requerimientos de tiempo, inversión y fuentes de financiamiento de cada estrategia y actividad para lograr los objetivos y metas del Plan Nacional de Salud Pública de Intervenciones Colectivas en los municipios, cuyas prioridades están definidas en el Plan Nacional de Salud Pública.*

POBLACIÓN POBRE NO ASEGURADA: *Aquella población urbana y rural de cada distrito, municipio o corregimiento departamental, identificada como pobre por el Sistema de Identificación de Beneficiarios - SISBEN, no afiliada al Régimen Contributivo, a un Régimen Excepcional o al Régimen Subsidiado.*

PROCEDIMIENTO: *Es la forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso.*

UPGD: *Unidad Primaria Generadora de Datos. Toda Institución prestadora de servicios de salud pública, privada o mixta y de regímenes especiales, asociaciones de profesionales independientes, laboratorios, bancos de sangre, bancos de órganos y componentes anatómicos y otros productores de insumos para la salud, otras organizaciones e instituciones públicas y privadas fuera del sector salud, que produzcan datos sobre la aparición de un evento en salud objeto de vigilancia y que cumplan los requisitos de generación de datos definidos en los modelos y protocolos del Sistema.*

INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN: *Documento que orienta la planificación, el desarrollo y la gestión del colectivo social, son cinco: El Plan de desarrollo, es el instrumento directivo o rector; Las Políticas Sectoriales, corresponden a las orientaciones de mediano y largo plazo de los sectores; Los Estatutos. Que corresponden al conjunto de normas que regulan en forma precisa la prestación de un servicio o actividad; Los Instrumentos operativos Corresponde al conjunto de acciones que se requieren para cumplir lo dispuesto en los instrumentos rectores de planificación.*

SEGUIMIENTO: *Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución presupuestaria y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas entidades de la Administración.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Plan de desarrollo y plan local de salud Elabora un diagnóstico previo sobre dos aspectos, por un lado las necesidades de salud del municipio, lo que incluye una actualización del SISBEN y de los listados de población especial, así como una depuración de la base de datos de afiliados en continuidad. Con base en el diagnóstico y las proyecciones poblacionales se planean estrategias de ampliación de cobertura y mantenimiento de la continuidad en la afiliación que hacen parte del Plan de desarrollo y plan Local de Salud municipal.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Secretaria de Salud, Coordinador área aseguramiento*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Subsecretaria de Hacienda.*	*Documentos*
2	*Elaboración de proyecciones poblacionales Elabora las proyecciones poblacionales, teniendo en cuenta: crecimiento de la población pobre, desplazamiento, población pobre no cubierta, identificación de posibles candidatos a subsidios parciales y convenios con gremios y entidades.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Secretaria de Salud, Coordinador área aseguramiento*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Subsecretaria de Hacienda.*	*Documentos*

3	*Identificar fuentes de financiación* *El diagnóstico financiero debe incluir la elaboración de series históricas por fuente financiera, y el examen de la documentación disponible sobre decisiones de los financiadores.* *De la misma manera, se deben elaborar proyecciones sobre los ingresos y gastos estimados por fuente financiera; proyección de ajustes a la UPC-S, subsidios parciales y construcción de escenarios alternos.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Secretaria de Salud.* *Jefe de presupuesto*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Subsecretaria de Hacienda.*	*Documentos*
4	*Verificar creación y/o modificación Acuerdo FLS* *Verificar la existencia del Acuerdo municipal que crea y/o modifica el Fondo Local de Salud del que habla el Artículo 13 numeral b) de la ley 1122 de 2007[1] y con base en los requerimiento de la resolución 3042 de 2007.*	*NA*	*NA*	*Secretaria de Hacienda* *Alcalde* *Profesional Universitario Secretaria de Salud*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Subsecretaria de Hacienda.* *Despacho alcaldía.*	*. Documentos*
5	*Verificar capitulo presupuestal respectivo para el FLS* *Verificar la existencia de un capítulo especial anual del presupuesto municipal con las respectivas subcuentas de ingresos y gastos, discriminado por fuente de financiación.* *En caso de no existir crea dicho capitulo separado en presupuesto de ingresos y gastos y solicita aprobación ante el Concejo municipal.* *Las fuentes de financiación a*	*NA*	*NA*	*Secretaria de Hacienda* *Alcalde* *Profesional Universitario Secretaria de Salud*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Subsecretaria de Hacienda.* *Despacho alcaldía.*	*Documentos*

discriminar en el presupuesto son:
1. *Los recursos del Sistema General de Participaciones destinados a la financiación de la afiliación de la población pobre mediante subsidios a la demanda.*
2. *Los recursos que se asignen de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía para la afiliación de la población pobre mediante subsidios a la demanda.*
3. *Los recursos propios que las entidades territoriales destinen para la financiación del régimen subsidiado en la respectiva entidad territorial.*
4. *Los recursos del componente de propósito general del Sistema General de Participaciones, conforme a lo establecido en el parágrafo tercero del artículo 48 de la Ley 715 de 2001.*
5. *Los recursos de rentas cedidas destinados para la afiliación de la población pobre mediante subsidios a la demanda que, como mínimo, deben corresponder a los porcentajes definidos en el literal c del numeral 1 del artículo 11 de la Ley 1122 de 2007.*
6. *Los recursos obtenidos como producto del monopolio de juegos de suerte y azar y los recursos transferidos por ETESA que, como mínimo, deben*

corresponder a los porcentajes definidos en el artículo 47 de la Ley 1151 de 2007.
7. *Los recursos de regalías destinados al régimen subsidiado.*
8. *Los recursos de las cajas de compensación debidamente autorizadas para administrar los recursos de que trata el artículo 217 de la Ley 100 de 1993, los cuales se adicionarán sin situación de fondos, en sus respectivos presupuestos, en el monto correspondiente que vayan a contratar con la respectiva caja de compensación.*
9. *Los recursos aportados por los afiliados cuando hubiere lugar a ello, y los recursos aportados por los gremios, asociaciones y otras organizaciones quienes deberán girarlos al fondo de salud de acuerdo con lo pactado en los respectivos convenios.*
10*. Los recursos adicionales que a partir del año 2007 reciban los municipios, distritos y departamentos como participación y transferencias por concepto de impuesto de rentas sobre la producción de las empresas de la industria petrolera causada en la zona de Cupiagua y Cusiana.*
11. *Los rendimientos financieros, los recursos del balance y demás ingresos que se generen a favor de la subcuenta.*
12. *Los recursos y aportes que a cualquier*

	título se asignen o reciba directamente la entidad territorial para la financiación o cofinanciación de subsidios a la demanda.					
6	*Verificar la existencia de cuentas maestras para el FLS* *Verificar la existencia de cuentas maestras para el manejo de los recursos del Régimen Subsidiado en el municipio. Esta verificación implica evidenciar la existencia de registros de apertura de cuenta en entidades financieras reconocidas, autorizando el débito automático solo a las EPS-RS con las que se tienen contratos vigentes y cuyas cuentas están a nombre de la EPS-RS. Según lo establecido en el Capítulo III de la Resolución 3042 de 2007.* *En caso de no existir cuenta maestra pase a la actividad (7).*	*NA*	*NA*	*Secretaria de Hacienda* *Alcalde* *Profesional Universitario* *Secretaria de Salud*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social. Subsecretaria de Hacienda.* *Despacho alcaldía.*	*Documentos*
7	*Realizar apertura de cuenta maestra Régimen Subsidiado de Salud* *Realizar el trámite correspondiente a la apertura de las cuentas bancarias, bajo criterios de seguridad y solvencia para la elección de las entidades donde operarán estas cuentas. Adicionalmente verifica que ofrezcan intereses aceptables conforme a las tasas del mercado.* *Crea tres cuentas maestras individuales con unidad de caja al*	*NA*	*NA*	*Secretaria de Hacienda*	*secretaria de Hacienda.*	*Documentos*

	interior de las mismas, para el manejo de los recursos de salud pública, para Régimen Subsidiado y para prestación de servicios de lo no cubierto con subsidios a la demanda (recursos de oferta). *Registrar las cuentas maestras y presentar las cuentas maestras ante las entidades pagadoras y los organismos de control Solicitar la inscripción de las cuentas maestras y diligenciar el formulario "Registro de Cuentas Maestras", con sus respectivos anexos, suministrados por el Grupo de Presupuesto del Ministerio de la Protección Social el cual realizará los trasmites de registro ante el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera).*					
8	*En ningún caso la entidad territorial podrá tener más de una cuenta maestra registrada para cada una de las subcuentas de régimen subsidiado de salud.* *Presenta ante cada una de las entidades encargadas de realizar el giro de los rubros especificados en el procedimiento (5), lo mismo que ante los organismos de control del orden municipal y departamental, certificación de apertura y número de cuentas autorizadas para realizar débito automático.*	*NA*	*NA*	*Alcalde* *Secretaria de Hacienda*	*Despacho alcaldía* *Secretaria de Hacienda*	*Documentos*

9	*Formular el plan de ingresos financieros y coberturas Mediante el cruce de las metas de cobertura, el valor de la UPC-S anual por tipo de contrato y modalidad de subsidio y la posible disponibilidad de recursos financieros se elabora plan de ingresos y coberturas.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Subsecretaria de Salud Secretaria de Hacienda*	*Subsecretaria de Salud Secretaria de Hacienda*	*Documentos*
10	*Concertar técnicamente el plan Una vez diseñado el plan sobre bases técnicas el Director territorial de salud debe conseguir el aval político del Alcalde*	*NA*	*NA*	*Alcalde Director de salud*	*Despacho alcaldía*	*Documentos*
11	*Concertar el plan con las demás entidades del orden local*	*NA*	*NA*	*Alcalde Director de Salud*	*Director de Salud*	*Documento*
12	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	***Objetivo***	***Indicador***	***Formula***	***Frecuencia de Medida***	***Medición***	***Responsable***	***Observación***
Esfuerzo local.	*Permite identificar el nivel de esfuerzo fiscal propio.*	*Esfuerzo.*	*Recursos propios/ recursos por transferencias X 100.*	*Anual*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Documentos en los que se registren los recursos recaudados en el municipio, y destinados a salud*
Gestión financiera	*Permite identificar la gestión del Alcalde ante otras entidades.*	*Gestión del alcalde.*	*Otros recursos / recursos por transferencia X 100.*	*Anual*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Presupuesto ejecutado de ingresos.*
Innovación financiera.	*Permite identificar los incrementos en los recursos.*	*Recursos.*	*Recursos nuevos/ recursos antiguos X 100*	*Anual*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Presupuestos ejecutados de ingresos.*
Ampliación de cobertura.	*Permite establecer comparaciones entre valores que muestren los esfuerzos de ampliación de cobertura en el municipio.*	*Comparaciones.*	*Cobertura del año "X" comparado con el año "X -1".*	*Anual*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Contratos con EPS-RS (EPS del régimen subsidiado).*

Focalización.	*Permite establecer la capacidad administrativa en los procesos de focalización del gasto en salud.*	*Total, población Afiliada / población con NBI en el municipio x 100* *Población afiliada / Sisbén I y II x 100*	*Anual*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Registros del Sisbén.*
Eficiencia.	*Permite establecer comparaciones entre valores que se manejan mediante los FLS y en particular los que se destinan al régimen subsidiado.*	*Recursos destinados a Régimen Subsidiado de Salud / Total, de recursos en los FLS x 100 (/): Indica proporción.*	*Anual*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Estados anuales de las cuentas maestras de los FLS.*

Proceso seguimiento a grupos de participación social en salud.

PROCESO	***SEGUIMIENTO A GRUPOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD.***
SUBPROCESO	***PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD.***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***SEGUIMIENTO A GRUPOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD.***
Objetivo del Procedimiento	*Hacer seguimiento a los procesos de Participación Ciudadana, para el ejercicio de los derechos y deberes del individuo que conlleven a la conservación de la salud personal, familiar y comunitaria y aportar a la planeación, gestión, evaluación y veeduría en los servicios de salud.*
Objetivos específicos	*Intervenir en las actividades de Planeación, Vigilancia y Control del sistema general de seguridad social de su respectiva Jurisdicción.* *Participar en los procesos de diagnóstico, programación y evaluación de los servicios de salud.*
Alcance del Procedimiento	*Propender que la comunidad intervenga en las decisiones de salud para generar procesos con transparencia a través de acciones de vigilancia y control, garantizando así, servicios de salud con calidad. Inicia con la Identificación de actores que intervengan en los mecanismos de participación social en salud del municipio y termina con el registro de estos.*
NORMAS REGULATORIAS	
Profesional Universitario: Asesoría y asistencia técnica a grupos organizados en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	

Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones *Decreto 1757 de 1994: Por el cual se organizan y establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo* *Dispuesto en el numeral 11 del artículo 4º del Decreto Ley 1298 de 1994* *Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y* *Competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.*

GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)
La participación comunitaria debe entenderse como el mejor aliado para garantizar la focalización de la afiliación en beneficio de los más pobres y excluir a la población con capacidad de pago, y puede permitir orientar los programas en forma más adecuada a las necesidades, al igual que en la creación de estilos de vida que permitan la disminución del riesgo de enfermar y morir.

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Censos de organizaciones comunitarias* *Planillas de asistencia* *Registro.*

Definiciones.

ACTIVIDAD: *Conjunto de tareas o acciones que se realizan como parte del esfuerzo para alcanzar el objetivo o producto final de un programa. Tiene como resultado el ofrecimiento de un servicio o producto. Generalmente, las actividades se realizan a nivel inferior o intermedio de la estructura organizacional, como podría ser una sección.*

DELEGADO: *Servidor público de cada dependencia encargado de elaborar el Plan Operativo de Capacitación y coordinar todo lo relacionado con los programas de capacitación y bienestar.*

DIAGNÓSTICO: *Consiste en identificar las necesidades de capacitación tanto de la entidad como de los funcionarios, para cumplir con su misión, para el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de los proyectos en los cuales participa.*

FLUJOGRAMA: *Diagrama de Flujo, consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos. Es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica.*

INFRAESTRUCTURA: *Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una entidad.*

INSUMOS: *Son los bienes y servicios que se incorporan al proceso y que con el trabajo de los empleados son transformados en otros bienes y servicios con un valor agregado mayor.*

LEY: *Norma expedida por el Congreso de la República en el ejercicio de su función legislativa, que tiene carácter general y obligatorio y cuya finalidad es desarrollar la Constitución Nacional.*

PROCEDIMIENTO: *Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.*

PROCESO: *Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los elementos de entrada para un proceso son generalmente salidos de otros procesos. Los procesos de una entidad son, generalmente, planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor. Un proceso en el cual la conformidad del producto o servicio resultante no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente "proceso especial". Cada entidad define los tipos de procesos con los que cuenta, típicamente pueden existir, según sea aplicable, los siguientes*

RECURSOS HUMANOS: *En la gestión de organizaciones, se llama recursos humanos al conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización.*

REGISTRO. *Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.*

USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS. *Organización, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.*

VEEDURÍA CIUDADANA: *Se entiende por Veeduría Ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, frente a las autoridades: Administrativas, políticas, judiciales, electorales y legislativas, así como la convocatoria de las entidades públicas o privadas encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.*

ASOCIACIÓN DE USUARIOS: *una agrupación de afiliados del régimen contributivo o subsidiado, del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que tienen derecho a utilizar unos servicios de salud, de acuerdo con su sistema de afiliación, que velarán por la calidad del servicio y la defensa del usuario.*

JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL: *Las Juntas de Acción Comunal son organizaciones civiles que propenden por la participación ciudadana en el manejo de sus comunidades.*

INFORME: *Escrito generalmente breve, en el que se expone, analiza y comenta un tema, sin mucha profundidad.*

ARCHIVO: *Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.*

VIGILANCIA Y CONTROL: *Velar por el cumplimiento de los lineamientos normativos en materia de Salud.*

S.G.S.S.S. *El sistema general de seguridad social en salud tiene como objetivos regular el servicio público esencial de salud y crear condiciones de acceso de toda la población al servicio en todos los niveles de atención.*

COPACOS: *Comités de Participación Comunitaria*

GESTIÓN SALUD: *Es el conjunto de procesos relacionados con la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones en salud pública así como, la movilización de actores y recursos para el logro de las metas propuestas.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Identificar los actores que intervengan en los mecanismos de participación social en salud del municipio. Implementar un sistema de registro de los mecanismos de participación social en salud. Veedurías, asociaciones de usuarios, COPAGOS, juntas de acción comunal.*	*NA*	*NA*	*Profesional universitario, Auxiliar administrativo*	*Secretaria de salud*	*Registro*
2	*Exigir informe periódico a todas las instituciones que tengan incidencia el proceso de gestión salud Después de identificar las instituciones que tenga incidencia en el proceso de gestión salud, Exigir informes periódicos con el ánimo de verificar la implementación y desarrollo de los*	*NA*	*NA*	*Profesional universitario, Auxiliar administrativo*	*Secretaria de salud*	*informes*

	procesos de participación social en salud.					
3	*Hacer seguimiento sobre el funcionamiento de los mecanismos de participación social. Realizar seguimiento que de muestren el funcionamiento de los mecanismos de participación social en salud de las instituciones.*	*NA*	*NA*	*Profesional universitario, Auxiliar administrativo*	*Secretaria de salud*	*visitas*
4	*Presentar informes Este procedimiento esta soportado por informe por escrito para cumplir con los requerimientos del Subsecretario de salud municipal y las autoridades competentes.*	*NA*	*NA*	*Profesional universitario, Auxiliar administrativo*	*Secretaria de salud*	*Informe*
5	*Archivar*	*NA*	*NA*	*Profesional universitario, Auxiliar administrativo*	*Secretaria de salud*	*Documentos*
6	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	***Objetivo***	***Indicador***	***Formula***	***Frecuencia de Medida***	***Medición***	***Responsable***	***Observación***
Seguimiento a grupos que intervengan en los procesos de participación social en salud.	*Implementación de grupos que intervengan los procesos de participación social en salud.*	*Participación social.*	*Numero de grupos que implementan los mecanismos de participación en salud / Número de grupos identificados. X 100.*	*Anual*	*Se espera identificar el 50% de los grupos que intervengan en los procesos de participación social en salud. %*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Fuente de información Asociaciones de usuarios de las EPS-S y EPS. Veedurías ciudadanas COOPACOS.*

Proceso vigilancia en salud pública.

PROCESO	***VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA***
SUBPROCESO	***SALUD PUBLICA***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA***
Objetivo del Procedimiento	*Realizar recopilación, verificación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de la información sobre eventos de interés en salud pública, para la orientación de las acciones de prevención y control en la salud en el municipio Ansermanuevo Valle.*
Alcance del Procedimiento	*Inicia con la notificación de los eventos de interés en salud publica programados por la Secretaria de Salud, desarrolla estadísticas vitales por parte de la Unidad Primaria Generadora de Datos (UPGD), y termina con la realización de control, seguimiento y acciones de intervención.*

NORMAS REGULATORIAS

Profesional Universitario: recolección, análisis y establecimiento de medidas para el control de eventos adversos a la salud.
Auxiliar administrativo: consolidación de eventos en salud.
Decreto 3039 de 2007: Por el cual se adopta el Plan Nacional de Salud Pública
2007- 2010
Decreto 3518 de 2006: Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones.
Lineamientos anuales SIVIGILA
Protocolo de Vigilancia Epidemiológica versión 2010
Resolución 1346 de 1997: Por la cual se adopta el Manual de Principios y Procedimientos del sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales y los formatos únicos para la expedición de los certificados de Nacido Vivo y de Defunción.
Resolución 3374 de 2000: Por la cual se reglamentan los datos básicos que deben reportar los prestadores de servicios de salud y las entidades administradoras de planes de beneficios sobre los servicios de salud prestados.

GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)

Consolidar y revisar semanalmente eventos de salud pública notificados Las Unidades Primarias Generadora de Datos del municipio de Ansermanuevo Valle.
Informe trimestral de eventos en salud púbica realizados por el Profesional Universitario para ser enviados a la Secretaría de Salud Departamental del Valle del Cauca.
Se realiza la Planeación monitoreos rápidos de coberturas en el municipio realizados por la Coordinadora del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI y el epidemiólogo.
El área de Salud Pública en cabeza del epidemiólogo realiza la publicación quincenal del Boletín Epidemiológico Municipal
Actualización anual de Perfil Epidemiológico Municipal por el profesional Universitario (Epidemiólogo) adscrito a la Subsecretaría de Salud Municipal.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

TIPO	*Manual de diseño y mejora continua de procesos administrativos* *Norma Fundamental*

	Censo de UPGD *Fichas de Notificación* *Instructivo y/o protocolo de diligenciamiento de las Fichas* *Plan de Desarrollo* *Plan Territorial de Salud* *Plan Nacional de Salud Publica* *Registros de cumplimiento semanal en notificación* *Emisión de Boletín Epidemiológico quincenal*

Definiciones.

VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA: *Conjunto de usuarios, normas, procedimientos, recursos técnicos, financieros y de talento humano, organizados entre sí para la recopilación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de la información, sobre eventos en salud, para la orientación de las acciones de prevención y control de la salud.*

UPGD: *(Unidad Primaria Generadora de Datos) son todas las instituciones municipales que reportan información sobre eventos en salud.*

COVE: *Comité de Vigilancia Epidemiológica*

DLS: *Dirección Local de Salud.*

SIVIGILA: *Sistema de Vigilancia en Salud Pública.*

EISP: *Evento de Interés en Salud Pública.*

RIPS: *Registro individual de procedimientos de salud.*

CIE 10: *Clasificación Internacional de Enfermedades.*

DANE: *Departamento Administrativo Nacional de Estadística.*

INS: *Instituto Nacional de Salud.*

P.A.I.: *Programa Ampliado de Inmunizaciones*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Caracterizar las UPGD* *Para garantizar la permanente relación de los reportes de los diferentes eventos de interés en salud pública se deben tener identificadas y caracterizadas cada una de las UPGD existentes en el municipio a través de una plantilla del software del Sistema de Vigilancia de Salud Pública denominado formato de caracterización delas UPGD.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Vigilancia Salud Publica*	*Secretaria de salud*	*CENSO*
2	*Instalar el Software a cada UPGD* *Se realiza la visita por parte de la DLS a todas las UPGS existentes en el municipio para la respectiva instalación y capacitación en el manejo del software enviado por el Instituto Nacional de Salud - INS.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Vigilancia Salud Pública*	*Secretaria de salud*	*SOFTWARE SIVIGILA*

3	*Notificar por parte de las UPGD a la Secretaría de Salud Municipal. Cada UPGD debe ingresar las fichas de notificación de los eventos en salud pública en el software del SIVIGILA y así generar un archivo plano. Estos reportes se hacen semanalmente, con las fichas en medio físico de los eventos a notificar, él envió de Registro individual de procedimientos de salud - RIPS y certificados de nacido vivo y defunción deben ser cada mes.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Vigilancia Salud Publica*	*Secretaria de salud*	*Bases de datos*
4	*Verificar la notificación oportuna. Si las UPGD no realizan la notificación de manera oportuna se envía comunicación solicitando dicha información.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Vigilancia Salud Publica*	*Secretaria de salud*	*Comunicado a las UPGD solicitando la información.*
5	*Registrar y consolidar. Se realiza el ingreso y consolidación de los archivos planos, RIPS, certificados de defunción y nacidos vivos que envían las UPGD. Expedición de las licencias de inhumación.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario y auxiliar administrativo Vigilancia Salud Publica*	*Secretaria de salud*	*Software SIVIGILA y bases de datos. Formatos DANE*
6	*Notificar a la Secretaria Departamental de Salud.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Vigilancia Salud Publica*	*Secretaria de salud*	*Bases de datos. Formatos*

7	*Analizar la información.* *Al presentarse un evento de interés en salud pública que amerite ejercer acciones de vigilancia, educación, estudio de posibles brotes y contactos para cortar la cadena de transmisión del evento, se debe tener en cuenta las guías y lineamientos a que hace referencia el INS. De igual forma se debe convocar al COVE para hacer el respectivo análisis y toma de decisiones ante el o los eventos presentados que incluyan indicadores de morbilidad y mortalidad en el municipio.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Vigilancia Salud Publica*	*Secretaria de salud*	*Guías y Lineamientos en Salud Pública.* *Actas*
8	*Realizar la Vigilancia epidemiológica.* *Finalmente, se debe hacer una adecuada interpretación de la información que nos permita identificar las epidemias, monitorear tendencias, identificar nuevos síndromes, evaluar políticas o programas, definir necesidades futuras de investigación e intervención y realizar una adecuada investigación de campo donde haya ocurrido el evento, para así poder obtener buenos resultados al terminar la investigación.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Vigilancia Salud Publica*	*Secretaria de salud*	*Investigación de campo.*
9	*Difundir la información* *Se debe identificar a quien o quienes se van a dar a conocer la información. Para esto se deben presentar los resultados producto de una investigación de un*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Vigilancia Salud Publica* *o* *Oficina de prensa Alcaldía Municipal*	*Secretaria de salud*	*Boletín Epidemiológico.* *Comunicado de prensa.*

	evento o estadísticas de morbilidad y mortalidad en los mejores términos y por el mejor medio, para esto se recomienda que se expidan boletines epidemiológicos o comunicados de prensa. De esta manera, la implementación del sistema de vigilancia en salud pública tiene sentido si se hace uso de la información que éste provee.					
10	*Evaluar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica.* *Se debe realizar informe trimestral para la evaluación de las actividades, gestión y productos desarrollados por la DLS, relacionado con los eventos de notificación obligatoria e interés en Salud Publica.* *Se evalúan los eventos de notificación colectiva, enfermedades inmunoprevenibles (PFA, sarampión, rubeola, tosferina, TBC, lepra) enfermedades trasmitidas por vectores, zoonosis, intoxicaciones, enfermedades de transmisión sexual, sífilis, mortalidad materna, mortalidad perinatal, mortalidad por EDA e IRA en menores de cinco años.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario Vigilancia Salud Publica*	*Secretaria de salud*	*Indicadores*
6	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	*Objetivo*	*Indicador*	*Formula*	*Frecuencia de Medida*	*Medición*	*Responsable*	*Observación*
No de UPGD que notifican.	*Oportunidad en la notificación.*	*UPGD*	*Numero de UPGD que notifican / las UPGD caracterizadas X 100.*	*Semanal.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Fuente de información Base de datos.*

Proceso seguimiento e interventoría de contratos.

PROCESO	***SEGUIMIENTO E INTERVENTORIA DE CONTRATOS***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***SEGUIMIENTO E INTERVENTORIA DE CONTRATOS***
Objetivo del Procedimiento	*Ejercer el seguimiento y cabal control de las obligaciones contractuales a cargo de las EPS-RS, de manera permanente, según los parámetros definidos conjuntamente por el Ministerio de la Protección Social y la Superintendencia Nacional de salud; determinando las medidas correctivas pertinentes, al tiempo que obtener criterios objetivos para la calificación de las EPS-RS.*
Alcance del Procedimiento	*Este documento aplica para el seguimiento a todas las EPS –RS, con las cuales el Municipio de Ansermanuevo Valle ha celebrado contratos para la atención de la población afiliada al Régimen Subsidiado. Inicia con el establecimiento del tipo y parámetros de interventoría y seguimiento y termina con la divulgación de los resultados de la evaluación.*
NORMAS REGULATORIAS	
Sub Coordinador de salud: Establece si la interventoría que se hará en el municipio a los contratos de aseguramiento es interna o externa. *Coordinador de aseguramiento: Garantiza se tomen las medidas pertinentes para aplicar correctivos a situaciones encontradas o que no surtan el efecto deseado.* *Ley 1122 de 2007: Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.* *Ley 1438 de 2011: Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.* *1. Tener en cuenta la reglamentación que se expida para la aplicación de la Ley 1122 de 2007 artículo, 13 numeral e).* *2. Se debe definir también la periodicidad con la cual el interventor debe emitir la viabilidad de pago, previa validación de las novedades presentadas por las EPS-RS. Ver subproceso Autorización de pagos.* *3. Al momento de realizar el subproceso de suscripción y legalización de contratos, dentro de la minuta del contrato debe estar claramente identificado el interventor del mismo.*	

4. Ley 1122 de 2007 artículo, 13 numeral f).
5. Para los municipios que tienen todos los niveles de servicios el valor contratado con IPS públicas es de 60%. Ley 1122 de 2007 artículo, 16.
6. Ley 1122 de 2007 artículo, 13 numeral d)
7. En la actualidad aplica lo dispuesto en el Acuerdo 260 de 2004 y la Ley 1122 de 2007, articulo 14 numeral g)
8. El instrumento que se aplique para determinar la satisfacción del usuario, puede no ser necesariamente una encuesta y puede incluir el uso de buzón de sugerencias y/o el seguimiento a quejas y reclamos.

GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)
Establecer mecanismos para verificar la veracidad de la información. *Establecer y exigir unas competencias mínimas a la persona que sea nombrada como interventor.* *Verificar la garantía de acceso a los servicios de salud antes de la carnetización, por parte de las EPS-RS a sus afiliados, y en general todos los compromisos contractuales.*

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Contrato con interventor, firma interventora o acto administrativo donde se encarga al servidor(es) público, según la reglamentación que expida el Ministerio de la Protección Social conforme la normatividad vigente.* *Informe de gestión financiera.* *Sistema de referencia y contrarreferencia documentado.* *Informes de actividades de promoción y prevención.* *Informe de interventoría.* *Listas de chequeo.* *Plan de compromisos estipulado con las EPS-RS.* *Contrato con interventor, firma interventora o acto administrativo donde se encarga al servidor(es) público, según la reglamentación que expida el Ministerio de la Protección Social conforme la normatividad vigente.* *Manuales de procedimientos de las EPS-RS.* *Acta de interventoría.*

Definiciones.

MPS: *Ministerio de la Protección Social.*

EPS-S: *Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado.*

BDUA: *Base de Datos Única de Afiliados.*

BDUPB-S: *Base de Datos Única de Potenciales Beneficiarios del Régimen subsidiado.*

AREA SUBPROGRAMATICA: *Acciones de gestión incluidos en cada uno de los ejes programáticos del Plan de Salud Territorial, en el ámbito de sus competencias.*

BENEFICIARIO AL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD: *Aquella persona que goza de alguna manera del derecho a recibir del Estado un subsidio total o parcial que les asegure su afiliación al Sistema General de Seguridad Social – SGSSS, a través de las EPS del Régimen Subsidiado. Los beneficiarios al Régimen Subsidiado en Salud son aquellos individuos o familias pobres y vulnerables sin capacidad de pago.*

DEPURACIÓN BASE DE DATOS: *Entiéndase por depuración de la base de datos el proceso de cruce de la información de la población beneficiaria de su jurisdicción con el objeto de identificar duplicidades garantizando que en la BDUPB la persona exista una y solo una vez, teniendo especial cuidado en el caso de la misma persona con diferentes documentos de identidad, se refiere además a la corrección de inconsistencias.*

EJE PROGRAMATICO: *Tema alrededor del cual se deben desarrollar acciones, proyectos o programas. Los ejes programáticos del Plan Territorial de Salud están definidos en la Resolución 425 de febrero 11 de 2008 y son: Aseguramiento, Prestación y desarrollo de servicios de salud, Salud Publica, Promoción social, Prevención, vigilancia y control de riesgos profesionales, y Emergencias y desastres*

INDICADOR: *Conjunto de variables cuantitativas o cualitativas que van a medir los resultados del proceso.*

INSUMOS: *Son los bienes y servicios que se incorporan al proceso y que, con el trabajo de los empleados y el apoyo de las máquinas, son transformados en otros bienes o servicios con un valor agregado mayor.*

INTEGRACIÓN BASE DE DATOS: *La integración de la Base de Datos Única de Potenciales Beneficiarios (BDUPB) es el proceso de consolidación de la información de la encuesta SISBEN vigente y de los listados censales en una sola base de datos.*

LINEA DE ACCIÓN: *Directriz o criterio de orientación que señala las acciones esenciales a efectuar por las dependencias en el contexto socioeconómico. La línea de acción direcciona las acciones fundamentales de los programas, subprogramas, proyectos, obras y actividades presupuestarias*

LISTADO CENSAL: *Herramienta de focalización individual y mecanismo de selección de beneficiarios especiales, tales como, población altamente vulnerable y población vulnerable en condición de abandono, con el fin de que puedan acceder a los beneficios contemplados en los subsidios de salud, sin aplicársele la encuesta SISBEN, la que, por el tipo de información que solicita, dadas las características particulares de esta población, distorsionan su verdadera condición socioeconómica.*

MAPA DE PROCESOS: *Representación gráfica de las actividades de la entidad en diferentes niveles de detalle que se realizan en el proceso*

MODELACIÓN DE PROCESOS: *Tiene como fin, la identificación de los resultados y productos de cada proceso orientándolos a la satisfacción de sus clientes y/o grupos de interés, la definición de los insumos requeridos para satisfacer los requerimientos de calidad y oportunidad de los productos y la determinación de los*

NORMOGRAMA: *Base legal del subproceso, definida como el conjunto de normas, políticas y reglamentos que fundamentan su ejecución.*

PLAN NACIONAL DE SALUD: *Definido cada cuatro años por el Gobierno Nacional de acuerdo con lo establecido en el Artículo 33 de la Ley 1122 de 2007. Incluye:*

1. *Las prioridades, objetivos, metas y estrategias en salud, en coherencia con los indicadores de situación de salud, las políticas de salud nacionales, los tratados y convenios internacionales suscritos por el país y las políticas sociales transversales de otros sectores.*

2. *Define las responsabilidades en salud pública a cargo de la Nación, de las entidades territoriales, y de todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, que se complementarán con las acciones de los actores de otros sectores definidas en el plan nacional de desarrollo y en los planes de desarrollo territorial.*

PLAN TERRORIAL DE SALUD: *Aprobado y formulado para dar cumplimiento al Plan Nacional de Salud, a cargo de las direcciones territoriales de salud, y comprende acciones del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas y las acciones previstas en el plan obligatorio de salud -POS- del régimen contributivo y del régimen subsidiado y el de riesgos profesionales.*

PLAN OPERATIVO: *Plan que discrimina requerimientos de tiempo, inversión y fuentes de financiamiento de cada estrategia y actividad para lograr los objetivos y metas del Plan Nacional de Salud Pública de Intervenciones Colectivas en los municipios, cuyas prioridades están definidas en el Plan Nacional de Salud Pública.*

POBLACIÓN POBRE NO ASEGURADA: *Aquella población urbana y rural de cada distrito, municipio o corregimiento departamental, identificada como pobre por el Sistema de Identificación de Beneficiarios - SISBEN, no afiliada al Régimen Contributivo, a un Régimen Excepcional o al Régimen Subsidiado.*

PREVENCIÓN DEL RIESGO: *Conjunto de acciones individuales y colectivas en salud orientadas a la reducción de los riesgos de enfermar o morir.*

PRIORIZACIÓN: *Es el proceso por el cual, de acuerdo con la capacidad de recursos del municipio y el valor de la UPC-S vigente, se determinan los cupos para afiliación al régimen y, con base en los parámetros de ley, se establece quienes son los potenciales beneficiarios, que deben ser prioritarios para ser afiliados al Régimen Subsidiado.*

PROCEDIMIENTO: *Es la forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso.*

PROMOCIÓN DE LA SALUD: *Proceso político y social que abarca las acciones dirigidas a fortalecer los medios necesarios para mejorar la salud como derecho humano inalienable, a consolidar una cultura de la salud que involucre a individuos, familias, comunidades y la sociedad en su conjunto, a integrar el trabajo de los sectores y las instituciones en un proceso orientado a modificar los condicionantes o determinantes de la salud, con el fin de mitigar su impacto en la salud individual y colectiva.*

UPGD: *Unidad Primaria Generadora de Datos. Toda Institución prestadora de servicios de salud pública, privada o mixta y de regímenes especiales, asociaciones de profesionales independientes, laboratorios, bancos de sangre, bancos de órganos y componentes anatómicos y otros productores de insumos para la salud, otras organizaciones e instituciones públicas y privadas fuera del sector salud, que produzcan datos sobre la aparición de un evento en salud objeto de vigilancia y que cumplan los requisitos de generación de datos definidos en los modelos y protocolos del Sistema.*

USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS: *Organización, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.*

FORMATOS 1 y 2: *son los formatos de reporte de novedades de ingresos y egresos de afiliados al Régimen Subsidiado, estos deben ser presentados por las EPS – S mensualmente*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Establecer tipo y parámetros de Auditoría y Seguimiento Establece si la interventoría que se hará en el municipio a los contratos de aseguramiento es interna o externa y se determina: 1. Realizar contratación de acuerdo a Ley 80 si se establece una interventoría externa. Pasar a actividad 2. Pasar a la actividad 3 si se establece una interventoría interna.*	*NA*	*NA*	*Alcalde/ Coordinador de Salud Municipal*	*Despacho alcaldía Coordinador de Salud Municipal*	*Contrato*

	De igual manera se identifican los parámetros para el seguimiento e interventoría de los contratos.					
2	*Recibir y analizar informes de Auditoria Recibe del interventor externo los informes de interventoría definidos contractualmente[2] los cuales deberían contener la información descrita en las actividades 5 a 7 del presente subproceso. Continúa en la actividad 8.*	*NA*	*NA*	*Coordinador de Salud Municipal*	*Coordinador de Salud Municipal*	*Informes*
3	*. Realizar Contratación del Apoyo a Auditoría Realiza acto administrativo para nombrar al interventor del contrato*	*NA*	*NA*	*Alcalde/*	*Despacho del alcalde*	*Acto Administrativo*
4	*Solicitar a la EPS-RS informe de gestión financiera Solicitar a la EPS-RS la presentación del informe de gestión financiera del período.*	*NA*	*NA*	*Coordinador de Salud Municipal*	*Coordinador de Salud Municipal*	*Informes*
5	*Revisar informe de gestión financiera presentado por la EPS-RS Verifica: • Vigencia de la póliza de reaseguro, la cual debe amparar a todos y cada uno de los afiliados durante todo el período contratado. • Carnetización efectiva.*	*NA*	*NA*	*Coordinador de Salud Municipal*	*Coordinador de Salud Municipal*	*Informes*

	• *Existencia de cuenta maestra para el manejo de los recursos del Régimen Subsidiado, separada para el recaudo y gasto en la forma que reglamente el Ministerio de la Protección Social.*[4] • *Cumplimiento de 60% de la UPC-S efectivamente destinada para la prestación de servicios de salud con las IPS públicas contratadas*[5] • *Pago oportuno y estado de cartera con las IPS de la red prestadora.*[6]					
6	*Verificar capacidad de prestación de servicios* • *Verifica (de ser necesario en campo):* • *Vigencia, organización, funcionamiento, suficiencia y disponibilidad de la red prestadora de la EPS-RS en niveles que garanticen la prestación del POS-S.* • *Modelos de contratación, si se contempla como obligación contractual.* • *Organización y funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia.* • *Organización y funcionamiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad.* • *Existencia de mecanismos para cobro de copagos que deben realizarse de acuerdo con la norma*[7]. • *Conformación y funcionamiento del comité técnico científico.* • *Oportunidad en la prestación de servicios de salud.* • *Planes de mejoramiento*	*NA*	*NA*	*Coordinador de Salud Municipal*	*Coordinador de Salud Municipal*	*Informes*

	diseñados por cada EPS-RS. *• Organización y funcionamiento del sistema de información al usuario.*					
7	*Realizar encuesta de satisfacción del usuario* *Previa definición del contenido del instrumento y de la manera operativa en que se llevará a cabo su aplicación, realiza la encuesta de satisfacción del usuario y analiza sus resultados.* *La encuesta debe medir básicamente el grado de satisfacción del usuario frente a la garantía de acceso, coberturas y calidad de la EPS-RS y su correspondiente red de servicios*	*NA*	*NA*	*Coordinador Aseguramiento, Técnico del SAC*		*Encuestas*
8	*Establecer plan de compromisos con la EPS-RS* *De acuerdo con los resultados de la interventoría y de las encuestas de satisfacción del usuario se concierta con la EPS-RS un plan de compromisos que debe incluir el tipo de acciones y cronograma de ejecución que se va a realizar para corregir los problemas detectados (deudas mayores a 30 días, disminución de glosas, falta de oportunidad en la entrega de medicamentos, entre otros).*	*NA*	*NA*	*Coordinador de Salud Municipal*	*Coordinador de Salud Municipal*	*Acta de Compromisos*
9	*Verificar estado de compromisos* *Verifica el cumplimento de los*	*NA*	*NA*	*Coordinador de Salud Municipal*	*Coordinador de Salud Municipal*	*Acta de Compromisos*

	compromisos por parte de las EPS-RS y establece: *1. Pasar a la actividad 9 si existe incumplimiento reiterativo de los compromisos.* *2. Pasar directamente a la actividad 10 en caso contrario.*				
10	. *Iniciar proceso sancionatorio* *Establece el grado de incumplimiento de los compromisos efectuados por la EPS-RS y decide el tipo de sanción aplicable de acuerdo con la normatividad vigente y el cumplimiento del debido proceso. De ser el caso, se informa de la situación a la Superintendencia Nacional de Salud para que se definan los correctivos a los que haya lugar.*	*NA*	*NA*	*Superintendencia nacional de Salud, Ministerio de Protección Social*	*Acta de Compromisos*
11	*Realizar informe consolidado de Auditoria y seguimiento* *Elabora el informe consolidado de interventoría y de seguimiento permanente a los contratos, y se remite a la Secretaría Departamental de Salud para su consolidación en el formato que para tal efecto establezca el Ministerio de la Protección Social.* *La información de interventoría y seguimiento debe ser insumo para el establecimiento de parámetros para definir las condiciones de calificación de la*	*NA*	*NA*	*Coordinador de Salud Municipal*	*Informe consolidado*

	EPS-RS dentro del subproceso Selección e inscripción de EPS-RS . *Divulgar resultados de evaluación.* *Informa a la población los resultados de la evaluación y la calificación de seguimiento de las diferentes EPS-RS*					
12	*publicándolos en lugar visible o utilizando los medios de difusión disponibles y de fácil acceso.* *Pasa a subproceso Liquidación de contratos.*	*NA*	*NA*	*Coordinador de Salud Municipal*		*Informes publicados*
13	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	***Objetivo***	***Indicador***	***Formula***	***Frecuencia de Medida***	***Medición***	***Responsable***	***Observación***
Cumplimiento en seguimiento a contratos.	*Porcentaje de cumplimiento en seguimiento a contratos por parte de EPS-RS.*	*Cumplimiento de contratos.*	*Número de contratos auditados / total de contratos) X 100.*	*Semestral.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Informe de seguimiento y auditoría de contratos.*
Cumplimiento en seguimiento a compromisos.	*Porcentaje de seguimiento a los compromisos establecidos.*	*Compromisos.*	*Número de compromisos evaluados / total compromisos establecidos) X 100*	*Semestral.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*Informe de seguimiento y auditoría de contratos.*

Proceso gestión turismo.

PROCESO	***GESTIÓN TURISMO***
SUBPROCESO	***TURISMO***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***GESTIÓN TURISMO***
Objetivo del Procedimiento	*Comprender el necesario cambio organizacional que debe introducir la empresa turística, elevando los ingresos y el nivel de vida de la población mediante la organización de un sistema de información turística, con un debido conocimiento de sus rutas.*
Alcance del Procedimiento	*Es una gestión que aborda a la población habitante del municipio y a los visitantes, ampliándose totalmente a todos los sectores, lo cual permite que se visualice el posicionamiento turístico e incrementen los ingresos de la población.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable secretaría de salud y desarrollo social.	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
La Gestión de Turismo se encargará del proceso de convocatoria en cuanto a su diseño, y demás fines organizacionales, como son el sitio y preparación de la actividad con toda su logística, en esto se ven involucradas personas interesadas en promocionar sus propiedades, para la inclusión en el paquete turístico.	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Actas correspondientes a cada reunión.* *Documentos* *Listados.* *Videos.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	***Nombre de la Actividad***	***Tiempo de Ley***	***Tiempo Institucional***	***Responsable***	***Dependencia***	***Documento o Registro***
0	***INICIO***					
1	*Ofrecer capacitaciones en turismo, mediante programas que fortalezcan el conocimiento en el campo, buscando apoyo y convenios con instituciones que brinden la debida*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos*

	asesoría al sector turístico en cuanto al manejo de personas y atención entre otros.					
2	*Elaboración de un consolidado de las personas capacitadas, con su respectivo directorio, con miras a tener focalizado el potencial humano capacitado, el cual sirve de apoyo logístico en los eventos que antecede el Municipio de Ansermanuevo.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos y listados.*
3	*Seguimiento a la multiplicación de los conocimientos adquiridos, buscando una visión más clara de un Municipio más desarrollado en turismo con capacidades de acogida para macro eventos.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos y listados.*
4	*Identificar las rutas turísticas establecidas mediante campañas y gestión de proyectos, con miras a incrementar la oferta turística en la Región del Norte del Valle.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos.*
5	*Elaborar y promocionar por los diferentes medios un sistema de información mediante paquetes turísticos tanto del municipio como de otros lugares que permita tener más acceso a los visitantes y así brindar una mejor atención.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos.*
6	***FIN DE PROCESO***					

Proceso del funcionamiento del Concejo municipal de turismo.

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Debe tenerse en cuenta que toda Gestión funciona con un equipo de trabajo, y éste sector requiere entonces de la operatividad de su órgano asesor, para deliberar lo pertinente.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos*
2	*Convocar a las reuniones periódicas de acuerdo al decreto reglamentario, con el cual se trabaje el plan que optimice la gestión turística del Municipio. (Plan Sectorial de Turismo, en cumplimiento del artículo 17 de la Ley 300 de 1996)*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Realizar las actas correspondientes a cada reunión* *Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos*
3	*Apoyar las ofertas turísticas: La conexión administrativa con la comunidad es un punto de apoyo para el progreso y desarrollo del municipio, máxime cuando el turismo es un factor de imagen mundial.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*NA*
4	*Generar contacto directo con los ofertantes del turismo para diligenciar fichas de sus ofertas, ajustes, modificaciones, y actualizaciones.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos .y fichas*

5	*Velar para que los propietarios de las ofertas turísticas tengan sus empresas, establecimientos o sitios debidamente amparados con la documentación requerida.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos.*
6	*Acompañar y fortalecer los procesos turísticos de emprendimientos urbanos y también los rurales, incluidos los del PCC. Apoyar la metodología para la consolidación de las rutas turísticas*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos.*
7	*Apoyar el diseño de la guianza turística del municipio.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos.*
8	*Apoyar y consolidar la información documental referente a los productores de cafés de origen y especiales propios del municipio, además de la identificación del número de productores de cafés especiales certificados y de origen, en el ente territorial.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos. y bases de datos.*
9	***FIN DE PROCESO***					

Proceso para la realización de eventos.

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					

1	*La Gestión de turismo pone en marcha actividades en las cuales se desarrollen tanto los escenarios turísticos como el diseño de los eventos en los respectivos sitios.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos y visitas.*
2	*Diseño de actividades, las cuales se plantean de acuerdo al evento, en este punto se dispone a realizar un listado de objetos necesarios para el evento.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Realizar listados*
3	*Organizar grupos de trabajos que se encargan de diferentes tareas, como de entrega de algún material o estar pendiente de organizar un escenario etc.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos*
4	*Se elaborará Convocatoria mediante documentos invitaciones a los participantes del evento, también se realiza una invitación a la comunidad en general.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos, invitaciones*
5	*Se elaboran videos, carteleras, se graban perifoneo entre otras publicidades.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Cámaras o celulares Perifoneo.*
6	*Diligenciar listado de asistencia, reconocimientos, tarjetas de invitación especial eslogan de la actividad etc.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos, listados, tarjetas*
7	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	*Objetivo*	*Indicador*	*Formula*	*Frecuencia de Medida*	*Medición*	*Responsable*	*Observación*
Gestión turismo.	*Comprender el necesario cambio organizacional que debe introducir la empresa turística, elevando los ingresos y el nivel de vida de la población mediante la organización de un sistema de información turística, con un debido conocimiento de sus rutas.*	*Información turística.*	*Número de campañas turísticas realizadas al año / Total de campañas programadas en el año. X 100.*	*Anual.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*NA.*
Concejo municipal de turismo.	*Convocar a las reuniones periódicas de acuerdo al decreto reglamentario, con el cual se trabaje el plan que optimice la gestión turística del Municipio.*	*Reuniones.*	*Número de reuniones realizadas / Total de reuniones programadas X 100*	*Anual.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*NA.*
		Compromisos.	*Número de compromisos cumplidos / Total de compromisos programados X 100.*				
Programación de eventos turísticos.	*Poner en marcha actividades en las cuales se desarrollen tanto los escenarios turísticos como el diseño de los eventos en los respectivos sitios.*	*Actividades.*	*Número de compromisos cumplidos / Total de compromisos programados X 100.*	*Bimestral.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*NA.*

Proceso gestión cultural.

PROCESO	***GESTIÓN CULTURAL***
SUBPROCESO	***PARTICIPACION DE LA VIDA CULTURAL***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***GESTIÓN CULTURAL***
Objetivo del Procedimiento	*Empoderar y fomentar dentro de la población Ansermense la promoción y participación en conocimientos del sector Cultural, teniendo en cuenta la igualdad de condiciones correlacionado con los procesos, económico, políticos y sociales.*
Alcance del Procedimiento	*Compromete a la población Ansermense en todos los rangos de edad, reactivando las acciones, capacidades, talentos, conocimientos y participación en general de la misma comunidad*

NORMAS REGULATORIAS	
Responsable secretaría de salud y desarrollo social.	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Se establecen los lineamientos que permiten llevar a cabo la formulación de metas medibles, donde se refiera claramente el indicador, la meta y la calificación del mismo, de tal manera que la gestión cultural sea visible en la secretaría y en la entidad en general.	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Generación de informes* *Presentar Información para la rendición de cuentas* *Presentar información de ejecución del programa al Secretario de Salud y Desarrollo Social.* *Elaborar los informes de gestión bimestral y/o semestral, anual* *Atender a la solicitud interna y externa de información competente al sector Cultural y turístico que contenga siempre la formulación de metas medibles, donde se establezca claramente el indicador, el ponderador y la Calificación del mismo*

Proceso participación de la vida cultural.

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
	La persona encargada del procedimiento debe:					
1	*Recibir y redactar las comunicaciones oficiales que se hagan necesarias para interactuar con entes en razón de la gestión cultural.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos..*
2	*Colaborar con la Secretaria técnica para programar reuniones, con el Concejo de Cultura, para la planificación para el apoyo de las actividades.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Realizar listados. Convocatorias.*

3	*Establecer coherencia en el Plan de acción con el plan de desarrollo*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos*
4	*Se revisa y se hacen ajustes a los objetivos, políticas, estrategias, programas, proyectos estableciendo el tiempo de ejecución Formulación del plan decenal de cultura.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos*
5	***FIN DE PROCESO***					

Proceso apoyo a la gestión de fomento a la cultura.

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Fomentar, estimular, divulgar y apoyar todos los procesos artísticos y Culturales del Municipio de acuerdo con la Ley general 397/97 modificada por la Ley 1185 del 2008*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos.*
2	*Presentar propuestas y programas culturales*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos.*

3	*Coordinar la planeación y desarrollo de los diferentes programas de la gestión cultural en el área urbana y rural del municipio y fuera de él, en su actividad enfocada en la Escuela de música Escuela de danza Programa ludotecario*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos*
4	*Evaluar resultados e impacto social a través de la población beneficiada.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos*
5	*Desarrollar acciones ciudadanas para fomentar la educación y formación de la comunidad a través de folletos, revistas, periódicos, avisos publicitarios*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Folletos, revistas, periódicos, avisos publicitarios*
6	*Apoyar el talento dentro de las diferentes categorías y rangos y realizar Intercambios culturales con otros lugares.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*NA.*
7	*Supervisar todos los contratos, acuerdos, convenios y demás actos necesarios para el desarrollo del objeto cultural.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Contratos, acuerdos, convenios.*

8	***FIN DE PROCESO***

Proceso seguimiento a los proyectos culturales.

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Establecer la viabilidad financiera por la línea del proyecto a presentar.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos.*
2	*Elaborar proyectos de cultura socializándose con otros actores del Municipio para la priorización de las acciones*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos.*
3	*Revisar los proyectos en ejecución.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos*
4	*Llevar el control conjuntamente con los coordinadores de cada proyecto.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos*
5	*Revisar expedientes de evidencias sobre los proyectos.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Expedientes.*
6	*Crear estrategias de financiamiento, para los proyectos culturales.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos.*
7	*Colaborar con los informes que competan al proyecto.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Informes.*
8	***FIN DE PROCESO***					

Proceso fortalecimiento del conocimiento histórico.

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Fomentar, estimular, divulgar y apoyar lo requerido en el tema histórico.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos.*
2	*Colaborar con la celebración de fiestas alusivas al municipio.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos.*
3	*Promover el sentido de pertenencia con el municipio.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos, campañas.*
4	*Motivar el conocimiento de la historia del municipio.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos*
5	*Promover la conservación del patrimonio cultural.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Campañas..*
6	***FIN DE PROCESO***					

Proceso gestión biblioteca.

PROCESO	***GESTIÓN BIBLIOTECA***
SUBPROCESO	***GESTIÓN BIBLIOTECA***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***GESTIÓN BIBLIOTECA***
Objetivo del Procedimiento	*Favorecer el acercamiento de la comunidad Ansermense a la biblioteca municipal para potenciar su crecimiento lector y escritor y además brindarle apoyo, asesoría y enseñanza en el manejo de la información.*
Alcance del Procedimiento	*Cubrir todas las actividades necesarias para planeación, programación, seguimiento y control de los servicios que se ofrecen a través de la biblioteca municipal Simón Bolívar.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable secretaría de salud y desarrollo social.	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
NA	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Libros* *Documentos.*

Proceso coordinación de la actividad bibliotecaria.

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Brindar atención oportuna y satisfactoria en la prestación de los Servicios de la biblioteca municipal y dar a conocer a los usuarios de la biblioteca sobre los reglamentos que la rigen y los servicios que presta.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Charlas e interacción con los usuarios.*

2	*.Requerir identificación del usuario que requiera servicio de la biblioteca*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos.*
3	*Pedir a los usuarios que toda consulta debe ser concertada con la persona designada en la biblioteca.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos.*
4	*Vigilar por el uso correcto del material, del mobiliario y de los demás enseres de la biblioteca.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Observación y controles*
5	*Llevar control de la fecha de devolución de los documentos prestados a los usuarios.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Listas y fichas..*
6	*Dar aviso oportuno en caso de pérdida o deterioro de los materiales de la biblioteca.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Informes.*
7	*Prohibir fumar y consumir alimentos o bebidas dentro de las salas de consulta o mientras esté utilizando las colecciones o equipos.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Avisos, carteleras.*
8	*Revisar cuidadosamente el estado físico del material antes de realizar el préstamo; en el caso de devolución de materiales en mal estado, debe cancelar los costos de reparación o reposición.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Observación y control.*
9	*El préstamo se debe efectuar personalmente. A quien facilite el carné a otra persona para retirar materiales en préstamo se le retiene el carné y se le suspende el servicio.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Recepción de documentos y control de préstamo o devolución.*

10	***FIN DE PROCESO***					

Proceso Ansermanuevo lector.

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Establecer la comunicación con entes departamentales y nacionales que articulen la actividad de la biblioteca.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Solicitudes e informes.*
2	*Diligenciar la información requerida dentro de cualquier plataforma para cumplir con los parámetros exigidos desde la red de bibliotecas.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Sistema.*
3	*Interactuar con los programas y proyectos que sean divulgados para participar en las convocatorias donde apliquen recursos para la gestión*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Documentos, convocatorias.*
4	*Atender las comunicaciones y rendir informes requeridos en la gestión bibliotecaria.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Informes.*
5	*Planear y ejecutar actividades que fomenten a Ansermanuevo Lector, de acuerdo a la mesa, el plan y la política de lectura, escritura y oralidad.*	*NA*	*NA*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Secretaría de salud y desarrollo social*	*Cronogramas.*
6	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	*Objetivo*	*Indicador*	*Formula*	*Frecuencia de Medida*	*Medición*	*Responsable*	*Observación*
Gestión cultural.	*Empoderar y fomentar dentro de la población Ansermense la promoción y participación en conocimientos del sector Cultural, teniendo en cuenta la igualdad de condiciones correlacionado con los procesos, económico, políticos y sociales.*	*Participación cultural.*	*Número de reuniones con el concejo cultural realizadas al año / Total reuniones programadas en el año. X 100.*	*Anual.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*NA.*
Programación de eventos artísticos y culturales.	*Realizar eventos que fomenten la cultura del municipio.*	*Actividades.*	*Número de eventos realizados en el año / Total de eventos programados en el año X 100.*	*Anual.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*NA.*
Viabilidad financiera.	*Establecer la viabilidad financiera por la línea del proyecto a presentar.*	*Proyectos.*	*Número de proyectos presentados en el año / Total de proyectos viables de financiar en el año. X 100.*	*Anual.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*NA.*
			GESTIÓN BIBLIOTECA.				
Promoción lectora.	*Favorecer el acercamiento de la comunidad Ansermense a la biblioteca municipal para potenciar su crecimiento lector y escritor y además brindarle apoyo, asesoría y enseñanza en el manejo de la información.*	*Visitas.*	*Número de visitantes a la biblioteca / total de visitantes esperados X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Secretaria de Salud y Desarrollo Social.*	*NA.*

Proceso subsecretaria de desarrollo rural y medio ambiente DRUMA

PROCESO	***SECTOR AGROPECUARIO***
SUBPROCESO	***ASISTENCIA TECNICA DIRECTA RUAL***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***ASISTENCIA TECNICA DIRECTA RUAL***
Objetivo del Procedimiento	*Brindar asesoría técnica agropecuaria a los pequeños y medianos productores del Municipio. Formular proyectos agropecuarios y ambientales y asesorar y acompañar al alcalde, en todo lo relacionado al sector agropecuario y ambiental.*
Alcance del Procedimiento	*Cobija toda la población rural del Municipio de Ansermanuevo (pequeños y medianos productores). El procedimiento inicia con la priorización, selección y socialización de los proyectos productivos, programas a desarrollar por la Subsecretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente DRUMA, así como también los barridos veredales, donde se presta el servicio de asistencia técnica. Termina con la elaboración de los respectivos informes.*

NORMAS REGULATORIAS

Responsable. Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA)
Técnicos.
Secretaria o quien haga sus veces.
Ley 101/93. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
Ley 607/2000. Por medio del cual se modifica la creación, funcionamiento y operación de las Unidades Municipales de Asistencia técnica directa rural.
Estatuto anticorrupción y atención al ciudadano (Ley 1474 de junio 2011).
Ley 1133 de 2007, por medio del cual se crea e implementa el programa Agro, Ingreso Seguro AIS.
Resolución 41 de 1996, determinación de extensiones para las UAFS.
Decreto 3199 de 2002, por el cual se reglamenta la prestación del servicio público obligatorio de asistencia técnica directa rural previsto en la Ley 607 de 2000.
Decreto 2980 de 2004, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 607 de 2000
Resolución 164 de 2004, por la cual se modifica la Resolución 00460 del 1 de octubre de 1997, con el fin de organizar el sistema nacional regional del sector agropecuario, pesquero, comercial, forestal y de Desarrollo Rural.
Resolución 178 de 2012, por la cual se crean instrumentos para fortalecer el servicio de asistencia técnica agropecuaria.
Decreto 1987 de 2013, por el cual se organiza el sistema de coordinación de actividades públicas, privadas y de inclusión social para el cumplimiento del pacto nacional por el agro y el desarrollo rural.
Ley 1876 de 29 de Diciembre de 2017, Creación del sistema nacional de innovación agropecuaria.
Resolución 407 del 30 de octubre de 2018, Reglamentación de materias técnicas del sistema nacional de innovación agropecuaria-SNIA.
Resolución 0422 del 5 de julio de 2019, Reglamentación del Artículo 33 de la Ley 1876 de 2017- "Habilitación de entidades prestadoras de servicio de extensión agropecuaria- EPSEA"

GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)

Las actividades (Asistencias Técnicas), se harán mediante la programación de visitas a campo, barridos veredales, solicitudes de los productores, seguimiento y acompañamiento a proyectos implementados por la Druma. *Estos servicios, se prestarán con los recursos asignados a la dependencia para este fin y/o con el apoyo de otras instituciones y la participación activa de los usuarios.* *La atención a usuarios comprenderá, visitas al sitio, censos, encuestas, diagnósticos y estadísticas que se requieran, para toma de decisiones.* *Se realiza una programación de visitas a las diferentes veredas y corregimientos, con el fin de prestar la asistencia técnica a pequeños y medianos productores, si es del caso se recibirá la solicitud del usuario y se programara la actividad, si es de competencia de la dependencia, de lo contrario se remitirá a la entidad correspondiente, se procede a la ejecución y se termina con el informe si se requiere y se archiva.*

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Actividades*

Definiciones.

USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS: *Organización, asociaciones, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.*

VISITAS TECNICAS: *Visitas prácticas o procedimientos para obtener un resultado óptimo. Requiere de conocimiento en normas aplicadas al campo de acción, y generalmente con el uso de herramientas.*

PRODUCTIVIDAD: *Relación entre la producción obtenida, por un sistema de producción o servicios y los recursos utilizados para obtenerla. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos: cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema.*

ASESORIA: *Es aquel, que con sus conocimientos colabora en la administración de una empresa (total o parcialmente). El asesor solo da Concejos, ideas pero nunca órdenes.*

CENSOS: *Conjunto de datos estadísticos, que comprenden universos definidos para un periodo determinado. Abordan diferentes fenómenos de la vida de un país, tales como los demográficos, económicos y sociales.*

ENCUESTAS: *Conjunto de preguntas especialmente diseñadas y pensadas para ser dirigidas a una muestra de población, que se considera por determinadas circunstancias funcionales al trabajo, representativa de esa población, con el objetivo de conocer la opinión de la gente sobre determinadas cuestiones corrientes. Permite obtener amplia información de fuentes primarias.*

ESTADISTICAS: *Ciencia cuyo objetivo es reunir una información cuantitativa, concerniente a individuos, grupos, series de hechos, etc. y deducir de ello, gracias al análisis de estos datos unos significados precisos o unas previsiones para el futuro. La estadística, en general, es la*

ciencia que trata de la recopilación, organización, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos con el fin de realizar una toma de decisión más efectiva.

***TABULAR:** Organizar la información, expresar valores, magnitudes u otros datos por medio de tablas.*

Proceso asistencia técnica directa rural.

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Programación visitas a campo, barridos veredales, entre otros. Se programan visitas semanales a las diferentes veredas y corregimientos del municipio, para prestar la asistencia técnica y hacer seguimiento a los proyectos implementados.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y funcionarios adscritos al Programa de Gestión Agropecuaria.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos. Secretaria o quien haga sus veces.*	*RUAT PDEA*
2	*Recibir solicitudes de los productores verbales o escritos. Se reciben las solicitudes de los usuarios internos y/o externos (entidades, asociaciones, Grupos organizados, comunidad en general) de manera verbal o escrita.*	*NA*	*NA*	*Funcionarios adscritos al Programa de Gestión Agropecuaria*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos. Secretaria o quien haga sus vece*	*RUAT PDEA*
3	*¿La entidad es competente para solucionar el problema? Si o No Enviar solicitud mediante oficio remisorio y solicitar solución al problema.*	*NA*	*NA*	*Funcionarios adscritos al Programa de Gestión Agropecuaria*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos. Secretaria o quien haga sus vece*	*Documentos.*
4	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	*Objetivo*	*Indicador*	*Formula*	*Frecuencia de Medida*	*Medición*	*Responsable*	*Observación*
Programación visitas a campo, barridos veredales.	*Realizar visitas a las veredas y corregimientos del municipio, para prestar la asistencia técnica y hacer seguimiento a los proyectos implementados.*	*Visitas.*	*Número de visitas realizadas en la semana / Total de visitas programadas en la semana X 100.*	*Semanal.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos Secretaria o quien haga sus veces.*	*RUAT PDEA*
Recibir solicitudes de los productores verbales o escritos.	*Realizar el reporte de las solicitudes realizadas.*	*Solicitudes.*	*Número de solicitudes recibidas / Total de solicitudes esperadas a recibir X 100*	*Semanal.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos Secretaria o quien haga sus veces.*	*NA.*
Problemáticas recibidas.	*Conocer las problemáticas que se presentan y determinar su solución.*	*Problemáticas.*	*Número de problemáticas recibidas / Total de problemáticas solucionadas X 100.*	*Semanal.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos Secretaria o quien haga sus veces.*	*NA.*

Proceso formulación, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos, alianzas y convenios agropecuarios.

PROCESO	***SECTOR AGROPECUARIO***
SUBPROCESO	***FORMULACIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, ALIANZAS Y CONVENIOS AGROPECUARIOS***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***Formulación, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos, alianzas y convenios agropecuarios***
Objetivo del Procedimiento	*Formular proyectos, alianzas y convenios, que permitan desarrollar el sector productivo del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca y solucionar problemas o necesidades de la comunidad.*
Alcance del Procedimiento	*El procedimiento inicia con la identificación de necesidades o problemas agropecuarios, que se presentan en el municipio y termina con el seguimiento a la ejecución y liquidación final.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) *Técnicos.* *Secretaria o quien haga sus veces.* *Ley 101/93. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero* *Ley 607/00. Por medio del cual se modifica la creación, funcionamiento y operación de las UMATA y se reglamenta la asistencia técnica directa rural en consonancia con el sistema nacional de ciencia y tecnología.* *Estatuto anticorrupción y atención al ciudadano (Ley 1474 de junio 2011).* *Decreto Nacional 841 de 1990.* *Ley 38 de 1989.* *Ley 80 de 1993.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
El planteamiento del proyecto, debe considerar las necesidades de la población y las directrices emitidas por el Ministerio De Agricultura y Desarrollo Rural, el Departamento Nacional y Municipal de Planeación. *Para realizar el registro y actualización de proyectos, el interesado debe utilizar las metodologías vigentes, para la formulación del proyecto a financiar con recursos públicos.* *Los proyectos, Alianzas y convenios, se diligenciaran de acuerdo a los formatos establecidos.* *Para la formulación y seguimiento de proyectos, es necesaria la interacción entre el interventor y/o supervisor del proyecto y los funcionarios responsables.* *Para la ejecución de proyectos, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.* *Los proyectos deben implementar programas de evaluación y seguimiento desde el inicio de la ejecución hasta su culminación.* *Se establecerán criterios de selección, donde los beneficiarios deben apropiarse del sostenimiento del proyecto en el tiempo y recibir como incentivo su propio beneficio, reunir condiciones técnicas del proyecto, ser pequeño o mediano productor, si se requiere (Pequeño productor hasta seis (6) UAF Unidades Agrícolas Familiares, para el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, 19 hectáreas de tierra aproximadamente), tener vocación del renglón productivo.*	

Se identifica una necesidad o problema, se priorizan, se revisa que este enmarcado en el Plan de Desarrollo vigente y se procede a la formulación, gestión, ejecución, seguimiento y diligenciamiento de documentos soportes	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Plan de Desarrollo Municipal* *Programa Agropecuario Municipal PAM* *Plan Operativo Anual de Inversiones POAI* *Plan de Acción* *Proyecto, Alianza o convenio* *Formatos* *Documento informe* *Control de visita* *Evidencias fotográficas*

Definiciones.

USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS: *Organización, asociaciones, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.*

COORDINACIÓN: *Disponer cosas metódicamente o concertar medios y esfuerzos para una acción común.*

GESTIÓN: *Realizar diligencias conducentes al logro de un objetivo cualquiera.*

NECESIDADES: *Falta de algo para poder vivir o simplemente para estar mejor.*

FORMULACIÓN DE PROYECTOS: *Identificación del problema, definición de objetivos y determinación de las alternativas que pasan a preparación (fase donde se definen de la magnitud de costos de inversión y operación y de los ingresos y beneficios del proyecto). Con la información obtenida de la formulación del proyecto puede adelantarse la evaluación financiera, económica y social de las alternativas de solución.*

MGA: *Metodología General Ajustada. La Metodología General Ajustada (MGA) tiene como objeto proveer un sistema de información ágil y eficiente en el proceso de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión.*

PROYECTO: *Unidad operacional que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado, con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa; los proyectos son las unidades a través de la cual se materializan y ejecutan los planes y programas.*

SEGUIMIENTO: *Actividades de control tendientes a verificar la gestión y ejecución de los proyectos de inversión pública.*
ALIANZA: *es un acuerdo o pacto entre dos o más personas, hecha a fin de avanzar objetivos comunes y asegurar intereses en común.*

CONVENIO: *es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.*

Proceso formulación, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos, alianzas y convenios agropecuarios.

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Identificar necesidades o problemáticas agropecuarias. Se identifican las necesidades y problemas de los usuarios de la zona rural y urbana del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, para la formulación de los proyectos, alianzas o convenios.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y funcionarios adscritos al proceso de Gestión Agropecuaria.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos. Secretaria o quien haga sus veces.*	*Visitas*
2	*Verificar que el proyecto se encuentre dentro del Plan de Desarrollo Municipal, El Programa Agropecuario Municipal y el Plan Operativo de Inversiones POAI.. Todos los proyectos deben estar contenidos en el Plan de Desarrollo y en el Plan Operativo Anual de Inversión, se debe verificar el Programa y Subprograma al que pertenece.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y funcionarios adscritos al proceso de Gestión Agropecuaria*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos. Secretaria o quien haga sus vece*	*Plan de Desarrollo Municipal, Programa Agropecuario Municipal PAM, Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.*

3	*Cumplir los requerimientos para formulación de proyectos, alianzas o convenios.* *Se solicitan cotizaciones al proveedor, certificación de precios y solicitud de disponibilidad presupuestal.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA)* *Técnicos.* *Secretaria o quien haga sus vece*	*Documentos.*
4	*Formular y diligenciar el proyecto en la metodología que corresponda.* *Se diligencian el proyecto en la metodología MGA para proyectos de inversión pública, en caso contrario se solicita la metodología correspondiente.*	*NA*	*NA*	*Funcionario encargado de la actividad*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA)* *Técnicos.* *Secretaria o quien haga sus vece*	*Documentos.*
5	*Presentar al banco de proyectos para su registro BPIM.* *Se presenta ante el banco de proyectos en original, copia y medio magnético, cumpliendo con los procedimientos para la formulación de proyectos y contratación*	*NA*	*NA*	*Funcionario que realiza el proyecto*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA)* *Técnicos.* *Secretaria o quien haga sus vece*	*Recibido*
6	*Realizar seguimiento a la gestión de los proyectos hasta la adjudicación del contrato y de los recursos.* *Se debe realizar seguimiento a los proyectos en secretaria Financiera y la oficina jurídica hasta la firma del contrato y adjudicación de los recursos para su ejecución.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o funcionario que realiza el proyecto*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA)* *Técnicos.* *Secretaria o quien haga sus vece*	*Actas e informes*
7	*Ejecución, seguimiento e informe.* *Se realiza la selección de usuarios, se hace la entrega de insumos (si se requiere),*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y funcionarios adscritos al proceso de Gestión Agropecuaria*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA)* *Técnicos.* *Secretaria o quien haga sus vece*	*Informes.*

prestación del servicio de asistencia técnica e informe del proyecto.

6 FIN DE PROCESO

Variables de medición.

Actividad	*Objetivo*	*Indicador*	*Formula*	*Frecuencia de Medida*	*Medición*	*Responsable*	*Observación*
Identificar necesidades o problemáticas agropecuarias.	*Se identifican las necesidades y problemas de los usuarios de la zona rural y urbana del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*	*Visitas.*	*Número de visitas realizadas en la semana / Total de visitas programadas en la semana X 100.*	*Semanal.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos Secretaria o quien haga sus veces.*	*NA*
Verificar proyectos.	*Verificar que el proyecto se encuentre dentro del Plan de Desarrollo Municipal, El Programa Agropecuario Municipal y el Plan Operativo de Inversiones POAI.*	*Proyectos.*	*Número de proyectos en el plan de desarrollo / Número de proyectos realizados X 100*	*Mensual.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos Secretaria o quien haga sus veces.*	*NA.*
Ejecución, seguimiento e informe.	*Rendir informe de los proyectos ejecutados.*	*Proyectos.*	*Número de proyectos ejecutados / Total de proyectos esperados a ejecutar X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos Secretaria o quien haga sus veces.*	*NA.*

Proceso capacitaciones agropecuarias a la comunidad.

PROCESO	***SECTOR AGROPECUARIO***
SUBPROCESO	***CAPACITACIONES AGROPECUARIAS A LA COMUNIDAD.***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***CAPACITACIONES AGROPECUARIAS A LA COMUNIDAD***
Objetivo del Procedimiento	*Difundir información técnica, que permita el desarrollo del campo mediante mecanismos metodológicos de aprendizaje, entre los habitantes de la zona rural y urbana del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, estimulando el adecuado manejo de las explotaciones agropecuarias, el aumento en la productividad y herramientas de competitividad, implementando mecanismos de producción más limpia en pro de la protección de los recursos naturales.*
Alcance del Procedimiento	*El procedimiento inicia con la identificación de necesidades y termina con la charla o capacitación que se dicta a la comunidad, sobre un tema determinado e identificado previamente. Como última actividad se tiene el archivo de los documentos soporte generado.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) *Técnicos.* *Ley 101/93. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero* *Ley 607/00. Por medio del cual se modifica la creación, funcionamiento y operación de las UMATA y se reglamenta la asistencia técnica directa rural en consonancia con el sistema nacional de ciencia y tecnología.* *Estatuto anticorrupción y atención al ciudadano 1474.* *Ley 1133 de 2007, por medio del cual se crea e implementa el programa Agro, Ingreso Seguro AIS.* *Resolución 41 de 1996, determinación de extensiones para las UAFS* *Decreto 3199 de 2002, por el cual se reglamenta la prestación del servicio público obligatorio de asistencia técnica directa rural previsto en la Ley 607 de 2000.* *Decreto 2980 de 2004, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 607 de 2000* *Resolución 164 de 2004, por la cual se modifica la Resolución 00460 del 1 de octubre de 1997, con el fin de organizar el sistema nacional regional del sector agropecuario, pesquero, comercial, forestal y de Desarrollo Rural.* *Resolución 178 de 2012, por la cual se crean instrumentos para fortalecer el servicio de asistencia técnica agropecuaria.* *Decreto 1987 de 2013, por el cual se organiza el sistema de coordinación de actividades públicas, privadas y de inclusión social para el cumplimiento del pacto nacional por el agro y el desarrollo rural.* *Ley 1876 de 29 de Diciembre de 2017, Creación del sistema nacional de innovación agropecuaria.* *Resolución 407 del 30 de octubre de 2018, Reglamentación de materias técnicas del sistema nacional de innovación agropecuaria. SNIA* *Resolución 0422 del 5 de julio de 2019, Reglamentación del Artículo 33 de la Ley 1876 de 2017- "Habilitación de entidades prestadoras de servicio de extensión agropecuaria- EPSEA"*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	

El Líder de Programa determinara que tipo de capacitación se llevara a cabo para atender la necesidad requerida. *Las capacitaciones, serán establecidas en un cronograma de trabajo.* *Funcionarios idóneos para realizar las capacitaciones.* *Se generarán evidencias de las capacitaciones (listado de asistencia y registro fotográfico).* *Se realizarán capacitaciones, de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la zona rural y urbana del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, se hace la programación, se prepara la capacitación con su logística, se desarrolla la capacitación en el sitio indicado y se generan evidencias y se archiva.*

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Formato registro de asistencia.* *Registro Fotográfico.* *RUAT y/o PDEA.* *Formato control de visitas.*

Definiciones.

USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS: *Organización, asociación, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.*

CAPACITACION: *Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal, como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico, desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.*

APRENDIZAJE: *Proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, posibilitando mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia.*

ZONA RURAL: *Ámbito de aplicación de las medidas derivadas del Programa de Desarrollo Rural Sostenible, regulado por esta Ley, de amplitud comarcal o sub-provincial, delimitado y calificado por la Comunidad Autónoma competente.*

AGRICULTURA: *Es el conjunto de técnicas y conocimientos para cultivar la tierra y la parte del sector primario que se dedica a ello. En ella se engloban los diferentes trabajos de tratamiento del suelo y los cultivos de vegetales. Comprende todo un conjunto de acciones humanas que transforma el medio ambiente natural, con el fin de hacerlo más apto para el crecimiento de las siembras.*

GANADERIA: *Es una actividad económica de origen muy antiguo que consiste en el manejo de animales domesticables, con fines de producción para su aprovechamiento. En cambio, el*

manejo de animales pertenecientes a especies silvestres (no domésticas) en cautiverio o semicautiverio se conoce como '''Zoocría'''.

Proceso capacitaciones agropecuarias a la comunidad.

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Identificar necesidades De capacitación a los Usuarios. Se identificará mediante solicitudes escritas o verbales o a través de visitas técnicas a los usuarios registradas en los formatos de control de visita.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y funcionarios adscritos al proceso de Gestión Agropecuaria*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos. .*	*RUAT, PDEA y Formato control de visitas*
2	*Realizar Programación de la capacitación. Se programan capacitaciones en las cuales se incluyen los temas y funcionarios involucrados.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Convocatorias a capacitación.*
3	*Preparar tema y elaborar presentación. El funcionario responsable, debe preparar el tema de la capacitación y elaborar una presentación digital o el material que requiera.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y funcionarios adscritos al proceso de Gestión Agropecuaria*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Documentos. Presentación digital. Folletos.*
4	*Gestionar y coordinar logística de las capacitaciones. Se coordina logística de las capacitaciones (auditorio, video beam, refrigerio, formatos de asistencia, registro fotográfico, etc.).*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y funcionarios adscritos al proceso de Gestión Agropecuaria.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Auditorio, video beam, refrigerio, formatos de asistencia, registro fotográfico.*

5	*Desarrollar capacitaciones. El funcionario responsable dicta el tema programado al auditorio citado.*	*NA*	*NA*	*Técnicos y / O funcionarios adscritos al proceso de Gestión Agropecuaria*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Capacitación.*
6	*Archivar información. Se debe archivar en la carpeta de evidencias de capacitaciones o en el proyecto a que corresponda.*	*NA*	*NA*	*Secretaria o quien haga sus veces.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Archivo*
7	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	***Objetivo***	***Indicador***	***Formula***	***Frecuencia de Medida***	***Medición***	***Responsable***	***Observación***
Identificar las necesidades de capacitación	*Se identifican las necesidades de capacitación en Ansermanuevo Valle del Cauca y zona rural.*	*Visitas*	*Número de visitas realizadas en la semana / Total de visitas programadas en la semana X 100.*	*Semanal.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos*	*NA*
Programación de la capacitación.	*Se programan capacitaciones en las cuales se incluyen los temas y funcionarios involucrados.*	*Capacitaciones*	*Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas X 100*	*Mensual.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos*	*NA.*

Proceso reuniones del Concejo Municipal de Desarrollo Rural (CMDR)

PROCESO	***SECTOR AGROPECUARIO***
SUBPROCESO	***REUNIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL (CMDR)***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***REUNIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL (CMDR)***
Objetivo del Procedimiento	*Desarrollar reuniones para coordinar, concertar y realizar actividades de gestión agropecuaria, conforme a los planes, programas y proyectos, enmarcado en el Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con las competencias del proceso de Gestión Agropecuaria.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento inicia con la convocatoria a líderes rurales, entidades involucradas en el desarrollo rural del municipio y en los casos en que se requiera con los integrantes de las diferentes comisiones del C.M.D.R, termina con la ejecución de la reunión.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) *Técnicos.* *Secretaria o quien haga sus veces.* *Ley 101/93. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero* *Ley 607/00. Por medio del cual se modifica la creación, funcionamiento y operación de las UMATA y se reglamenta la asistencia técnica directa rural en consonancia con el sistema nacional de ciencia y tecnología.* *Estatuto anticorrupción y atención al ciudadano (Ley 1474 de junio de 2011).* *Acuerdo N° 042 de 1995. Por medio del cual se crea el Consejo Municipal de desarrollo Rural.* *Acuerdo N°243 de 2016. Por medio del cual se modifica el Acuerdo N°042 del 21 de Octubre de 1995.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Elaboración de proyecto. *Convocatorias escritas.* *Difusión por medios de comunicación.* *Logística.* *Levantamiento de evidencias.* *Actas de la reunión.* *Para la realización de la reunión del Concejo Municipal de Desarrollo Rural CMDR, se elabora el orden del día, se invitan los asistentes mediante documento escrito o medios de comunicación hablados y escritos, a través de plataformas digitales. Se hace el alistamiento logístico, y se desarrolla el orden del día y luego se cierra el evento, posteriormente se elabora el acta de reunión.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Plan de acción* *Control de registro de Asistentes.* *Registros fotográficos* *Formato Acta*

Definiciones.

USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS*: Organización, asociación, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.*

CONCERTACIÓN: *Mecanismo o vertiente de la planeación, que permite articular las decisiones de los distintos sectores de acuerdo a prioridades; mediante la concertación se compromete a cada sector responsable, hacia el logro de objetivos definidos para evitar la dispersión de rumbos, proceder con mayor eficacia y rapidez hacia ellos, evaluar resultados y adaptar acciones a las circunstancias cambiantes. También constituye un convenio celebrado por el Administrativo a través de sus dependencias y entidades con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares para realizar las acciones previstas en el Plan de Desarrollo y sus programas.*

COORDINACIÓN: *Disponer cosas metódicamente o concertar medios y esfuerzos para una acción común.*

IMPLEMENTACIÓN: *Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo*

GESTIÓN AGROPECUARIA: *Es un proceso que está orientado a resolver, mitigar, prevenir y/o producir los problemas de carácter ambiental, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible.*

QUÓRUM: *Número mínimo de miembros, que tienen que estar presentes en ciertas asambleas o reuniones para que estas tengan validez*

Proceso reuniones del Concejo municipal de desarrollo rural (CMDR).

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Convocatoria de asistentes. Se envían convocatorias escritas a cada líder de la zona rural y entidades involucradas con el*	*NA*	*NA*	*Subsecretario programa y funcionarios adscritos al Programa de Gestión Agropecuaria.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos. .*	*Documento escrito*

	desarrollo rural y se adjunta el orden del día (con los temas a tratar). La difusión se lleva a cabo por los medios radiales, digitales y personales.					
2	*Implementación de logística. Se coordinan las actividades de transporte, auditorio, alimentación, amplificación y equipos tecnológicos.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario funcionarios adscritos al Programa de Gestión Agropecuaria*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Transporte y equipos tecnológicos.*
3	*Ejecución de la reunión. Se desarrolla la reunión de acuerdo al orden del día, se toman evidencias como registro de asistencia, fotográfico y levantamiento del acta.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y funcionarios adscritos al proceso de Gestión Agropecuaria*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Control de registro de asistentes. registro fotográfico.*
4	*Cerrar el evento. Después de abordados todos los temas y tomar nota de las observaciones y decisiones de la reunión se da por terminada la reunión y se cierra el evento.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y funcionarios adscritos al proceso de Gestión Agropecuaria.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Notas.*
5	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	***Objetivo***	***Indicador***	***Formula***	***Frecuencia de Medida***	***Medición***	***Responsable***	***Observación***
Convocatoria de asistentes.	*Enviar convocatorias escritas a cada líder de la zona rural y entidades involucradas con el desarrollo rural y se adjunta el orden del día (con los temas a tratar)*	*Convocar.*	*Número de convocaciones realizadas / Total de asistentes a la convocatoria X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos*	*NA*

Proceso selección usuarios beneficiarios de proyectos agropecuarios.

PROCESO	***SECTOR AGROPECUARIO***
SUBPROCESO	***SELECCIÓN USUARIOS BENEFICIARIOS DE PROYECTOS AGROPECUARIOS***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***SELECCIÓN USUARIOS BENEFICIARIOS***
Objetivo del Procedimiento	*Establecer criterios de selección de los beneficiarios de proyectos agropecuarios, con el fin de estandarizar los requerimientos y dar claridad en la selección de los favorecidos, de los proyectos adelantados por la Subsecretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente DRUMA.*
Alcance del Procedimiento	*El procedimiento inicia con la identificación del proyecto a ejecutar, los usuarios potenciales del mismo o la recepción de solicitudes de los usuarios, continua con la definición de los criterios de selección y finaliza con el archivo de los documentos generados.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) *Técnicos.* *Secretaria o quien haga sus veces.* *Ley 607 de 2000: Por la cual se reglamenta la asistencia técnica directa rural agropecuaria y ambiental.* *Ley 1133 de 2007, por medio del cual se crea e implementa el programa Agro, Ingreso Seguro Ais.* *Resolución 41 de 1996, determinación de extensiones para las UAFS* *Decreto 3199 de 2002, por el cual se reglamenta la prestación del servicio público obligatorio de asistencia técnica directa rural previsto en la Ley 607 de 2000.* *Decreto 2980 de 2004, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 607 de 2000* *Resolución 164 de 2004, por la cual se modifica la Resolución 00460 del 1 de octubre de 1997, con el fin de organizar el sistema nacional regional del sector agropecuario, pesquero, comercial, forestal y de Desarrollo Rural.* *Resolución 178 de 2012, por la cual se crean instrumentos para fortalecer el servicio de asistencia técnica agropecuaria.* *Decreto 1987 de 2013, por el cual se organiza el sistema de coordinación de actividades públicas, privadas y de inclusión social para el cumplimiento del pacto nacional por el agro y el desarrollo rural.* *Ley 1876 de 29 de Diciembre de 2017, Creación del sistema nacional de innovación agropecuaria.* *Resolución 407 del 30 de octubre de 2018, Reglamentación de materias técnicas del sistema nacional de innovación agropecuaria.-SNIA* *Resolución 0422 del 5 de julio de 2019, Reglamentación del Artículo 33 de la Ley 1876 de 2017- "Habilitación de entidades prestadoras de servicio de extensión agropecuaria- EPSEA"*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Los criterios de selección establecidos deben manejarse con el principio de transparencia y deben buscar el respaldo a los más necesitados. *Aplicar los criterios de selección establecidos para un correcto desarrollo y sostenimiento de los proyectos agropecuarios ejecutados.* *Generar responsabilidades y compromisos entre la comunidad para el desarrollo del sector agropecuario*	

Ofrecer acompañamiento a la ejecución de los proyectos y el mantenimiento de los mismos por los beneficiarios.
Los beneficiarios deben apropiarse del sostenimiento del proyecto en el tiempo y recibir como incentivo su propio beneficio.
Los documentos generados deben archivarse con base en el procedimiento de Gestión Documental.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Reunir condiciones técnicas del proyecto.
Ser pequeño productor si se requiere, hasta seis (6) UAF Unidades Agrícolas Familiares, para el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, 19 hectáreas de tierra aproximadamente.
Presentar disposición y compromiso para generar, liderar y participar en procesos en sus corregimientos o veredas y en algunos casos la zona urbana.
Tener vocación del renglón productivo.
Haber asistido a las capacitaciones dadas (en caso de que la entidad lo requiera)
En este documento se encuentra explicada la manera como se debe realizar la selección de usuarios beneficiarios de proyectos agropecuarios en el municipio.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

TIPO	*Acta de entrega.* *Acta de compromiso.* *Manifiesto de aceptación.* *Formato de inscripción.* *Listado de Asistencia.* *Control de Visita.* *Formato de Satisfacción al Cliente.*

Definiciones.

USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS: *Organización, asociación, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.*

VISITA: *Es un medio de comunicación interpersonal entre el asistente técnico y el usuario, en el medio que este vive o desarrolla sus actividades, cuyo objeto es conocer directamente los problemas de su explotación y ayudar a escoger alternativas o soluciones adecuadas a situaciones particulares.*

CRITERIOS DE SELECCIÓN: *Norma, regla, pauta o juicio para discernir, clasificar o relacionar una cosa que permite elegir una persona entre otras.*

BENEFICIARIOS*: Personas que gozan de un beneficio o se beneficia de algo, usuarios que se favorece con los proyectos agropecuarios.*

Proceso selección usuarios beneficiarios de proyectos agropecuarios).

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Definir los criterios de selección. Teniendo en cuenta el objeto del proyecto se debe definir los criterios de selección de los beneficiarios del mismo, los criterios generales anexos a este documento.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o técnicos.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	
2	*Recibir solicitudes de usuarios o identificar usuarios potenciales. Se deben tener en cuenta las solicitudes de los usuarios para la selección de estos como beneficiarios del proyecto e identificar los potenciales.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o técnicos.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Solicitudes.*
3	*Socializar el proyecto. Teniendo en cuenta las solicitudes y los posibles usuarios potenciales del proyecto, se debe realizar una reunión de socialización del proyecto y de los criterios de selección para verificar el compromiso.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o técnicos.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Formato Listado de asistencia.*
4	*Realizar convocatoria de inscripción. De ser necesario se debe abrir convocatoria de inscripción para los interesados que cumplan con los requisitos establecidos.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o técnicos.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Formato de inscripción y selección de beneficiarios.*
5	*Realizar visita técnica directa al usuario. Después de inscritos los beneficiarios, se debe realizar visita técnica al predio, para corroborar el*	*NA*	*NA*	*Técnicos.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Formato control Visita.*

	cumplimiento de los requisitos establecidos y la potencialidad agropecuaria del predio.					
6	*Definir listado de beneficiarios. Verificados todos los requisitos, se expide el listado de beneficiarios los cuales acceden a los beneficios del proyecto y se comprometen al mantenimiento del mismo, este listado debe ser anexado al proyecto.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o técnicos.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Formato de inscripción y selección de beneficiarios.*
7	*Realizar capacitación a beneficiarios. Se dictan capacitaciones de acuerdo a las necesidades y programas viabilizados en el PAM y la responsabilidad del usuario frente a ellas, el usuario debe firmar acta de compromiso o manifiesto de aceptación del proyecto con el fin de garantizar su compromiso.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o técnicos.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Acta de entrega y compromiso de beneficiarios.*
8	*Archivar documentación. Teniendo en cuenta el procedimiento de Gestión documental, se debe archivar los documentos y evidencias producidas en el procedimiento.*	*NA*	*NA*	*Secretaria.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Documentos. Archivo.*
9	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	*Objetivo*	*Indicador*	*Formula*	*Frecuencia de Medida*	*Medición*	*Responsable*	*Observación*

Solicitudes de usuarios o identificar usuarios potenciales.	*Recibir solicitudes de usuarios o identificar usuarios potenciales. Se deben tener en cuenta las solicitudes de los usuarios para la selección de estos como beneficiarios del proyecto e identificar los potenciales.*	*Solicitudes*	*Número de solicitudes recibidas / Total de solicitudes esperadas X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos*	*NA*
Realizar convocatorias.	*Realizar convocatoria de inscripción. De ser necesario se debe abrir convocatoria de inscripción para los interesados que cumplan con los requisitos establecidos-*	*Convocados.*	*Número de convocatorias en el año / Total de convocados o inscritos al año X 100.*	*Anual.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos*	*NA*
Definir listado de beneficiarios.	*Verificados todos los requisitos, se expide el listado de beneficiarios los cuales acceden a los beneficios del proyecto y se comprometen al mantenimiento del mismo, este listado debe ser anexado al proyecto.*	*Listado.*	*Número de beneficiados / Total de potenciales beneficiarios X 100.*	*Anual.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos*	*NA*

Proceso sector medio ambiente

PROCESO	***SECTOR MEDIO AMBIENTE***
SUBPROCESO	***MEDIO AMBIENTE***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***SECTOR MEDIO AMBIENTE***
Objetivo del Procedimiento	*Estandarizar bajo criterios de calidad y efectividad, el proceso de Gestión Medio Ambiente, al interior de la Administración Municipal en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno.*
Alcance del Procedimiento	*Este documento aplica para el desarrollo de las actividades, tareas y programas de los subprocesos Gestión ambiental, Seguimiento y monitoreo ambiental, regulación del uso y aprovechamiento de los recursos naturales, realizados por la autoridad ambiental, en el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) *Secretaria o quien haga sus veces.* *Ley 99 de 1991: Por la cual se crea el Ministerio del Medio ambiente.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Todas las estrategias planificadas deben contener metas que sean medibles.	

Todo lo planificado en los planes de acción y de desarrollo debe ser ejecutado. *En este documento se encuentra explicada la manera como se debe realizar la gestión del medio ambiente en el municipio.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Manual del Proceso de Gestión Medio Ambiente.* *Procedimiento Atención a usuarios mediante visitas técnicas ambientales.* *Procedimiento formulación, gestión, ejecución y seguimiento proyectos ambientales.* *Procedimiento reuniones de coordinación, concertación y técnicas de gestión ambiental (Comité Interinstitucional de Educación Ambiental CIDEA- Comité Municipal Ambiental).* *Procedimiento selección usuarios beneficiarios de proyectos ambientales.* *Informe de organizaciones asistidas técnicamente en temas ambientales.* *Agendas Ambientales.* *Informe de diagnóstico de la calidad del aire en el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.* *Informe de diagnóstico de la calidad del recurso hídrico en el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.* *Actas de socialización del proyecto de asistencia técnica ambiental, programas y agendas ambientales.* *Actas de reuniones del CIDEA y seguimiento a su Plan de Acción.* *Acta de Compromiso.* *Acta de seguimiento a los compromisos pactados.* *Solicitud de acto administrativo regulatorio.*

Definiciones.

ACTO ADMINSITRATIVO REGULATORIO*: Documento con efecto jurídico, donde se plasma la actuación de la autoridad ambiental del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, con relación al uso y aprovechamiento de los recursos naturales en el desarrollo de cualquier proyecto, obra o actividad y/o programa.*

AGENDA AMBIENTAL*: Documento que recopila la información particular de las comunidades, en lo concerniente a población, servicios sociales y públicos, las problemáticas ambientales detectadas y estado de los recursos naturales presentes. Ofrece orientación para el desarrollo de estrategias ambientales, que para su elaboración se involucran mecanismos de participación e integración comunitaria.*

BALANCE DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO PRODUCTIVO O DE SERVICIOS*: Método para contabilizar las cantidades de materiales producidos, consumidos, utilizados, o acumulados en, descargados de, o transportados hacia o desde un proceso o planta como residuo, producto o subproducto comercial o bien como componente de un producto o subproducto comercial.*

Registro preciso de todos los insumos y productos de un proceso basado en la ley de la conservación de la masa.

CARACTERIZACIÓN DE RECURSOS: *Determinación de las características, rasgos distintivos y atributos, generales y particulares de los recursos naturales y del ambiente presentes en las zonas a recuperar y conservar.*

DIAGNOSTICO TECNICO AMBIENTAL*: Actividad mediante la cual se realiza un razonamiento de orden técnico, dirigido a determinar la naturaleza, origen y alternativas de solución de las problemáticas ambientales que se presenten. Para su desarrollo en algunos casos se hace necesaria la utilización de herramientas de medición y análisis.*

FUENTE MOVIL: *Cualquier máquina, aparato o dispositivo emisor de contaminantes a la atmósfera, al agua y al suelo, que no tiene un lugar fijo.*

IMPACTO AMBIENTAL: *Se denomina impacto ambiental a las consecuencias provocadas por cualquier acción, que modifique las condiciones de subsistencia o de sustentabilidad de un ecosistema, parte de él o de los individuos que lo componen.*

INDICADOR*: Conjunto de variables cuantitativas o cualitativas que van a medir los resultados del proceso.*

INSUMOS*: Son los bienes y servicios que se incorporan al proceso y que, con el trabajo de los empleados y el apoyo de las máquinas, son transformados en otros bienes o servicios con un valor agregado mayor.*

LICENCIA AMBIENTAL*: Es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad sujeta al cumplimiento por parte del beneficiario, de los requisitos que la misma establezca para la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.*

MAPA DE PROCESOS: *Representación gráfica de las actividades de la entidad en diferentes niveles de detalle que se realizan en el proceso.*

MODELACIÓN DE PROCESOS*: Tiene como fin, la identificación de los resultados y productos de cada proceso orientándolos a la satisfacción de sus clientes y/o grupos de interés, la definición de los insumos requeridos para satisfacer los requerimientos de calidad.*

NORMOGRAMA: *Base legal del subproceso, definida como el conjunto de normas, políticas y reglamentos que fundamentan su ejecución.*

PLAN DE MANEJO AMBIENTAL*: Es el conjunto detallado de actividades, que producto de una evaluación ambiental están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos o efectos ambientales que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad.*

PROCEDIMIENTO: *Es la forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso.*

RESIDUO SÓLIDO: *Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.*

TERMINOS DE REFERENCIA: *Documento que contiene los lineamientos generales, que la autoridad ambiental señala para la elaboración y ejecución de los estudios ambientales.*

USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS: *Organización, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.*

Proceso sector medio ambiente

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Elaborar Planes.* *Elaborar Programa Agropecuario Municipal.* *Elaborar el Plan General de Asistencia Técnica.* *Elaborar el Plan de Acción.* *Elaborar proyectos de inversión.* *Elaborar Mapa de Riesgos.* *Plan de manejo de Riesgos.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Planes.*
2	*Efectuar Coordinación Institucional.* *Hacer coordinación Interinstitucional para la ejecución de Políticas, lineamientos, e instrumentos de planeación ambiental y de desarrollo rural sostenible y su*	*NA*	*NA*	*Subsecretario.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Políticas, Lineamientos e Instrumentos.*

	respectivo seguimiento.					
3	*Realizar seguimiento y evaluación a la gestión efectuada. Realizar seguimiento y evaluación a los planes programas y proyectos planteados, por medio de los indicadores de medición planteados en los planes de acción de la Subsecretaria.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Indicadores de medición.*
4	***FIN DE PROCESO***					

Proceso atención a usuarios mediante visitas técnicas ambientales

PROCESO	***SECTOR MEDIO AMBIENTE***
SUBPROCESO	***ATENCIÓN A USUARIOS MEDIANTE VISITAS TÉCNICAS AMBIENTALES***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***ATENCIÓN A USUARIOS MEDIANTE VISITAS TÉCNICAS AMBIENTALES***
Objetivo del Procedimiento	*Prestar un servicio oportuno y propicio a los requerimientos de los usuarios en el ámbito ambiental, brindando soluciones oportunas, técnicamente adecuadas y propendiendo por el sostenimiento y protección de los recursos naturales.*
Alcance del Procedimiento	*El procedimiento inicia con la recepción de solicitudes o quejas de los usuarios, seguimiento a proyectos ambientales implementados por la Druma y termina con la elaboración del informe y la solución a los problemas planteados por entidades, asociaciones y comunidad en general.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) *Ley 99 de 1991: Por la cual se crea el Ministerio del Medio ambiente* *Ley 607 de 2000: Por medio de la cual se modifica la creación, funcionamiento y operación de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria, UMATA, y se reglamenta la asistencia técnica directa rural en consonancia con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Las solicitudes se pueden recibir de manera escrita o verbal. *Si el usuario es de la zona rural se deberá verificar su inscripción en el Registro Único de Asistencia Técnica –RUAT., PDEA, sino se deberá realizar la respectiva inscripción.*	

Siempre se debe inscribir las actividades a realizar en el programador de actividades.
El responsable de programar la visita será el encargado de realizarla.
Siempre se diligenciará el control de visita de las actividades realizadas.
Siempre se tomarán evidencias fotográficas sobre las actividades realizadas.
Siempre se realizará la visita directamente al sitio de la solicitud.
Se realizará un informe de las actividades realizadas.
Se archivará completa la información de la solicitud y su avance.

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Registro Único de Asistencia Técnica –RUAT* *Registro PDEA* *Formato Programador Individual* *Formato Control de Visitas* *Formato Listado de Asistencia* *Formato Informe Técnico Ambiental* *Registro Fotográfico*

Definiciones.

DIAGNOSTICO TECNICO AMBIENTAL: *Actividad mediante la cual se realiza un razonamiento de orden técnico, dirigido a determinar la naturaleza, origen y alternativas de solución de las problemáticas ambientales que se presenten. Para su desarrollo, en algunos casos se hace necesaria la utilización de herramientas de medición y análisis.*

USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS*: Organización, asociación entidad o persona que recibe un producto o un servicio.*

VISITAS TECNICAS: *Visitas prácticas o procedimientos para obtener un resultado óptimo. Requiere de conocimiento en normas aplicadas al campo de acción, y generalmente con el uso de herramientas.*

RECURSOS NATURALES: *Conjunto de elementos naturales que se encuentran en la naturaleza de forma no modificada, escasos con relación a su demanda actual o potencial. Se pueden dividir en renovables, que usualmente son organismos vivos que crecen y se renuevan, como por ejemplo la flora y la fauna, y no renovables, que se agotan con su explotación, como por ejemplo el petróleo y los yacimientos de minerales.*

ASESORIA: *Es aquel que con sus conocimientos colabora en la administración de una empresa (total o parcialmente). El asesor solo da Concejos, ideas, pero nunca órdenes.*

Proceso atención a usuarios mediante visitas técnicas ambientales

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Recibir solicitudes de los usuarios verbales o escritos.* *Se reciben las solicitudes de los usuarios internos y/o externos (entidades, Asociaciones, comunidad en general) de manera verbal o escrita.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos y/o secretaria.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Documentos o atención verbal al usuario.*
2	*¿El usuario es de la zona rural? Si / No.* *Si el usuario es de la zona rural se debe verificar su inscripción en el RUAT, PDEA, si no la tiene realizarla.* *Sí es de la zona urbana se pasa al punto 4.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos y/o secretaria.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Documentos.*
3	*Registrar solicitudes de inscripción en el RUAT- PDEA.* *Los usuarios que se acercan a la oficina son encuestados mediante entrevista o llamada telefónica – PDEA.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos y/o secretaria.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Registro Único de Asistencia Técnica Agropecuaria RUAT (físico y Magnético), PDEA.*
4	*¿La entidad es competente para solucionar el problema?* *Si el problema no es competencia de la dependencia o requiere de permisos, licencias o tratamientos especiales este informe es remitido a la entidad competente con el fin de ser abortada la solicitud y se le informa al usuario a que entidad ha pasado su solicitud.* *Si la entidad es la competente para dar solución al problema*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos y/o secretaria.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Enviar solicitud mediante oficio remisorio y solicitar solución al problema.*

	se procede a realizar la visita (control, acompañamiento y apoyo de procesos productivos) y dar respuesta por escrito si se requiere.					
5	*Incluir la solicitud en el programador de actividades.* *Se debe llevar un programador mensual en el que queden incluidas las visitas que se deben realizar de acuerdo a las solicitudes de los usuarios.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Formato Programador Individual.*
6	*Preparar detalles de la visita.* *El funcionario encargado de realizar la visita, debe preparar los detalles y logística para la ejecución óptima de la misma (concertar cita, control de visita, transporte, registro fotográfico, libreta de apuntes, etc.), si la actividad a realizar es una capacitación se debe diligenciar el formato de listado de asistencia.* *Para realizar los diagnósticos ambientales se debe identificar el recurso natural al que se le realizará el diagnóstico técnico ambiental de su situación, los criterios que se deben tener en cuenta como oferta ambiental, ubicación e importancia ambiental dentro del municipio, además se deben identificar las fuentes de información como entidades, comunidad, etc.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Visitas.*

7	*Desplazarse y realizar visita al sitio solicitado.* *En el sitio donde se realiza la visita se diligencia el control de visitas, se recoge la información real de la situación, se genera el diagnóstico técnico ambiental, se brinda asesoría y apoyo al usuario interesado, se diligencia el listado de asistencia y la encuesta de satisfacción cuando son capacitaciones.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Formato Control de visitas* *Formato Listado de asistencia.*
8	*Elaborar informe.* *El funcionario debe elaborar un informe de la visita realizada y dar solución al usuario a satisfacción si se requiere, igualmente se deben presentar informes a entidades internas y/o externas como: informes de gestión, de actividades y diagnósticos técnicos ambientales, de acuerdo a la solicitud y pueden ser presentados a nivel de Subdirección o a nivel personal como es el caso del informe de actividades mensual presentado por los funcionarios al jefe inmediato.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Formato Informe Técnico Ambiental* *Formato informe individual.*
9	*Archivar información.* *Después de haber dado respuesta oportuna o haber enviado la información a la entidad competente se archivan las evidencias del servicio prestado en archivo de dependencias y en Portafolio de evidencias.*	*NA*	*NA*	*Secretaria o quien haga sus veces.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Archivo.*
10	***FIN DE PROCESO***					

Proceso formulación, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos ambientales

PROCESO	***SECTOR MEDIO AMBIENTE***
SUBPROCESO	***FORMULACIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS AMBIENTALES***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***FORMULACIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS AMBIENTALES.***
Objetivo del Procedimiento	*Formular proyectos que permitan definir e implementar acciones de gestión, regulación, seguimiento ambiental y solucionar problemas o necesidades de la comunidad, que propendan por un equilibrio entre el desarrollo del municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca y la conservación de sus recursos naturales.*
Alcance del Procedimiento	*El procedimiento inicia con la identificación de necesidades o problemáticas ambientales, solicitudes de los productores para reforestación de zonas de importancia hídrica, que se presentan en el municipio y termina con el seguimiento a la ejecución de los proyectos.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) *Técnicos* *Secretaria o quien haga sus veces.* *Ley 152 de 1994: Por la cual se establece la ley orgánica del Plan de Desarrollo.* *Decreto 111 de 1996, artículo 68: Ejecución de proyectos previo registro en el Banco de Proyectos.* *Decreto 841 de 1990: Reglamentación Ley 38 de 1989 "Definición Proyecto de Inversión".* *Constitución Política de Colombia: Art. 51, 71, 76, 80, 334, 357, 366.* *Ley 99 de 1991, Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
El planteamiento del proyecto, debe considerar las necesidades de la población y las directrices emitidas por el Departamento Nacional de Planeación y la Oficina Asesora de Planeación. *Para realizar el registro y actualización de proyectos, el interesado debe utilizar las metodologías vigentes para la formulación del proyecto a financiar con recursos públicos.* *Todos los proyectos formulados deben ser radicados en el banco de proyectos.* *Todos los proyectos formulados deben estar contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.* *Todos los proyectos deben ir sustentados con mínimo tres (3) cotizaciones.* *Para la ejecución de proyectos, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.* *Los proyectos pueden ser desarrollados participativamente con beneficiarios de los mismos.* *En este documento se encuentra explicada la manera como se debe realizar la formulación y gestión de los proyectos ambientales en el municipio.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Plan de Desarrollo Municipal.* *Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.* *Cronograma de Actividades.*

	Estudios Previos. *Certificado de Precios del Mercado.* *Carta de Presentación.* *Certificado de Disponibilidad Presupuestal.* *Certificado de Radicación Banco de Proyectos.* *Acta de Inicio.* *Actas o certificados de avances y desembolsos.* *Actas de liquidación final.* *Acta de finalización y entrega.* *Acta de modificación de contrato (si se requiere).* *Certificado de cumplimiento.*

Definiciones.

USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS: *Organización, asociación, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.*

COORDINACION: *Disponer cosas metódicamente o concertar medios y esfuerzos para una acción común.*

GESTION: *Realizar diligencias conducentes al logro de un objetivo cualquiera.*

RECURSOS NATURALES: *Conjunto de elementos naturales que se encuentran en la naturaleza, de forma no modificada, escasos con relación a su demanda actual o potencial. Se pueden dividir en renovables, que usualmente son organismos vivos que crecen y se renuevan, como por ejemplo la flora y la fauna, y no renovables, que se agotan con su explotación, como por ejemplo el petróleo y los yacimientos de minerales.*

NECESIDADES: *Falta de algo para poder vivir o simplemente para estar mejor.*

FORMULACIÓN DE PROYECTOS: *Identificación del problema, definición de objetivos y determinación de las alternativas que pasan a preparación (fase donde se definen de la magnitud de costos de inversión y operación y de los ingresos y beneficios del proyecto). Con la información obtenida de la formulación del proyecto puede adelantarse la evaluación financiera, económica y social de las alternativas de solución.*

MGA: *Metodología General Ajustada. La Metodología General Ajustada (MGA) tiene como objeto proveer un sistema de información ágil y eficiente en el proceso de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión.*

PROYECTO: *Unidad operacional que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado, con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa; los proyectos son las unidades a través de la cual se materializan y ejecutan los planes y programas.*

SEGUIMIENTO: *Actividades de control tendientes a verificar la gestión y ejecución de los proyectos de inversión pública.*

Proceso formulación, gestión, ejecución y seguimiento de proyectos ambientales

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Identificar necesidades o problemáticas ambientales. Se recopilan las solicitudes y quejas de la comunidad y/o entidades de manera verbal o escrita. Se estudian diagnósticos ambientales del municipio.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario Técnicos.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Solicitudes o quejas.*
2	*Verificar que el proyecto se encuentre dentro del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Operativo de Inversiones POAI. Todos los proyectos deben estar contenidos en el Plan de Desarrollo y en el Plan Operativo Anual de Inversión, se debe verificar en el Plan Operativo y el Plan de Desarrollo, el nombre exacto del Proyecto teniendo en cuenta el Programa y Subprograma al que pertenece.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos y/o secretaria.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Plan de Desarrollo Municipal, Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.*

3	*Solicitar cotizaciones al proveedor del bien o servicio.* *Se solicitan cotizaciones al almacén para que este solicite con los proveedores del municipio y formular el proyecto acorde a estas propuestas.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos y/o secretaria.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Cotizaciones.*
4	*Verificar la fuente de financiamiento del proyecto y el sector.* *Se debe verificar en la secretaría de financiera (presupuesto) y en el Plan Operativo de Inversiones del sector correspondiente, la fuente de financiamiento del proyecto y el sector, especificando su nombre, RP, SGP, PG-OSE, no el código; y el valor del mismo.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos y/o secretaria.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Presupuesto.*
5	*Formular proyecto y diligenciar ficha del aplicativo MGA, según sea el caso.* *Se diligencia la ficha MGA para proyectos municipales y del orden nacional o cuando sea requerido, en ella se debe colocar el nombre exacto que se localizó en el POAI, delimitando el lugar, la fuente de financiación y el programa y subprograma.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Documentos.*
6	*Diligenciar formato de solicitud de disponibilidad presupuestal.* *Se debe diligenciar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal precisando los componentes del proyecto y sus costos al igual que el formato*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Solicitud de Requisición.*

	de disponibilidad para el almacén en el cual se debe especificar el nombre del proyecto y el costo total.					
7	*Solicitar el certificado de precios del mercado expedido por el comité de precios.* *Se solicita el certificado de precios del mercado expedido por el comité de precios del municipio, este debe ser igual en valores y cantidades al contenido de la ficha MGA.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Certificado de Precios.*
8	*Diligenciar Certificado de análisis de conveniencia y oportunidad y Carta de presentación firmada por el Alcalde.* *Se debe adjuntar al proyecto la carta de presentación firmada por el alcalde elaborada de acuerdo al formato modelo y el certificado de análisis de conveniencia y oportunidad firmado por el secretario responsable de la viabilidad del proyecto elaborado de acuerdo al formato modelo.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Formato Estudios Previos Y* *Carta de presentación.*
9	*Radicar en el banco de proyectos.* *Se presenta ante el banco de proyectos en original y copia las dos fichas diligenciadas, con los documentos anexos y sus respectivas firmas.*	*NA*	*NA*	*Secretaria o quien haga sus veces.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Certificado de radicación Banco de Proyectos.*
10	*Realizar seguimiento a la gestión de los proyectos hasta la adjudicación del contrato y de los recursos.* *Se debe realizar seguimiento a los proyectos en secretaria de hacienda y la*	*NA*	*NA*	*Secretaria o quien haga sus veces.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Revisión de proyectos.*

	oficina jurídica hasta la firma del contrato y adjudicación de los recursos para su ejecución.					
11	*Elaborar y firmar Acta de inicio del Proyecto. Después de adjudicado el contrato se debe firmar el acta de inicio para que pueda darse inicio oficial a la ejecución del proyecto.*	*NA*	*NA*	*Secretaria o quien haga sus veces.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Formato Acta de inicio.*
12	***FIN DE PROCESO***					

Proceso reuniones de coordinación, concertación y técnicas de gestión ambiental

PROCESO	***SECTOR MEDIO AMBIENTE***
SUBPROCESO	***REUNIONES DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y TÉCNICAS DE GESTIÓN AMBIENTAL***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y TÉCNICAS DE GESTIÓN AMBIENTAL***
Objetivo del Procedimiento	*Desarrollar reuniones para coordinar, concertar y realizar actividades de gestión ambiental, conforme a los planes, programas y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con las competencias de la Subsecretaria.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento inicia con la solicitud de entidades y/o usuarios, continua con la reunión de concertación y análisis de necesidades de gestión, en el municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, y termina con la ejecución de actividades programadas y el archivo de los documentos generados.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) *Técnicos* *Secretaria o quien haga sus veces.* *Ordenanza 145 A de enero 9 de 2002 o Código Departamental de Policía del Valle del Cauca: Capítulo 6 "Comité Ecológico" y artículos 82 y 83 "determina la organización en cada municipio y las funciones del comité ecológico".* *Ordenanza 052 de 22 de diciembre de 1995: Por la cual se ordena la creación de los comités municipales para la protección, recuperación, y vigilancia de los recursos naturales y del medioambiente en el departamento del Valle del Cauca.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Se deben tratar las inquietudes de la comunidad en las reuniones y lograr estas ser concertadas. *Se deben convocar los asistentes con anticipación.*	

Siempre debe haber quórum para la toma de decisiones. *Siempre se debe levantar acta de las reuniones.* *En este documento se encuentra explicada la manera como se debe realizar el desarrollo de reuniones y comités técnicos ambientales en el municipio.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Actas.* *Informes.* *Comunicados.* *Cronograma de Reuniones.* *Formato Listado de Asistencia.* *Formato Actas.*

Definiciones.

USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS: *Organización, asociación, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.*

CONCERTACION: *Mecanismo o vertiente de la planeación que permite articular las decisiones de los distintos sectores de acuerdo a prioridades; mediante la concertación se compromete a cada sector responsable, hacia el logro de objetivos definidos para evitar la dispersión de rumbos, proceder con mayor eficacia y rapidez hacia ellos, evaluar resultados y adaptar acciones a las circunstancias cambiantes. También constituye un convenio celebrado por el Administrativo a través de sus dependencias y entidades con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares para realizar las acciones previstas en el Plan de Desarrollo y sus programas.*

COORDINACION: *Disponer cosas metódicamente o concertar medios y esfuerzos para una acción común.*

IMPLEMENTACION: *Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo*

QUÓRUM: *Número mínimo de miembros que tienen que estar presentes en ciertas asambleas o reuniones para que estas tengan validez.*

COMITÉ: *Grupo de trabajo que con arreglo a las leyes o reglas de una organización, institución o entidad tienen establecidas determinadas competencias*

Proceso reuniones de coordinación, concertación y técnicas de gestión ambiental

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Recibir solicitud entidades y/o usuarios. Se recopilan las solicitudes de la comunidad y/o entidades de manera verbal o escrita.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario Técnicos.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Solicitudes.*
2	*Programar actividades de acuerdo a las solicitudes. Se debe elaborar un cronograma de actividades de acuerdo a las solicitudes recibidas y/o a las concertaciones establecidas por ley como el Comité Ambiental Municipal y CIDEA, el cronograma debe estipular fechas para la reunión, se deben contemplar las reuniones extraordinarias.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Formato Cronograma Reuniones.*
3	*Programar temas a tratar y orden del día. Se deben programar los temas que se van a tratar en la reunión y el orden para facilitar la concertación.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos y/o secretaria.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Orden del día.*
4	*Enviar convocatoria o citación a los invitados a las reuniones. Se deben elaborar convocatorias y ser distribuidas a las entidades, comunidad y/o usuarios que participan de la toma de decisiones y concertaciones de la Administración Municipal.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Comunicaciones.*

5	*Preparar logística de la reunión.* *Se debe preparar la organización del evento, se nombran responsables para cada actividad, se debe conseguir sitio, sillettería, refrigerios, se coordinan responsables para tomar asistencia y levantar acta de las reuniones.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Logística para el evento.*
6	*Recibir asistentes, tomar asistencia.* *Previamente se escogen los encargados de tomar la asistencia, estos deben recibir a los invitados y registrarlos en el control de asistencia.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Formato listado de asistencia.*
7	*Verificar quórum.* *En las reuniones se toman decisiones que muchas veces están a cargo de comités previamente establecidos, por tal razón se debe verificar que los asistentes pertenezcan a la mitad más uno de los participantes del comité representando la mayoría y siendo viable la decisión tomada.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Verificar quórum.*

8	*Leer y aprobar orden del día. Si la reunión tiene quórum se procede a leer el orden del día, se deja a consideración de los asistentes y este debe ser aprobado.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Orden del día.*
9	*Desarrollar orden del día. Se desarrolla la reunión de acuerdo al orden del día aprobado y atendiendo los temas programados.*	*NA*	*NA*	*Secretaria o quien haga sus veces.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Reunión.*
10	*Elaborar actas. Se elabora acta de la reunión y quedan consignados los compromisos y acuerdos a los que se llega.*	*NA*	*NA*	*Técnico Operativo o quien haga la función de Secretaria.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Formato Acta.*
11	*Cerrar el evento. Después de abordados todos los temas y tomada nota de las observaciones y decisiones de la reunión se da por terminada la reunión y se cierra el evento.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Formato de notas.*
12	*Elaborar y enviar documentos a entidades competentes. Se deben enviar informes a las entidades competentes de las decisiones tomadas y los temas abordados en la reunión, para que sean solucionados los inconvenientes de su competencia.*	*NA*	*NA*	*Subsecretario y/o Técnicos.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Documentos.*
13	*Archivar Información. Se archivan actas, oficios, informes y demás documentos generados.*	*NA*	*NA*	*Secretaria o quien haga sus veces.*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*Documentos, actas e informes.*
14	***FIN DE PROCESO***					

Variables de medición.

Actividad	*Objetivo*	*Indicador*	*Formula*	*Frecuencia de Medida*	*Medición*	*Responsable*	*Observación*
Planes o cronogramas.	*Elaborar el Plan General de Asistencia Técnica.* *Elaborar el Plan de Acción.* *Elaborar proyectos de inversión.* *Elaborar Mapa de Riesgos.* *Plan de manejo de Riesgos.*	*Planes*	*Número de planes o cronogramas r puestos en marcha / Total de planes o cronogramas realizados. X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA)* *Secretaria o quien haga sus veces.*	*NA*
		ATENCION A USUARIOS MEDIANTE VISITAS TECNICAS AMBIENTALES					
Solicitudes de usuarios escrita o verbal.	*Reciben las solicitudes de los usuarios internos y/o externos (entidades, Asociaciones, comunidad en general) de manera verbal o escrita.*	*Solicitudes.*	*Número de solicitudes recibidas y revisadas / Total de solicitudes aceptadas X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA)* *Secretaria o quien haga sus veces.*	*NA*
		FORMULACIÓN, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS AMBIENTALES					
Problemáticas o necesidades ambientales.	*Identificar necesidades o problemáticas ambientales.*	*Ambiente.*	*Número de necesidades o problemáticas solucionadas / Total de necesidades o problemáticas evidenciadas. X 100.*	*Bimestral.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA)* *Técnicos.*	*NA*
Solicitar cotizaciones al proveedor del bien o servicio.	*Solicitar cotizaciones al proveedor del bien o servicio al almacén para que este solicite con los proveedores del municipio y formular el proyecto acorde a estas propuestas.*	*Cotizaciones.*	*Número de cotizaciones aprobadas / Número total de cotizaciones recibidas X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA)* *Técnicos.*	*NA*
Presupuestos.	*Verificar la fuente de financiamiento del proyecto y el sector.*	*Presupuesto aprobado o no*	*Número de presupuestos aprobados o rechazados / Total de presupuestos presentados X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA)* *Técnicos.*	*NA*
Radicar en el banco de proyectos.	*Presentar ante el banco de proyectos en original y copia las dos fichas diligenciadas, con los documentos anexos y sus respectivas firmas.*	*Proyectos.*	*Número de proyectos radicados en el banco / Total de proyectos presentados X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA)* *Técnicos.*	*NA*
		REUNIONES DE COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN Y TÉCNICAS DE GESTIÓN AMBIENTAL					

Solicitudes.	*Recibir solicitud entidades y/o usuarios. Se recopilan las solicitudes de la comunidad y/o entidades de manera verbal o escrita.*	*Solicitud verbal o escrita.*	*Número de solicitudes recibidas y aceptadas / Total de solicitudes X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*NA*
Actividades.	*Programar actividades de acuerdo a las solicitudes.*	*Actividades realizadas.*	*Número de actividades realizadas / Total de actividades programadas X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*NA*
Programar temas a tratar y orden del día.	*Programar los temas que se van a tratar en la reunión y el orden para facilitar la concertación.*	*Orden del día.*	*Número de temas tratados en la reunión / Total de temas en el programa X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*NA*
Enviar convocatoria o citación a los invitados a las reuniones.	*Elaborar convocatorias y ser distribuidas a las entidades, comunidad y/o usuarios que participan de la toma de decisiones y concertaciones de la Administración Municipal.*	*Convocatoria.*	*Número de convocados que asisten / Total de convocatorias realizadas X 100.*	*Mensual.*	*%*	*Oficina de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (DRUMA) Técnicos.*	*NA*

Manual de Procesos y Procedimientos Alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca

Nit: 800.100.532-8

Secretaría de Infraestructura y planeación.



"ANSERMANUEVO EQUITATIVO Y EMPRENDEDOR"

Alcaldía Municipal / Calle 7 Carrera. 4a, Tel: (602) 2052118 / 2052183. Fax 2052418

email: ventanillaunica@ansermanuevo-valle.gov.co

Sitio Web www.ansermanuevo-valle.gov.co/.

Código Postal 762010

Control de cambios de documentos

VERSION	*ORIGEN DE LOS CAMBIOS*	*FECHA DE REGISTRO*			*NOMBRE DEL FUNCIONARIO*
		DIA	*MES*	*AÑO*	

ELABORO	*COORDINO*	*APROBO*

Proceso elaboración plan de desarrollo.

PROCESO	***ELABORACION PLAN DE DESARROLLO***
SUBPROCESO	***Plan de desarrollo.***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***ELABORACION PLAN DE DESARROLLO***
Objetivo del Procedimiento	*Establecer los lineamientos para garantizar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y la adopción de instrumentos de planeación y gestión formulados dentro un proceso concertado y participativo. Se debe formular en concordancia con el Plan Departamental y el Plan de Desarrollo Nacional.*
Alcance del Procedimiento	*La formulación del Plan de Desarrollo involucra a todas las dependencias de la Alcaldía, las cuales deben participar en el proceso bajo la coordinación del Departamento de Planeación o la dependencia que haga sus veces. El proceso se inicia a partir de las orientaciones del alcalde contenidas en su programa de gobierno sometido a consideración de los ciudadanos y se termina con el Plan de Desarrollo aprobado por el Concejo Municipal para ser ejecutado durante la vigencia.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Alcalde, Director del Departamento de Planeación y Equipo de funcionarios designados para dicha función. *Constitución Política de 1.991* *Ley 388 de 1.997: Ordenamiento Territorial de los Municipios* *Ley 387 de 1997: Sobre el desplazamiento forzado y la responsabilidad del estado.* *Ley 505 de 1.999: Por la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que hace referencia las leyes 142, 177 de 1994 y 188 de 1995 y 383 de 1997 y los decretos presidenciales 1538 y 2034 de 1996.* *Ley 152 de 1.994: Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.* *Ley 1098 de 2006: Código de la Infancia y Adolescencia* *Ley 1122 de 2007: Artículo 33. Plan Nacional de Salud Pública Por el cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones* *Ley 1257 de 2008: Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres.* *Ley 1450 de 2011: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014- Prosperidad para todos.* *Ley 1454 de 2011: Por el cual se dictan normas orgánicas sobre el ordenamiento territorial.* *Decreto 1865 de 1994 y 1200 de 2004: establece los Planes Regionales Ambientales de la Corporaciones Autónomas Regionales* *Ley 1448 de 2011: Establece que las entidades territoriales deben diseñar e implementar programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
El plan de desarrollo es un instrumento fundamental dentro de la gestión territorial porque guía la acción de las instancias públicas y privadas, refleja el compromiso que adquirieron los mandatarios electos en su programa de gobierno y expresa los resultados de un proceso de planificación concertado entre los diversos sectores de la sociedad civil. *De otra parte, metodológicamente el plan está compuesto por dos grandes componentes, los cuales se subdividen en factores que, a su vez, permiten evaluar si su formulación se ajusta a los requerimientos de la gestión estratégica del sector:*	

ESTRUCTURA, EVALUABILIDAD Y COHERENCIA, en el que se busca establecer si el plan tiene una estructura definida, es evaluable, cuenta con los recursos financieros para su ejecución y tiene un componente de seguimiento y evaluación.
ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA NACIONAL, en el que se determina su pertinencia con los lineamientos nacionales.

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Norma Fundamental de Calidad.* *Plan de Desarrollo Nacional.* *Plan de Desarrollo Departamental.* *Informe de Empalme.* *Plan de Desarrollo administración anterior.*

Definiciones.

CONCEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN: *Son cuerpos colegiados de carácter consultivo, que actúan como instancias de discusión en el proceso de planeación del gobierno, los cuales están conformados por particulares provenientes de diversos, sectores y por representantes de las entidades territoriales.*

CONCEJO DE GOBIERNO: *Integrado por el Alcalde, los Secretarios de Despacho, directores de Departamento Administrativo y Jefes de Oficinas Asesoras y otros funcionarios públicos según lo determine el alcalde.*

CONCEJO MUNICIPAL: *Es una Corporación Administrativa de elección popular, compuesta por 17 Concejales, elegidos por un período de cuatro años.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	***Nombre de la Actividad***	***Tiempo de Ley***	***Tiempo Institucional***	***Responsable***	***Dependencia***	***Documento o Registro***
0	***INICIO***					
1	*Impartir instrucciones. En reunión de Concejo de Gobierno, el señor Alcalde imparten Instrucciones de acuerdo con el contenido y compromisos del Programa de Gobierno, el informe de gestión de la administración saliente, los*	*NA*	*NA*	*Alcalde Municipal y Director Departamento Planeación*	*Planeación y despacho.*	*Acta*

	programas sectoriales de obligatorio cumplimiento ,Diferentes Planes Formulados, el plan de desarrollo nacional e inventario de los proyectos registrados en el banco municipal de los proyectos.					
2	*Designar equipo técnico Interno. El señor Alcalde Municipal, Designa un equipo técnico Interno responsable de la formulación inicial de Plan de Desarrollo Para la elaboración del Plan de Desarrollo, es fundamental que todas las dependencias de la Administración Municipal y en particular el Departamento Administrativo de Planeación Municipal prestará el apoyo administrativo, técnico y de información necesario para iniciar la formulación del Plan Desarrollo Municipal*	*NA*	*NA*	*Alcalde Municipal y Director Departamento Planeación*	*Planeación y despacho.*	*Acta*
3	*Sectorizar Propuestas para los directores. El Alcalde Municipal con el apoyo del Director de Planeación Municipal Asigna a cada Director el estudio del programa de gobierno que le compete a cada Secretaria y/o dependencia de la alcaldía para poder sectorizar las propuestas.*	*NA*	*NA*	*Alcalde Municipal y Director Departamento Planeación*	*Planeación y despacho.*	*Acta*

4	*Definir Cronograma y Metodología. Se define el cronograma de Actividades y la Metodología para la elaboración del Plan de Desarrollo.*	*NA*	*NA*	*Alcalde Municipal.*	*Despacho de la alcaldía.*	*Cronograma y Metodología.*
5	*Programar mesas de Trabajo con Secretarias y/o Dependencias Municipales. Programar mesas de trabajo para el establecimiento de los programas sociales por Secretaria y/o dependencias de la Alcaldía Municipal. Así mismo Establecer la coherencia del programa de gobierno con el planteamiento de la problemática social del Municipio*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación y Equipo Técnico Interno*	*Planeación Municipal.*	*Actas e informes.*
6	*Convocar a la Comunidad a reuniones y mesas de trabajo. Convocar a la comunidad y otros actores sociales del Municipio a reuniones según cronograma establecido con el fin de llevar a cabo mesas de trabajo que permitan identificar las necesidades de la ciudadanía y establecer un listado De proyectos priorizados a ser incluidos dentro del Plan de Desarrollo.*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación y Equipo Técnico Interno*	*Planeación Municipal.*	*Actas e informes.*

7	*Definir los Proyectos Estratégicos. Definir los proyectos estratégicos que encaje con los temas tratados en las audiencias sociales, de acuerdo al programa de gobierno. los lineamientos de ordenamiento territorial de orden Municipal, Departamental y Nacional.*	*NA*	*NA*	*Alcalde municipal.*	*Despacho municipal.*	*Actas e informes.*
8	*Definir los Componentes estratégicos. Definir en forma coherente e integral el componente estratégico, los principios generales del gobierno, la visión, la misión, los Objetivos, Políticas, Estrategias, programas, Proyectos estableciendo el tiempo de ejecución y el lugar donde se desarrolla, lo mismo que la población beneficiada directa e indirectamente*	*NA*	*NA*	*Alcalde municipal y equipo técnico Interno.*	*Despacho municipal.*	*Actas e informes.*
9	*Formular las Metas y Determinar la Evaluabilidad. Determinar la evaluabilidad del plan, a través de la formulación de metas medibles, donde se establece claramente el indicador, el cálculo del indicador, el ponderador y la calificación del mismo.*	*NA*	*NA*	*Alcalde, Director de Planeación , equipo Técnico Interno*	*Despacho y planeación municipal.*	*Metas Indicador Ponderador*

10	*Establecer el Plan Financiero. Determinar la viabilidad del plan, definiendo un plan financiero, que contenga el análisis de la situación de las finanzas municipales basado en datos históricos de los ingresos y gastos ejecutados por un periodo no inferior a cuatro años y Establecer las estrategias de financiamiento, que garantice el desarrollo del plan y su coherencia frente a la problemática fiscal reflejada en el plan financiero.*	*NA*	*NA*	*Alcalde, Secretaria de Hacienda y Equipo Técnico Interno.*	*Despacho y Secretaria de hacienda.*	*Plan Financiero*
11	*Costear los Proyectos. Costear los proyectos de inversión.*	*NA*	*NA*	*Secretario de Hacienda y Equipo Técnico Interno.*	*Secretaria de hacienda.*	*Proyectos.*
12	*Presentar el Proyecto Plan de Desarrollo al Concejo de Gobierno. Presentación del proyecto de plan de desarrollo al Concejo de Gobierno.*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación y equipo Técnico Interno*	*Planeación municipal.*	*Proyecto Plan de Desarrollo.*
13	*¿Aprobar el Proyecto Plan de Desarrollo? El Concejo de Gobierno, estudia y analiza el Proyecto de Plan de Desarrollo, se pronuncia total o parcialmente sobre el Proyecto, en caso positivo se entiende surtido el trámite, en caso negativo el Alcalde acoge las recomendaciones y se hacen modificaciones. Si o No.*	*NA*	*NA*	*Concejo de Gobierno.*	*Planeación.*	*Proyecto Plan de Desarrollo.*
14	*Presentar el Proyecto Plan de Desarrollo a la Corporación Autónoma Regional.*	*NA*	*NA*	*Alcalde Municipal Director de Planeación.*	*Planeación.*	*Proyecto Plan de Desarrollo.*

	Se presenta a la Corporación Autónoma Regional, la cual dispondrá de quince (15) días para revisar t técnicamente los planes de desarrollo constatar su armonización con los demás planes de la región; término dentro del cual deberá remitir a la administración municipal los planes con los respectivos conceptos.					
15	*Presentar el Proyecto Plan de Desarrollo al Concejo Territorial de Planeación. Presentar el proyecto del Plan al Concejo Territorial de Planeación por parte del Alcalde , para su análisis y discusión, con el propósito de que rinda su concepto y formule las recomendaciones que considere convenientes (en un tiempo no mayor a un mes).*	*NA*	*NA*	*Alcalde Municipal Director de Planeación.*	*Despacho y planeación municipal.*	*Proyecto de Acuerdo*
16	*Elaborar Proyecto de acuerdo del Plan de Desarrollo. Se elabora Proyecto de Acuerdo del Plan de desarrollo Municipal y se presenta al concejo Municipal.*	*NA*	*NA*	*Alcalde Municipal Director de Planeación.*	*Despacho y planeación municipal.*	*Proyecto de Acuerdo*
17	*¿El Concejo aprueba el Plan de Desarrollo? El Concejo Municipal introduce o No introduce modificaciones al Proyecto de Plan de Desarrollo remitido por el Despacho del Alcalde. Si o no.*	*NA*	*NA*	*Concejo Municipal*	*Concejo Municipal*	*Proyecto de Acuerdo*
18	*Sancionar el Plan de desarrollo o Adoptarlo por Decreto.*	*NA*	*NA*	*Alcalde Municipal.*	*Despacho municipal.*	*Plan de Desarrollo.*

	Si el Alcalde, no acepta las modificaciones realizadas por el Concejo Municipal, Puede adoptar el Plan de desarrollo por Decreto, en caso afirmativo el Alcalde sanciona el Plan de desarrollo. *En el evento que transcurra Un mes a partir de la radicación en el Concejo sin pronunciamiento alguno por parte del mismo, el Alcalde puede aprobarlo por Decreto.*					
19	*Remitir el Plan de Desarrollo Aprobado. Remite documento con anexos al DNP, Contraloría y Planeación Departamental para que sirva de instrumento de planificación y gestión.*	*NA*	*NA*	*Despacho del Alcalde.*	*Despacho del Alcalde.*	*Plan de Desarrollo.*
20	*Divulgar y socializar el Plan de Desarrollo. El Plan de desarrollo aprobado se socializa con la comunidad en diferentes medios.*	*NA*	*NA*	*Alcalde Municipal Director de Planeación.*	*Despacho del Alcalde. Planeación municipal.*	*Plan de Desarrollo.*
21	***FIN DE PROCESO***					

Proceso formular el plan operativo anual de inversiones.

PROCESO	***FORMULAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES***
SUBPROCESO	***INVERSIONES.***
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***FORMULAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES***
Objetivo del Procedimiento	*Materializar anualmente los proyectos de inversión establecidos en el plan de desarrollo vigente y articulado y coherente con el presupuesto, de acuerdo con unos requerimientos financieros, técnicos, materiales, humanos y sociales.*
Alcance del Procedimiento	*El procedimiento inicia con la distribución de los techos presupuéstales y termina con la expedición del acto administrativo de aprobación del plan operativo anual de inversión por parte del Departamento de Planeación Municipal.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Alcalde: Determina los proyectos de inversión que deben ser ejecutados en la vigencia respectiva y que sean coherentes con los techos presupuestales. *Director de Planeación: Coordinar, planificar y formular el plan operativo.* *Secretario de Hacienda: Cuantificar los recursos y las fuentes de financiamiento del gasto de inversión.* *Constitución política de Colombia.* *Decreto 111 de 1996: Por el cual se copilan la LEY 38 DE 1989, Ley 179 de 1994 y ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto orgánico de presupuesto.* *Ley 152 de 1994: Ley orgánica del Plan de Desarrollo.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Los proyectos que no sean radicados, no serán prioritarios para viabilizar, por lo cual no formaran parte del POAI de la vigencia próxima, excepto los que se formulen dentro del mismo periodo presupuestal por alguna incorporación en el presupuesto. *Los proyectos viabilizados que no sean incorporados al POAI por cada unidad ejecutora, no serán presentados en el anteproyecto de POAI.* *El anteproyecto de POAI debe ser aprobado en Concejo de Gobierno* *El Plan Operativo Anual de Inversiones debe guardar total coherencia con el presupuesto de la respectiva vigencia, en su estructura de programas, subprogramas y proyectos por Ejes Temáticos, sectores fuente de financiación.* *El POAI, puede ser reformulado, cuando las condiciones y situaciones del municipio así lo requieran.* *Este procedimiento contiene todo lo relacionado a la formulación del plan operativo anual de inversiones.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Norma Fundamental de Calidad.* *Información de Secretaría De Hacienda sobre Techos Presupuestales.* *Cartillas y Guías del DAFP.* *Aplicativo SSEPI.* *Decreto Adopción POAI.*

Definiciones

***LÍNEA DE BASE**. La línea base se define como un conjunto de indicadores seleccionados para el seguimiento y la evaluación sistemática de políticas y programas. Los indicadores que la conforman se clasifican en estructurales y coyunturales y al mismo tiempo se ordenan, de acuerdo a su importancia relativa, en indicadores claves y secundarios. Quienes diseñan y ejecutan la política, obtienen en los indicadores claves la información general sobre la forma cómo evolucionan los problemas y, en los secundarios, información puntual que explica o complementa la suministrada por los indicadores claves. La conformación de la Línea base implica la realización de pasos previos en la identificación de información necesaria y en la precisión de criterios conducentes a un óptimo aprovechamiento de la información disponible.*

***META.** Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permite medir la eficacia del cumplimiento de un programa. / Es la expresión concreta de los objetivos, en términos de tiempo y cantidad, que da cuenta del resultado que se espera alcanzar con la ejecución del plan, en un período de gobierno dado. Las metas describen una Condición, una Cuantificación (o Cualidad) y una Temporalidad determinada.*

***NORMOGRAMA.** Base legal del subproceso, definida como el conjunto de normas, políticas y reglamentos que fundamentan su ejecución.*

***USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERÉS.** Organización, entidad o persona que recibe un producto o un servicio.*

***PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES**: Es la materialización en la vigencia fiscal del plan plurianual de inversiones, contenido en el plan de desarrollo. Es un instrumento de planeación de corto plazo para el manejo de la inversión, señala programas y proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y fuentes de financiación.*

***P.O.A.I**. Plan Operativo Anual de Inversiones.*

***SSEPI**: Sistema de Seguimiento de Evaluación de Proyectos de Inversión.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Identificar necesidades.* *La Secretaria ejecutora identifica las necesidades de inversión para la siguiente vigencia y formula los proyectos requeridos. Especialmente los proyectos del Presupuesto Participativo. De igual manera se deberán incluir aquellos que están siendo ejecutados y tendrán continuidad en la siguiente vigencia.*	*NA*	*NA*	*Alcalde, Director de Planeación y Equipo Financiero Alcaldía*	*Planeación municipal.*	*Necesidades Proyectos formulados.*
2	*Calcular techos de inversión.* *El Departamento de Planeación, con base en la certificación de los techos presupuéstales expedida por la Secretaría de Hacienda, calcula el techo de inversión que se aplicará a los proyectos dentro del presupuesto participativo, y mediante certificado, lo distribuye entre las diferentes zonas de planificación.*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación y Secretario de Hacienda Municipal.*	*Planeación municipal. Secretaria de hacienda.*	*Certificación de Techos Presupuestales.*
3	*Priorizar Proyectos de Inversión.* *La Secretaria ejecutora prioriza entre los proyectos viabilizados por el BPIM, los que ejecutará en la respectiva vigencia, teniendo en cuenta que la sumatoria del valor total de los proyectos no puede exceder el techo presupuestal asignado.* *En el proceso de priorización, se deberán considerar inicialmente todos los proyectos cuya ejecución pasará de una vigencia a otra, ya sea considerándolos como proyectos individuales o como parte de un nuevo proyecto, lo cual dependerá del nivel de ejecución y de la naturaleza del proyecto, el valor de estos proyectos deberá estar incluido dentro del techo de inversión asignado.*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación y Secretarios de Despacho.*	*Planeación municipal*	*Proyectos*
4	*Consolidar Información.* *El Banco de Programas y Proyectos consolida la información registrada en el aplicativo SSEPI y conforma el anteproyecto de POAI para la vigencia siguiente.*	*NA*	*NA*	*Líder del programa.*	*Banco de programas.*	*Aplicativo SSEPI.*

5	*Aprobar el P.O.A.I.* *El Departamento de Planeación pone a consideración del Concejo de Gobierno para su análisis y discusión, el anteproyecto de POAI.* *El Concejo de Gobierno discute el anteproyecto de POAI y define los ajustes necesarios. Sus decisiones, observaciones y recomendaciones quedan consignadas en un acta, de la cual se remite copia al Departamento de Planeación.*	*NA*	*NA*	*Alcalde, Director Planeación y Concejo de Gobierno.*	*Despacho municipal. Planeación Municipal.*	*Anteproyecto Plan Operativo Anual de Inversiones aprobado.*
6	*Solicitar modificaciones.*	*NA*	*NA*	*Secretarias Ejecutoras de Proyectos Líder de Programa*	*Planeación Municipal.*	*Solicitud de modificación.*
7	*Elaborar Decreto.* *Se elabora el Decreto mediante el cual el Alcalde adopta el Plan Operativo Anual de Inversiones aprobado mediante acta del Concejo de Gobierno, lo remite a la Secretaría de Hacienda para que lo incorpore al proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos que pondrá a consideración del Concejo Municipal.*	*NA*	*NA*	*Alcalde municipal.*	*Despacho municipal.*	*Acto Administrativo.*
8	*Difundir o publicar el POAI.* *El Director de Planeación publicará el POAI en la página web u otro medio de difusión masiva.*	*NA*	*NA*	*Director de planeación.*	*Planeación municipal.*	*POAI Publicaciones.*
9	***FIN DE PROCESO***					

Proceso formular el plan de acción.

PROCESO	***FORMULAR EL PLAN DE ACCIÓN***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***FORMULAR EL PLAN DE ACCIÓN***
Objetivo del Procedimiento	*Lograr el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Ansermanuevo Valle del Cauca.*
Alcance del Procedimiento	*Se inicia coordinando con cada secretaría la preparación del plan de acción, se establecen mesas de trabajo, se construye la matriz del plan de acción, se presenta al concejo de gobierno y finaliza con la aprobación, publicación y socialización.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Funcionarios designados de cada Secretaria, Departamento o Dependencia de la Administración Municipal de Ansermanuevo Valle del Cauca. *Constitución Política de 1.991*	

Ley 388 de 1.997: Ordenamiento Territorial. *Ley 505 de 1.999: Por la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que hace referencia las leyes 142, 177 de 1994 y 188 de 1995 y 383 de 1997 y los decretos presidenciales 1538 y 2034 de 1996.* *Ley 152 de 1.994: Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.*

GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)
Las modificaciones a los proyectos de inversión requieren la aprobación previa del Alcalde y Secretarios de Despacho. *La formulación del plan de acción debe guardar total coherencia con el plan de desarrollo, presupuesto y plan operativo anual de inversiones.* *El plan de acción es una herramienta de control y seguimiento de la gestión pública, que permite de forma oportuna realizar los ajustes necesarios en las ejecutorias de la administración, de forma tal que garanticen una mayor eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y metas establecidas.* *Bajo este procedimiento se desarrolla la formulación del plan de acción.*

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Norma Fundamental de Calidad.* *Plan de Desarrollo.* *Matriz Plan de Acción.* *Plan de Acción.*

Definiciones

PLAN DE ACCION*: Documento que orienta la planificación, el desarrollo y la gestión del colectivo social, de conformidad con la Ley 152 de 1994, los planes operativos se denominarán Planes de Acción*

OBJETIVOS: *Son los propósitos que la entidad territorial espera obtener mediante la ejecución de su Plan de Desarrollo.*

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES*: Es la materialización en la vigencia fiscal del plan plurianual de inversiones, contenido en el plan de desarrollo. Es un instrumento de planeación de corto plazo para el manejo de la inversión, señala programas y proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y fuentes de financiación.*
PROGRAMA: *Es el conjunto o agrupación de acciones dirigidas al logro de los objetivos que por su complejidad requieren la ejecución de uno o varios proyectos.*

METAS DE RESULTADO: *Aquellas que reflejan los logros alcanzados por la entidad en cumplimiento de los objetivos estratégicos del Sector.*

METAS DE PRODUCTO: *Están asociadas a las causas del problema y a sus posibles soluciones.*

INDICADORES: *Es una expresión cuantitativa y cualitativa que permite describir características, comportamientos, o fenómenos de la realidad en un momento determinado.*

PLAN DE DESARROLLO: *Es un instrumento fundamental dentro de la gestión territorial porque guía la acción de las instancias públicas y privadas, refleja el compromiso que adquirieron los mandatarios electos en su programa de gobierno y expresa los resultados de un proceso de planificación concertado entre los diversos sectores de la sociedad civil.*

PLAN INDICATIVO: *Es un instrumento gerencial que tiene como propósito permitir a la administración conocer el estado de avance de su gestión, tomar decisiones acertadas en tiempo real basada en información oportuna y de calidad, establecer correctivos y promover el control social.*

PONDERADORES: *Importancia estratégica, en términos porcentuales que se le da a cada uno de los ejes o programas del Plan de Desarrollo.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Coordinar y Preparar el Plan de Acción. Coordinar con cada Secretaría y dependencias la preparación del plan de acción correspondiente, para su aprobación por parte del Concejo de Gobierno.*	*NA*	*NA*	*Secretarías y demás dependencias de la Alcaldía Municipal.*	*Todas las dependencias.*	*Reunión.*
2	*Establecer mesas de trabajo. Establecer mesas de trabajo por cada secretaría y demás dependencias.*	*NA*	*NA*	*Secretarías y demás dependencias.*	*Todas las dependencias.*	*Informe.*
3	*Preparar propuesta del plan de acción. Preparar la propuesta del plan de acción: Cada dependencia debe tener en cuenta los siguientes aspectos: - Revisión de la misión y funciones de la dependencia -Revisión y socialización de los objetivos, programas, metas y el plan plurianual de inversiones del P.D.M -Identificación de la capacidad institucional -Conocimiento del estado actual de los proyectos de inversión, valor y duración. -Conocimiento de los recursos disponibles -Definición de proyectos y actividades a ejecutar por las dependencias durante la vigencia.*	*NA*	*NA*	*Secretarías de Despacho y demás Dependencias.*	*Todas las dependencias.*	*Propuesta del Plan de Acción.*

4	*Construir Matriz del Plan de acción, con indicadores y metas.* *Construir la matriz del plan de acción con los siguientes elementos:* *Eje de desarrollo, Programa, Meta de Resultado, Dependencia, Subprograma, Meta producto, Proyecto y/o Actividad, Porcentaje de Participación, Indicador de la Meta producto, Recursos y Responsable.*	*NA*	*NA*	*Secretarías de Despacho y demás Dependencias.*	*Todas las dependencias.*	*Matriz del Plan de Acción.*
5	*Presentar ante el Concejo de Gobierno para Aprobación.* *Presentar ante el Concejo de Gobierno el plan de acción para su aprobación, justificando su importancia de acuerdo con las prioridades establecidas por el alcalde.*	*NA*	*NA*	*Alcalde, Director Planeación y Concejo de Gobierno.*	*Todas las dependencias.*	*Proyecto del Plan de Acción.*
6	*¿Aprobar el Plan de Acción? Si o No.* *Si se niega, se debe reformular el Plan de Acción e incluir las modificaciones pertinentes ir al punto 3.* *Si se aprueba, continuar en el punto 7.*	*NA*	*NA*	*Concejo de Gobierno.*	*Todas las dependencias.*	*Matriz Plan Acción aprobada.*
7	*Insertar en el Plan de desarrollo Municipal el Plan de Acción aprobado.* *El funcionario delegado del Departamento de Planeación debe anexar al Plan de Desarrollo, los planes integrales de acción de cada una de las Secretarias.*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación o funcionario delegado.*	*Todas las dependencias.*	*Plan acción Aprobado Plan Desarrollo.*
8	*Publicar y socializar el Plan de Acción aprobado.* *Publicar y socializar el plan de Acción Aprobado.*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación o funcionario delegado.*	*Todas las dependencias.*	*Publicación en la página web.*
9	***FIN DE PROCESO***					

Proceso para formular el plan indicativo.

PROCESO	***PARA FORMULAR EL PLAN INDICATIVO***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***PARA FORMULAR EL PLAN INDICATIVO***
Objetivo del Procedimiento	*Facilitar mediante este procedimiento al Departamento Administrativo de Planeación, desarrollo y Medio Ambiente, el ejercicio de ejecución y evaluación del plan de desarrollo.*
Alcance del Procedimiento	*El procedimiento inicia cuando el Departamento administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio ambiente diseña, ajusta o revisa la metodología a implementar, y finaliza con la consolidación del Plan indicativo Municipal.*
NORMAS REGULATORIAS	

Responsable. Director del Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio ambiente: Coordinar, planificar y formular el plan Indicativo. *Constitución Política de Colombia* *Ley 152 de 1.994: Ley orgánica del plan de Desarrollo.*
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)
Como instrumento recoge la información mínima necesaria para hacer evaluable le gestión de las entidades públicas, resume y mejora los componentes de el Plan de Desarrollo, con el fin de permitir su seguimiento y evaluación, además de la consecuente rendición de cuentas a la sociedad civil. El Plan Indicativo, se concreta como una matriz que resume y organiza anualmente los compromisos asumidos por el gobernante en el Plan de desarrollo

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Norma fundamental de Calidad* *Plan de Desarrollo* *Plan Operativo Anual de Inversiones* *Plan Indicativo* *Matriz Plan Indicativo* *Indicadores* *Ponderadores* *Meta.*

Definiciones.

OBJETIVOS: *Son los propósitos que la entidad territorial espera obtener mediante la ejecución de su Plan de Desarrollo.*

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES*: Es la materialización en la vigencia fiscal del plan plurianual de inversiones, contenido en el plan de desarrollo. Es un instrumento de planeación de corto plazo para el manejo de la inversión, señala programas y proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y fuentes de financiación.*

PROGRAMA: *Es el conjunto o agrupación de acciones dirigidas al logro de los objetivos que por su complejidad requieren la ejecución de uno o varios proyectos.*

METAS DE RESULTADO: *Aquellas que reflejan los logros alcanzados por la entidad en cumplimiento de los objetivos estratégicos del Sector.*

METAS DE PRODUCTO: *Están asociadas a las causas del problema y a sus posibles soluciones.*

INDICADORES: *Es una expresión cuantitativa y cualitativa que permite describir características, comportamientos, o fenómenos de la realidad en un momento determinado.*

PLAN DE DESARROLLO: *Es un instrumento fundamental dentro de la gestión territorial porque guía la acción de las instancias públicas y privadas, refleja el compromiso que*

adquirieron los mandatarios electos en su programa de gobierno y expresa los resultados de un proceso de planificación concertado entre los diversos sectores de la sociedad civil.

PLAN INDICATIVO: *Es un instrumento gerencial que tiene como propósito permitir a la administración conocer el estado de avance de su gestión, tomar decisiones acertadas en tiempo real basada en información oportuna y de calidad, establecer correctivos y promover el control social.*

PONDERADORES: *Importancia estratégica, en términos porcentuales que se le da a cada uno de los ejes o programas del Plan de Desarrollo.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Elaborar Metodología.* *Diseñar, Ajustar y Revisar la metodología a implementar y utilizar en la formulación del Plan Indicativo.*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación.*	*Planeación.*	*Diseño de Metodología.*
2	*¿Revisar estructura del Plan de Desarrollo? Si o No.* *Revisar la estructura del Plan de Desarrollo, para determinar si está elaborado de una manera acorde, cuando NO, tiene coherencia o tiene elementos No acordes, se ajusta mediante la coordinación del Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. Volver al punto 1.*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación.*	*Planeación.*	*Estructura Plan de Desarrollo.*
3	*Definir Metas, Indicadores, recursos POAI, y Ponderadores.* *En coordinación con el DAP: definen las metas de resultado (para el período de gobierno) y metas e indicadores de producto (para cada uno de los años de gobierno), realizan la distribución de los recursos del plan plurianual de inversiones por cada una de las metas de producto del plan indicativo y por ultimo definen los ponderadores.*	*NA*	*NA*	*Alcalde* *Director de Planeación.*	*Despacho municipal y planeación.*	. *Plan Desarrollo* *POAI* *Metas* *Indicadores* *Ponderadores.*
4	*Asignar Recursos a cada una de las Metas.* *Asignar recursos por cada una de las metas del Plan Indicativo.*	*NA*	*NA*	*Alcalde* *Director de Planeación.*	*Despacho municipal y planeación.*	*Plan de desarrollo POAI.*

5	*Formular Programas y Subprogramas. Asignar Responsables de cada Programa y Subprograma.*	*NA*	*NA*	*Alcalde Director de Planeación.*	*Despacho municipal y planeación.*	*Plan de desarrollo.*
6	*Diligenciar el formato de Plan Indicativo Diligencia el Formato del Plan Indicativo y lo remite al Director del departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Recursos Naturales.*	*NA*	*NA*	*Líder del programa.*	*Planeación.*	*Plan Indicativo Elaborado.*
7	*¿Revisar Parámetro? Si o No. Recibe y revisa que cumpla con todos los parámetros dados. Cuando no es así , devuelve a la dependencia gestora para que haga las correcciones necesarias. Volver al punto 6.*	*NA*	*NA*	*Director de planeación.*	*Planeación.*	*Plan Indicativo.*
8	*Entregar Plan Indicativo Consolidado. Cuando todas las dependencias han suministrado en orden sus respectivos planes.*	*NA*	*NA*	*Director de planeación.*	*Planeación.*	*Plan indicativo Elaborado y consolidado Planes de cada secretaría.*
9	***FIN DE PROCESO***					

Proceso. elaboración y presentación de informes para organismos de control y planificación.

PROCESO	***ELABORACIÓN Y PRESENTACION DE INFORMES PARA ORGANISMOS DE CONTROL Y PLANIFICACION***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***ELABORACIÓN Y PRESENTACION DE INFORMES PARA ORGANISMOS DE CONTROL Y PLANIFICACION.***
Objetivo del Procedimiento	*Presentar en forma oportuna a través de aplicativos o programas los informes requeridos por organismos de Control y Planificación (RCL, SICEP, SIRECI, SUI, SIEE, SISFUT.).*
Alcance del Procedimiento	*Se inicia con el acatamiento de las fechas estipuladas para la presentación de los informes requeridos, continua con el diligenciamiento de los aplicativos o programas y finaliza con la remisión de la información a los organismos solicitantes de acuerdo a las fechas estipuladas.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Funcionarios de la secretaria de Infraestructura y Planeación Asignados para dicha función. *Constitución Política* *Ley 152 de 1.994: Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Presentar en formar veraz y oportuna los informes requeridos por los organismos de Control y Planeación en las fechas estipuladas.	

Este procedimiento contiene todo lo relacionado con la elaboración y presentación de informes a los organismos de control y planeación.	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Norma Fundamental de Calidad* *Aplicativos o Programas (RCL, SICEP, SIRECI, SUI, SIEE, SISFUT.)* *Base de Datos.* *Cronograma.*

Definiciones.

BASE DE DATOS: *Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.*

ESTADÍSTICA: *Es la rama de la matemática que se encarga de recopilar, organizar y procesar datos con el fin de inferir características de la población objetivo.*

INDICADORES*: Es una expresión cuantitativa y cualitativa que permite describir características, comportamientos, o fenómenos de la realidad en un momento determinado.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Consultar Cronograma.* *El funcionario designado consulta los cronogramas remitido por Los organismos de Control y Planificación sobre las fecha de presentación de los informes : (RCL, SICEP, SIRECI, SUI, SIEE, SISFUT).*	*NA*	*NA*	*Funcionarios de la secretaria de Infraestructura y Planeación designado.*	*Infraestructura y Planeación.*	*Cronograma.*
2	*Analizar Información.* *El funcionario analiza la información de la base de datos, para consolidarla y obtener la información demandada.*	*NA*	*NA*	*Funcionarios de la secretaria de Infraestructura y Planeación designado.*	*Infraestructura y Planeación.*	*Base de Datos*

3	*Procesar información.* *El funcionario responsable diligencia y procesa la información en los aplicativos o programas suministrados para tal fin.*	*NA*	*NA*	*Funcionarios de la secretaria de Infraestructura y Planeación designado.*	*Infraestructura y Planeación.*	*Aplicativos o Programas*
4	*Remitir informe.* *El funcionario remitirá el informe a la entidad que lo solicita.*	*NA*	*NA*	*Funcionarios de la secretaria de Infraestructura y Planeación designado.*	*Infraestructura y Planeación.*	*Informe remitido Aplicativos o Programas*
5	***FIN DE PROCESO***					

Proceso reconocimiento de personería jurídica edificio o conjunto.

PROCESO	***RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA EDIFICIO O CONJUNTO***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA EDIFICIO O CONJUNTO***
Objetivo del Procedimiento	*Regular la forma especial de dominio, denominada propiedad horizontal, en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y demás bienes comunes, con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles sometidos a ella, así como la función social de la propiedad.*
Alcance del Procedimiento	*Un edificio o conjunto se somete al régimen de propiedad horizontal mediante escritura pública registrada en la oficina de registro de instrumentos públicos. Realizada esta inscripción, surge la personería jurídica a que se refiere esta ley. Este procedimiento inicia con una solicitud escrita por parte del interesado, donde se anexa toda la documentación necesaria, continua con la revisión de la documentación con el fin de que esta cumpla con lo requerido en la ley, y finaliza con la expedición y notificación de la resolución al interesado.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. *Decreto 675 de 2001: "Licencias urbanísticas y funciones del curador urbano" Derogado por el decreto 1469 de 2010.* *Acuerdo 005 de 2000 modificatorio por el Acuerdo 015 de 2006.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	

La inscripción se realizará mediante la presentación ante el funcionario o entidad competente de la escritura registrada de constitución del régimen de propiedad horizontal y los documentos que acrediten los nombramientos y aceptaciones de quienes ejerzan la representación legal y del revisor fiscal. *También será objeto de inscripción la escritura de extinción de la propiedad horizontal, para efectos de certificar sobre el estado de liquidación de la personería jurídica, se expide la resolución reconociendo la personería jurídica del edificio o conjunto y se reconoce al represente legal del mismo.* *Este procedimiento contiene lo relacionado con el reconocimiento de la personería jurídica a edificios y conjuntos respectivamente.*

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Solicitud del interesado* *Documentación requerida* *Acto Administrativo* *Notificación* *Carpeta Expediente.*

Definiciones.

Certificacion sobre existencia y representacion legal de la persona juridica: *La inscripcion y posterior certificacion sobre la existencia y representacion legal de las personas juridicas a las que alude la Ley 675 de 2001, corresponde al alcalde municipal del lugar de ubicación del edificio o conjunto, o a la persona o entidad en quien éste delegue esta facultad.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Radicar Solicitud.* *Solicitud escrita por parte del interesado se verifica documentación requerida.*	*NA*	*NA*	*Ventanilla Única Planeación.*	*Planeación.*	*Solicitud del interesado del edificio o conjunto.*
2	*Revisar y estudiar la documentación.* *Se revisa la documentación para que se ajuste a la ley 675 de 2001 y normas concordantes y complementarias, si no cumple se requiere por una sola vez para que adicione la documentación requerida.*	*NA*	*NA*	*Profesional universitario.*	*Planeación.*	*Documentación adjunta.*

3	*Proferir Acto Administrativo.* *Se profiere resolución reconociendo la personería jurídica del edificio o conjunto y se reconoce al represente legal del mismo y a los miembros de la asamblea o Concejo de administración.*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación y/o Profesional Universitario.*	*Planeación.*	*Resolución de reconocimiento e inscripción.*
4	*Notificar y entregar Resolución.* *Se notifica la resolución al representante legal del edificio o conjunto de conformidad con el artículo 44 y 45 CCA. Contra la presente decisión procede los recursos del Art. 51 CCA.*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación y/o Profesional Universitario.*	*Planeación.*	*Notificación.*
5	*Hacer uso de los Recursos.* *Presenta el interesado escrito previamente sustentado dentro de los termino que establece el CCA Art. 51.*	*NA*	*NA*	*Interesado.*	*Planeación.*	*Solicitud escrita.*
6	*Resolver los Recurso de Reposición y Apelación.* *Se analizan los argumentos presentados por el recurrente y se profiere la resolución de acuerdo a los Art. 49 al 61 del CCA.* *Siendo el de Reposición de competencia del Director de Planeación. El de Apelación competencia del Alcalde Municipal.*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación, Alcalde Municipal y/o Profesional Univ..*	*Planeación.*	*Solicitud escrita y Resolución.*
7	*Archivar.* *Ejecutoriada la decisión se efectúa constancia secretarial y se archiva.*	*NA*	*NA*	*Departamento Planeación.*	*Planeación.*	*Carpeta de Expediente.*
8	***FIN DE PROCESO***					

Proceso expedir certificado de uso del suelo.

PROCESO	***EXPEDIR CERTIFICADO DE USO DEL SUELO***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***EXPEDIR CERTIFICADO DE USO DEL SUELO.***
Objetivo del Procedimiento	*Certificar el uso del Suelo a través de la Subdirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Físico Urbanístico adjunta al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la cual regula el tipo de establecimiento o negocio que se puede establecer en un sector dependiendo de su locación o dirección. Esta evaluación está regida por las normas dictadas en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento inicia al recibir la documentación completa para solicitar el certificado de uso del suelo y finaliza con la*

	entrega del Certificado de uso del suelo a la persona que lo solicitó.
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Subdirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Físico Urbanístico, Auxiliar administrativo, Técnico administrativo. *Profesional Universitario* *Constitución Política* *Ley 388 de 1.997: Ordenamiento Territorial* *Acuerdo 005 de 2000 modificado por el Acuerdo 015 de 2006.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
El Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, debe adelantar las gestiones administrativas urbanísticas tendientes al cumplimiento de la Ley, en relación con la planificación de los usos de suelo o los terrenos, es decir, promover la utilización más apropiada de la tierra el cual no puede ir separado de los objetivos del programa de gobierno local. *Se expide con el fin de determinar la utilización del espacio urbano o rural, para atender los requerimientos de la población en las necesidades básicas de vivienda, comercio, industria y servicios relacionados. Las Administraciones Municipales en su Ordenamiento Territorial para la protección del ambiente en suelo urbanos y de expansiones urbanas. Para la protección de suelos rurales y suburbanos establecido normas sobre el uso principal, usos compatibles, los condicionados y los prohibidos.* *Este procedimiento contiene todo lo relacionado con el proceso de expedición de los certificados de uso de suelos, que se realizan en el área urbana del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Norma fundamental de calidad .* *Programa ARGIS.* *Plan de ordenamiento territorial.* *Solicitud de Certificado de uso del Suelo.* *Certificado de Uso del Suelo.*

Definiciones.

CERTIFICADO USO DEL SUELO: *Se expide con el fin de determinar la utilización del espacio urbano o rural, para atender los requerimientos de la población en las necesidades básicas de vivienda, comercio, industria y servicios relacionados.*

Las Administraciones Municipales en su Ordenamiento Territorial para la proteccion del ambiente en suelo urbanos y de expansiones urbanas. Para la proteccion de suelos rurales y suburbanos establecio normas sobre el uso principal, usos compatibles, los condicionados y los prohibidos.

USO PRINCIPAL: *Comprende la actividad o actividades aptas de acuerdo con la potencialidad y demás características de productividad y sostenibilidad.*

USOS COMPLEMENTARIO: *Comprende las actividades compatibles y complementarias al uso principal que están de acuerdo con la actitud, potencialidad y demás características de productividad y de sostenibilidad.*

USOS PROHIBIDOS*: Comprende las demás actividades para las cuales las zonas no presentan aptitudes y/o compatibilidad con los usos permitidos.*

USOS CONDICIONADO: *Comprende las actividades que no corresponden completamente con la aptitud de la zona y son relativamente compatible con las actividades del uso principal y complementario.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Radicar la solicitud.* *Recibir la documentación completa anexa y se diligencia el formato de solicitud de uso de suelo. Numerada consecutivamente, en orden cronológico de recibo, dejando constancia de los documentos aportados con la misma. .*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Activo*	*Subdirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Físico Urbanístico Auxiliar administrativo Técnico administrativo Profesional Universitario.*	*Formato Solicitud de uso de suelo*
2	*Verificar en cartografía y terreno.* *Verificar el establecimiento comercial con documentación anexa.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo, Auxiliar Administrativo.*	*Subdirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Físico Urbanístico Auxiliar administrativo Técnico administrativo Profesional Universitario.*	*Establecimiento Comerciales y Terreno.*
3	*Expedir certificado de Uso de Suelo.* *Diligenciar Certificado de uso de suelo.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo, Auxiliar Administrativo.*	*Subdirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Físico Urbanístico Auxiliar administrativo Técnico administrativo Profesional Universitario.*	*Certificado.*
4	*Firmar certificado.* *Firmar el Certificado de uso suelo Firmar el Certificado de uso suelo.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo, Auxiliar Administrativo.*	*Subdirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Físico Urbanístico*	*Certificado.*

					Auxiliar administrativo Técnico administrativo Profesional Universitario.	
	Entregar y Archivar el certificado de uso de suelo				*Subdirección de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Físico Urbanístico*	
5	*Entregar y Archivar el certificado de uso de suelo.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Adtivo.*	*Auxiliar administrativo Técnico administrativo Profesional Universitario..*	*Archivo*
8	***FIN DE PROCESO***					

Proceso para expedir certificado de distancia.

PROCESO	***PARA EXPEDIR CERTIFICADO DE DISTANCIA***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***PARA EXPEDIR CERTIFICADO DE DISTANCIA.***
Objetivo del Procedimiento	*Certificar de conformidad con los requisitos legales, la distancia que existe entre un establecimiento farmacéutico y otro, de acuerdo a los requerimientos del cliente.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento inicia con una solicitud por parte del interesado anexando la documentación pertinente, continua con la visita por parte del funcionario del Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y medio Ambiente quien realizara medidas necesarias, finaliza con la elaboración, entrega y e ingreso en la base de datos del certificado de distancia. Se aplica en todo el Perímetro Urbano del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, para la apertura o traslado de establecimientos de referencias.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo Profesional Universitario *Ley 388 de 1.997: Ordenamiento Territorial* *Decreto 3554 de 2008: Por el cual se modifica el Art. 12 del Decreto 2200 de 2005.* *Acuerdo 005 de 2000: Modificado por acuerdo 015 de 2006.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
El peticionario debe presentar una solicitud, indicando la dirección exacta, los datos completos del propietario del bien, la actividad a desarrollar y la identificación del predio que registre el número de matrícula inmobiliaria, la extensión del	

terreno, la ficha catastral, se radica la solicitud, para que el funcionario encargado realice el trabajo de campo respectivo y finalizamos con la expedición y entrega del certificado de distancia. *Este procedimiento contiene todo lo relacionado con el proceso de expedición de los certificados de Distancia, que se realizan en el área urbana del Municipio Ansermanuevo Valle del Cauca.*

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Norma fundamental de calidad.* *Programa ARGIS.* *Plan de ordenamiento territorial.* *Solicitud de Expedición Certificado de Distancia.* *Certificado de Distancia.* *Informe.*

Definiciones.

CERTIFICADO DE DISTANCIA: *Definir puntualmente la distancia entre dos farmacias, que son como minimo 75mtr alrededor.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	***Nombre de la Actividad***	***Tiempo de Ley***	***Tiempo Institucional***	***Responsable***	***Dependencia***	***Documento o Registro***
0	***INICIO***					
1	*Radicar la solicitud.* *Recibir la documentación completa anexa y se diligencia el formato de solicitud de distancia. Numerada consecutivamente, en orden cronológico de recibo, dejando constancia de los documentos aportados con la misma.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar administrativo.*	*El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo Profesional Universitario*	*Formato de Solicitud de distancia.*
2	*Verificar en cartografía y terreno.* *Verificar en terreno la distancia que existe entre la droguería solicitante y la más cercana y se confronta con documentación anexa.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo Auxiliar Administrativo.*	*El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo Profesional Universitario*	*Informe.*

3	*Expedir certificado de Distancia.* *Diligenciar Certificado de distancia.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo Auxiliar Administrativo.*	*El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.* *Auxiliar Administrativo* *Técnico Administrativo* *Profesional Universitario*	*Certificado.*
4	*Firmar certificado.* *Firmar el Certificado de distancia.*	*NA*	*NA*	*Director Departamento Planeación y Líder de Programa.*	*El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.* *Auxiliar Administrativo* *Técnico Administrativo* *Profesional Universitario*	*Certificado.*
5	*Entregar y Archivar el certificado de distancia.* *Entregar y Archivar el certificado de distancia.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar administrativo.*		*Archivo*
8	***FIN DE PROCESO***					

Proceso para expedir certificado de riesgo o amenaza.

PROCESO	***PARA EXPEDIR CERTIFICADO DE RIESGO O AMENAZA.***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***PARA EXPEDIR CERTIFICADO DE RIESGO O AMENAZA.***
Objetivo del Procedimiento	*Certificar que un predio, bien inmueble o una mejora no se encuentra en zona de alto riesgo.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento inicia con la solicitud escrita por parte del interesado, continua con la verificación de la cartografía para determinar si está en zona de alto riesgo y se define el tipo y grado de riesgo, y finaliza con la expedición y entrega del certificado de riesgo. Aplica para todos los usuarios que soliciten certificado de riesgo de los predios urbanos y rurales que conforman el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. *Constitución Política*	

Ley 388 de 1.997: Ordenamiento Territorial *Acuerdo 005 de 2000 modificado por Acuerdo 015 de 2006.*
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)
Su radio de acción cubre la extensión del territorio del Municipio, en virtud de las disposiciones constitucionales y legales, expedido por el Concejo Municipal a propuesta del Alcalde. *Solicitud escrita por parte del interesado , anexando la documentación necesaria.* *Verificación de la documentación, con el fin de que se cumpla con lo establecido en la ley.* *Verificación en la cartografía con el fin de determinar si esa zona es de alto riesgo y se define el tipo y grado de riesgo* *Expedición y entrega del certificado de riesgo.* *Este procedimiento contiene todo lo relacionado con el proceso de expedición de los certificados de Riesgo o Amenaza que se realizan en el área urbana del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Norma fundamental de calidad* *Programa ARGIS* *Plan de ordenamiento territorial* *Solicitud de Certificado de Riesgo y Amenaza* *Certificado de Riesgo y Amenaza*

Definiciones.

Amenaza. *Es un factor de riesgo externo, representado por el peligro latente de que un fenómeno físico de origen natural o antrópico se manifieste produciendo efectos adversos a las personas, a los bienes y al ambiente.*

La amenaza hace referencia a la probable ocurrencia de un fenómeno, sea natural o generado por el hombre de forma no intencional, que tenga la potencialidad de generar daños y pérdidas en un contexto social, temporal o espacial determinado.

Las amenazas se clasifican de acuerdo con su origen en: naturales, socio-naturales y Antrópicas. Las ***naturales*** *hacen referencia a los fenómenos de formación y transformación continua del planeta y se caracterizan porque el ser humano no puede actuar ni en su ocurrencia ni en su magnitud, y teóricamente tampoco en su control; se subdividen en geológicas como sismos, erupciones volcánicas y tsunamis; hidrológicas como inundaciones y avalanchas; y climáticas como huracanes, vendavales, tormentas y sequías.*
Las amenazas ***socio- naturales****, hacen referencia a los fenómenos que comúnmente se asocian a la naturaleza pero que en su ocurrencia y/o su magnitud tienen influencia humana debido a procesos insostenibles de uso y ocupación del territorio, es cuando la degradación ambiental genera amenazas, por ejemplo la tala de árboles muy frecuentemente incrementa la probabilidad de ocurrencia de inundaciones y deslizamientos en las cuencas hidrográficas, o el uso intensivo de agroquímicos que puede provocar la generación de plagas.*

Las amenazas ***Antrópicas*** *por su parte, se definen como fenómenos generados por los desequilibrios y contradicciones sociales, tales como los accidentes tecnológicos, industriales o*

químicos y problemas de contaminación por mal manejo de tecnologías o falta de mantenimiento.

Estrictamente, ningún fenómeno es inherente a una amenaza o peligro; este carácter se lo da la vulnerabilidad y exposición al fenómeno de las comunidades y elementos físicos y socioeconómicos.

Vulnerabilidad. *Es el factor de riesgo interno que tiene una población, infraestructura o sistema que está expuesto a una amenaza y corresponde a su disposición intrínseca de ser afectado o susceptible de sufrir daños. La probabilidad de que se produzcan daños sobre un sistema por la acción de un fenómeno natural o antrópico será mayor cuanto más sea su intensidad y la vulnerabilidad del mismo, y viceversa.*

Hace referencia a la susceptibilidad o debilidad que presenta una sociedad, frente a las amenazas que la afectan y su capacidad de sobreponerse luego de la afectación. La vulnerabilidad es un fenómeno eminentemente social relacionado con las carencias de desarrollo que presenta una sociedad.

Riesgo. *Es la probabilidad que se presente un daño sobre un elemento o un componente determinado, el cual tiene una vulnerabilidad intrínseca, a raíz de la presencia de un evento peligroso, con una intensidad específica.*

El riesgo se relaciona con una situación potencial, con algo que aún no ha sucedido. Se puede definir como las posibles consecuencias desfavorables económicas, sociales y ambientales, que pueden presentarse a raíz de la ocurrencia de un evento dañino en un contexto de debilidad social y física ante el mismo.
El riesgo se evalúa en términos de lo daños y las pérdidas que se podrían llegar a presentar si ocurre el fenómeno detonante del evento, los cuales no están relacionados con su fuerza o magnitud, sino también y principalmente, con la capacidad(o incapacidad) de la sociedad de soportar y sobreponerse del impacto ocasionado por tal fenómeno; tal capacidad o incapacidad se conoce como resiliencia.

Mitigación. *Es el conjunto de medidas para aminorar o eliminar el impacto de amenazas naturales mediante la reducción de la vulnerabilidad del contexto social, funcional o físico.*

Riesgo Mitigable. *Situación potencialmente dañina para la población localizada en el lugar amenazado, que es susceptible de disminuirse su severidad con la implementación de medidas estructurales o de infraestructura y de gestión.*

Riesgo mitigado. *Situación de riesgo que ha sufrido una disminución en su nivel de afectación sobre la población vulnerable, con la implementación de medidas estructurales a niveles económicos alcanzables*

Riesgo no mitigable. *Situación potencialmente dañina que no admite en términos económicos y ambientales entre otros, posibilidades de mitigarse o disminuirse su efecto negativo sobre la población.*

Riesgo inminente. *Se define como aquella situación que implica la toma de decisiones oportunas cuando las condiciones así lo ameritan y que permiten salvar vidas y que se enmarcan dentro de acciones desde el desalojo temporal o definitivo, la intervención de la vulnerabilidad o la reubicación si fuese del caso. La condición es tal que debe prevalece el principio de precaución, los estudios para estos casos se podrán realizar en una condición en la que la vida se haya puesto inicialmente a salvo de los ocupantes*

Riesgo Localmente Aceptable. *Se refiere al compromiso que puede asumir una comunidad con relación a las acciones técnicamente posibles para reducir la vulnerabilidad y los costos económicos y sociales que la misma comunidad está dispuesta a pagar.*

Elementos en riesgo. *Es el contexto social, material y ambiental representado por las personas y por los recursos y servicios que pueden verse afectados con la ocurrencia de un evento. Correspondiente a las actividades humanas, todos los sistemas realizados por el hombre tales como edificios, líneas vitales o infraestructura, centros de producción, servicios, la gente que los utiliza y el medio ambiente.*

Se refiere a la población, los edificios públicos y las obras civiles, los edificios de actividades económicas, servicios públicos y medio ambiente natural, que son susceptibles de daños como consecuencia de la ocurrencia de un fenómeno natural o producido por el hombre.

Desastre. *Situación causada por un fenómeno de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre que significa alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente. En las situación resultante de la presencia efectiva de un evento, que como consecuencia de la vulnerabilidad de los elementos expuestos causa efectos adversos sobre los mismos.*

Toda situación de emergencia que altere gravemente las condiciones normales de la vida cotidiana en una zona geográfica determinada o una región del país y que, por lo mismo, requiera de la especial atención de los organismos del Estado.

Prevención de desastres*. Consiste en la reducción o eliminación de la presencia de eventos naturales que pueden constituir un peligro para el ser humano*

Está referida a todas las acciones que se emprendan para evitar los desastres y que buscan reducir la vulnerabilidad de los elementos en riesgo.

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Radicar la solicitud.* *Recibir la documentación completa anexa y se diligencia el formato de solicitud de riesgo. Numerada consecutivamente, en orden cronológico de recibo, dejando constancia de los documentos aportados con la misma.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar administrativo.*	*El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente*	*Formato de Riesgo.*
2	*Verificar en cartografía y terreno.* *Verificar en la cartografía y terreno, si es una zona de Riesgo o Amenaza.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo, Auxiliar Administrativo*	*El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo Profesional Universitario*	*Cartografía.*
3	*Expedir certificado de Riesgo* *Diligenciar el certificado de riesgo.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo Auxiliar Administrativo.*	*El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo Profesional Universitario*	*Certificado de riesgo.*
4	*Firmar certificado.* *Firmar el Certificado de riesgo.*	*NA*	*NA*	*Director Departamento Planeación y Líder de Programa.*	*El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo Profesional Universitario*	*Certificado de riesgo.*
5	*Entregar y Archivar el certificado de Riesgo.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar administrativo.*	*El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo Profesional Universitario*	*Archivo*

8	***FIN DE PROCESO***

Proceso para expedir certificado de nomenclatura.

PROCESO	***PARA EXPEDIR CERTIFICADO DE NOMENCLATURA***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***PARA EXPEDIR CERTIFICADO DE NOMENCLATURA.***
Objetivo del Procedimiento	*Certificar la información sobre nomenclatura domiciliaria o vial, lo cual no Implica pronunciamiento sobre la titularidad del derecho de dominio, su posesión o tenencia, ni constituye prueba de propiedad.*
Alcance del Procedimiento	*El procedimiento inicia con la solicitud del certificado y termina con la expedición del mismo. Aplica en todos los predios y vías pertenecientes al municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. Auxiliar administrativo Técnico administrativo Profesional Universitario. *Constitución Política de 1.991* *Ley 388 de 1.997: Ordenamiento Territorial* *Acuerdo 005 de 2000 modificatorio 015 de 2006.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
La Secretaría de Planeación Municipal, en concordancia con lo preceptuado en el SUMI (Sistema Unificado Municipal de Información), asignará a las vías públicas de la ciudad su nomenclatura, mediante placas u otro sistema similar, colocado en las esquinas, con características de diseño y calidad, que las hagan durables, ornamentales y claras. *Para las nuevas urbanizaciones será de obligatorio cumplimiento que el urbanizador dote cada esquina de calles y carreras con las placas necesarias a las que hace referencia el POT.* *Solicitud escrita por parte del interesado anexando la documentación necesaria y exigida por la norma, manifestando la necesidad del certificado de nomenclatura.* *Verificación en la base de datos del programa ARCGIS "Sistema de localización".* *Expedir y entregar certificado de nomenclatura al interesado.* *Este procedimiento contiene todo lo relacionado con el proceso de expedición de los certificados de nomenclatura, que se realizan en el área urbana del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Norma fundamental de calidad* *Programa ARGIS* *Plan de ordenamiento territorial* *Solicitud de Certificado de Nomenclatura* *Certificado de Nomenclatura* *Informe.*

Definiciones.

CERTIFICADO DE NOMENCLATURA*: Conjunto de caracteres alfanuméricos que se utilizan para identificar las* ***vías*** *y* ***predios*** *ubicados dentro del perímetro urbano lo que permite la orientación geográfica y como tal debe ser no nula y única para cada uno de estos elementos.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Radicar la solicitud. Recibir la documentación completa anexa y se diligencia el formato de solicitud de nomenclatura. Numerada consecutivamente, en orden cronológico de recibo, dejando constancia de los documentos aportados con la misma.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar administrativo.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. Auxiliar administrativo Técnico*	*Formato Solicitud de Nomenclatura.*
2	*Verificar en cartografía y terreno. Verificar en terreno y se confronta con documentación anexa.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo, Auxiliar Administrativo*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. Auxiliar administrativo Técnico.*	*Informe.*
3	*Expedir certificado de Nomenclatura. Diligenciar Certificado de Nomenclatura.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo Auxiliar Administrativo.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. Auxiliar administrativo Técnico.*	*Certificado.*
4	*Firmar certificado. Firmar el Certificado de Nomenclatura.*	*NA*	*NA*	*Director Departamento Planeación y Líder de Programa.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. Auxiliar administrativo Técnico.*	*Certificado.*
5	*Entregar y Archivar el certificado de Nomenclatura.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar administrativo.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. Auxiliar*	*Archivo*

	administrativo *Técnico.*
8	***FIN DE PROCESO***

Proceso para realizar operativos de control fisico.

PROCESO	***PARA REALIZAR OPERATIVOS DE CONTROL FISICO***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***PARA REALIZAR OPERATIVOS DE CONTROL FISICO.***
Objetivo del Procedimiento	*Establecer las acciones correspondientes en la determinación de los controles y cumplimiento de las normas urbanísticas.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento inicia con los recorridos que se realizan en el área urbana con el fin de encontrar nuevas construcciones sin la respectiva licencia de construcción, continúa con el proceso donde se escuchan descargos por parte del propietario de la obra y finaliza con la resolución y notificación al responsable de la obra sobre el fallo del proceso. Aplica para todas las actividades urbanísticas desarrolladas en territorio Municipal.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y medio Ambiente. Auxiliar administrativo. Técnico administrativo Profesional Universitario. *Constitución Política.* *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 "REFORMA URBANA"* *Ley 388 de 1.997: Ordenamiento Territorial* *Ley 810 de 2003:Modifica la Ley 388 de 1.997.* *Acuerdo 005 de 2000 modificado por el Acuerdo 015 de 2006.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
En ejercicio de la acción consagrada en el Artículo 88 de la Constitución Política, las personas pueden resultar responsables por violación, amenaza y agravio a los derechos colectivos relacionados con el goce del espacio público y la utilización y defensa de bienes de uso público y la moralidad administrativa. *Realizar recorridos con el fin de detectar construcciones que no tengan la licencia de construcción.* *Citar al propietario de la obra para escuchar los descargos.* *Suspender la obra* *Expedir la resolución que impone la multa y notificar al responsable.* *Remitir la resolución a tesorería, entregar recibo y archivar documentación.* *Este procedimiento contiene todo lo relacionado con la ejecución de los operativos de control físico, para dar cumplimiento a las normas urbanísticas vigentes.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Norma fundamental de calidad* *Programa ARGIS* *Plan de ordenamiento territorial*

	Copia licencia Urbanística *Oficio* *Notificación* *Acta de Visita.*

Definiciones.

CONTROL: *medio que establece la legislacion urbanistica para que las normas legales sustantivas que ordenan una forma determinada de conducta indivudual o social frente al ambiente y espacio construido o al aprovechamiento de los recursos naturales, tengan cabal cumplimiento por las personas publicas o privadas.*

ACCION URBANISTICA: *Decisiones administrativas y actuaciones urbanisticas propia de la entidad municipal, relacionadas con el ordenamiento del territorio y la intervencion de los usos de suelo.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Recorrer el área urbana.* *Realizar recorridos por el área urbana, con el fin de detectar nuevas construcciones sin licencia de construcción.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo y Auxiliar Administrativo.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y medio Ambiente.*	*Número de visitas programadas.*
2	*Solicitar licencia Urbanística.* *Solicitar al poseedor, tenedor o propietario copia de la licencia urbanística.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo y Auxiliar Administrativo.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y medio Ambiente.*	*Copia Licencia urbanística.*
3	*Notificar al poseedor, tenedor o propietario.* *Notificación al poseedor, tenedor o propietario de la obra o construcción por parte del funcionario encargado, cuando falta la licencia de construcción, se le manifiesta al constructor sobre el deber de presentarse máximo en dos días hábiles en el Departamento Administrativo de Planeación presentando la documentación necesaria con el fin de escuchar sus descargos de las obras adicionales hechas sin autorización y se le*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo Auxiliar Administrativo.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Notificación.*

	solicita la suspensión de la obra hasta no surtir el trámite de rigor..					
4	*Realizar Acta de Visita. Realiza Acta de Visita La cual va suscrita por el funcionario y la persona que atiende la visita y también se toma registro fotográfico, y continuamente se realiza seguimiento a la obra o construcción hasta que se ajuste a la normatividad urbanística.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo y Auxiliar Administrativo.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Acta de visita.*
5	*Suspender la Obra. Una vez constatada la realidad de la obra o construcción, se oficia a la secretaría de gobierno para que inicien las suspensión inmediata de la obra articulo 103 ley 388 de 1997. Igualmente se le informa al funcionario encargado del proceso de infracciones urbanísticas para la acción correspondiente.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo y Auxiliar Administrativo*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Oficio.*
8	***FIN DE PROCESO***					

Proceso del comité permanente de estratificacion.

PROCESO	***DEL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACION***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***DEL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACION.***
Objetivo del Procedimiento	*Velar por la correcta aplicación de la estratificación socioeconómica en el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca*
Alcance del Procedimiento	*Se inicia cuando el usuario presenta una apelación ante el comité permanente de estratificación, y termina con la verificación de la aplicación de la metodología por parte de la Alcaldía.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.	
Profesional Universitario.	
Ley 388 de 1.997. Ordenamiento Territorial	
Ley 505 de 1.999. Por la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que hace referencia las leyes 142, 177 de 1994 y 188 de 1995 y 383 de 1997 y los decretos presidenciales 1538 y 2034 de 1996.	
Ley 152 de 1.994Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.	

Ley 732 de 2002Por la cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos por el estrato asignado.
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)
El comité estará integrado por: Representantes de las empresas de servicios públicos que laboran en el municipio, representantes de la comunidad convocados por la Personería municipal y nombrados por Decreto, estos representantes tienen voz y voto; los acompaña con voz, pero sin voto la Personería Municipal, un Vocal de los Comités de Control Social y Desarrollo de dichos servicios y la secretaria técnica la ejerce la Alcaldía Municipal. *La función principal es atender los reclamos que la población presente por el estrato asignado, en segunda instancia.* *Este procedimiento contiene el desarrollo del comité permanente de estratificación.*
DOCUMENTOS RELACIONADOS

TIPO	*Norma fundamental de Calidad.* *Notificación.* *Actas.* *Informe de Visitas.* *Citación.* *Solicitudes.* *Oficio.*

Definiciones.

ESTRATIFICACIÓN: *Un estrato social está constituido por un conjunto de personas, agregados sociales, que comparten un sitio o lugar similar dentro de la jerarquización o escala social, donde comparten similares creencias, valores, actitudes, estilos y actos de vida. Se caracterizan por su relativa cantidad de poder, prestigio o privilegios que poseen*

ATIPICIDAD: *Atípicas son todas aquellas acciones que no se adecuan a la norma penal prescripta por lo que no son punibles. Desde el punto de vista psicopedagógico podemos decir que atípico es un acto que no está basado en ningún modelo o tipo*

SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO: *Se denomina silencio administrativo al hecho de que cuando un ciudadano solicita algo a la Administración Pública puede darse el caso de que ésta no responda.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Convocar al Comité.* *Convocar al Comité Permanente de Estratificación los diez (10) primeros días de cada mes.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y medio Ambiente.*	*Citación.*
2	*Analizar y emitir conceptos técnicos.* *Analizar y emitir concepto técnico de los estudios o realización de la estratificación, realizados en primera instancia.*	*NA*	*NA*	*Comité Permanente de Estratificación.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y medio Ambiente.*	*Actas de Comité.*
3	*Solicitar actualización de estratificación.* *Solicitar actualización de la estratificación a la Alcaldía, en los lugares en donde considere que es necesario.*	*NA*	*NA*	*Comité Permanente de Estratificación.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*NA.*
4	*Resolver solicitudes de revisión de estrato.* *Resolver las solicitudes de revisión que por asignación de estrato interpongan los usuarios de servicios públicos domiciliarios, en un término no superior a dos meses con el fin de que no opere el silencio administrativo positivo.*	*NA*	*NA*	*Comité Permanente de Estratificación.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Solicitudes.*
5	*Realizar las visitas necesarias.* *Realizar visitas de campo necesarias para verificar las características de los inmuebles respecto de los cuales se solicita el cambio de estrato socioeconómico y valorar las pruebas que en dichas visitas se recolecten e, igualmente, verificar la correcta aplicación de las metodologías dispuestas por el Departamento Nacional de Planeación, asignar atipicidad a predios que difieran con la de su entorno. A dichas visitas asistirán al menos el veedor del comité y uno de las Empresas comercializadoras.*	*NA*	*NA*	*Comité Permanente de Estratificación.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Informes.*
6	*Informar a la autoridad de Vigilancia y control.* *Poner en conocimiento de las autoridades de control y vigilancia competentes cualquier irregularidad que se presente en desarrollo del proceso de estratificación local.*	*NA*	*NA*	*Comité Permanente de Estratificación.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Oficio.*

7	*Notificar al interesado.* *Notificar al interesado la decisión tomada frente a la solicitud hecha.*	*NA*	*NA*	*Comité Permanente de Estratificación.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Notificación.*
8	*Archivar las decisiones.* *Archivar las decisiones del Comité que resuelvan recursos de apelación que no será objeto de recurso posterior alguno.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Archivo.*
8	***FIN DE PROCESO***					

Proceso para estudio, tramite y expedicon de licencias urbanisticas.

PROCESO	***PARA ESTUDIO, TRAMITE Y EXPEDICON DE LICENCIAS URBANISTICAS***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***PARA ESTUDIO, TRAMITE Y EXPEDICON DE LICENCIAS URBANISTICAS***
Objetivo del Procedimiento	*Otorgar la autorización previa para adelantar obras de urbanización, parcelación, loteo o subdivisión de predios; de construcción, ampliación, adecuación, reforzamiento estructural, modificación, demolición de edificaciones; y para el reconocimiento de la existencia de edificaciones, en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, en los instrumentos que lo desarrollen o complementen y en las leyes y demás disposiciones que expida el Gobierno Nacional.*
Alcance del Procedimiento	*El procedimiento inicia con la solicitud de la licencia y finaliza con el acto administrativo que resuelve la solicitud.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente, y Funcionarios de POT. *Ley 9 de1989, Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compra -Venta y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.* *Ley 97 de 1913, Que da autorizaciones especiales a ciertos concejos municipales.* *Ley 79 de 1993, Por la cual se regula la realización de censos de población y vivienda en todo el territorio nacional.* *Ley 388 de1997, Por la cual se modifica la Ley 9a. de 1989 y la Ley 3a. de 1991 y se dictan otras disposiciones (Ley de ordenamiento territorial).* *Ley 400 de1997, Por la cual se adoptan normas sobre construcciones sismo resistentes.* *Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones* *Ley 810 de 2003, Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones.* *Ley 812 de 2003, Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2003-2006, hacia un Estado comunitario.*	

Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. *Decreto 01 de 1984, Por el cual se reforma el código contencioso administrativo.* *Decreto 1333 de1986, Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal.* *Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o tramites innecesarios en la Administración Pública.* *Decreto 1052 de 1998, Por el cual se reglamentan las disposiciones referentes a licencias de construcción y urbanización, al ejercicio de la curaduría urbana, y las sanciones urbanísticas.* *Decreto 1220 de 2005, Por el cual se reglamenta el título VIII de la ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales.* *Decreto 1547 de 2000, Por el cual se modifican los Decretos 1052 de 1998 y 297 de 1999, en lo relacionado con la prórroga de las licencias de urbanización y construcción* *Decreto 1600 de 2005, Por el cual se reglamentan las disposiciones sobre licencias urbanísticas, reconocimiento de edificaciones y legalización de asentamientos humanos.* *Decreto 564 de 2006, Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos; a la legalización de asentamientos constituidos por viviendas de interés social y se expiden otras disposiciones.* *Decreto 4397 de 2006, Por el cual se modifican los Decretos 097 y 564 de 2006.* *Decreto 4462 de diciembre 15 de 2006, Por el cual se modifica el parágrafo 2° del artículo 63del* *Decreto 564 de 2006 y se adoptan disposiciones en materia del reconocimiento de la existencia de edificaciones que hagan parte de proyectos de mejoramiento de vivienda de interés social.* *Decreto 3600 de 2007, Por el cual se reglamentan las disposiciones de las Leyes 99 de 1993 y388 de 1997 relativas a las determinantes de ordenamiento del suelo rural y al desarrollo de actuaciones urbanísticas de parcelación y edificación en este tipo de suelo y se adoptan otras disposiciones* *Decreto 1100 de 2008, Por el cual se modifica el Decreto 564 de 2006 y se dictan otras disposiciones.* *Decreto 4065 de 2008, Por el cual se reglamentan las disposiciones de la Ley 388 de 1997relativas a las actuaciones y procedimientos para la urbanización e incorporación al desarrollo de los predios y zonas comprendidas en suelo urbano y de expansión y se dictan otras disposiciones aplicables a la estimación y liquidación de la participación en plusvalía en los procesos de urbanización y edificación de inmuebles.* *Decreto 1272 de 2009, Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 564 de 2006 y se dictan disposiciones para la optimización del trámite de expedición de licencias de construcción y sus modalidades.* *Resolución 541 de 1994 (Ministerio de Medio Ambiente), por el cual se reglamentan las disposiciones de la Ley 388 de 1997 relativas a las actuaciones y procedimientos para la urbanización e incorporación al desarrollo de los predios y zonas comprendidas en suelo urbano y de expansión y se dictan otras disposiciones aplicables a la estimación y liquidación de la participación en plusvalía en los procesos de urbanización*

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Norma Fundamental de Calidad* *Solicitud* *Documentos* *Factura* *Acto Administrativo* *Notificación* *Términos* *Recursos* *Revocatoria*

Definiciones.

Para los propósitos de este documento normativo, se aplican los términos y definiciones que a continuación se señalan, bajo el entendido de que algunas son transcripciones de disposiciones contenidas en la Ley 388 de 1997, la Ley 810 de 2003, los artículos vigentes de los Decretos 1052 de 1998, 1600 de 2005, 564 de 2006 y 1100 de 2008; y otras son adaptaciones de las mismas con cambios de redacción que no alteran el alcance de las definiciones contenidas en los decretos:

***Acta de observaciones y correcciones**. Documento elaborado por una sola vez por la autoridad competente para expedir licencias, una vez efectuada la revisión técnica y jurídica del proyecto, por medio del cual informa al solicitante sobre las actualizaciones, correcciones o aclaraciones que debe realizar al proyecto y los documentos adicionales que debe aportar para decidir sobre la solicitud.*
***NOTA** Adaptada del artículo 27 del Decreto 564 de 2006.*
***Acto administrativo**. Manifestación unilateral de la voluntad del Estado, a través de la autoridad competente, que crea, modifica, niega o extingue derechos u obligaciones de los particulares.*

***Archivo del expediente de la licencia urbanística otorgada**. Conjunto de documentos compuesto por los originales de los actos administrativos que se expidan, los documentos presentados y expedidos durante el trámite y los planos definitivos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en el transcurso del trámite de la licencia, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.*
***NOTA** Adaptada del artículo 40 del Decreto 564 de 2006 y de la Ley 594 de 2000.*

***Autoridad competente.** Persona a quien la ley otorga la facultad para el estudio, trámite y expedición de las licencias de urbanización, parcelación, subdivisión y construcción. En aquellos municipios y distritos que cuenten con la figura del curador urbano éste será la autoridad competente; en los demás municipios, distritos y en el departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina corresponde a las oficinas de planeación o la dependencia que haga sus veces*

***Curador urbano**. Particular encargado de la función pública de estudiar, tramitar y expedir licencias urbanísticas y adelantar otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, a petición del interesado, en las zonas o áreas del municipio o distrito que la administración municipal o distrital le haya determinado como de su jurisdicción.*
NOTA Adaptada de los artículos 9 de la Ley 810 de 2003, 65 y 66 del Decreto 564 de 2006.

***Desistimiento de solicitud de una licencia**. Acto expreso o tácito mediante el cual la solicitud de una licencia urbanística se entiende desistida y en consecuencia se ordena su archivo.*
NOTA Adaptada del artículo 30 del Decreto 564 de 2006.

Equipo interdisciplinario especializado. *Grupo interdisciplinario especializado que apóyala labor del curador urbano, como mínimo en materia jurídica, arquitectónica y de la ingeniería civil especializada en estructuras.*
[Numeral 7 del artículo 75 del Decreto 564 de 2006].

Formulario único nacional para solicitud de licencias*. El formulario único nacional adoptado por el Gobierno Colombiano para la solicitud de las licencias de urbanización, parcelación, subdivisión, construcción y/o reconocimiento de existencia de edificaciones en predios ubicados en cualquier tipo de suelo (urbano, de expansión o rural). No es aplicable para la solicitud de licencias de intervención y ocupación del espacio público.*

Licencia de construcción*. Autorización previa para desarrollar edificaciones en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad que regule la materia. [Artículo 7 del Decreto 564 de 2006].*

Licencia de parcelación*. Autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo rural, la creación de espacios públicos y privados, y la ejecución de obras para vías e infraestructura que garanticen la auto prestación de los servicios domiciliarios que permitan destinar los predios resultantes a los usos permitidos por el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y la normatividad agraria y ambiental aplicable a esta clase de suelo. [Artículo 5 del Decreto 564 de 2006].*

Licencia de subdivisión*. Autorización previa para dividir uno o varios predios, ubicados en suelo rural, urbano o de expansión urbana, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente aplicable a las anteriores clases de suelo. [Artículo 6 del Decreto 564 de 2006].*

Licencia de urbanización. *Autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo urbano, la creación de espacios públicos y privados y la construcción de las obras de infraestructura de servicios públicos y de vías que permitan la adecuación y dotación de estos terrenos para la futura construcción de edificaciones con destino a usos urbanos, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente. [Artículo 4 del Decreto 564 de 2006].*

Licencia urbanística*. Autorización previa, expedida por el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente, para adelantar obras de urbanización, parcelación, loteo o subdivisión de predios; de construcción, ampliación, adecuación, reforzamiento estructural, modificación, demolición de edificaciones, y para la intervención y ocupación del espacio público, en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los instrumentos que lo desarrollen o complementen y en las leyes demás disposiciones que expida el Gobierno Nacional. [Artículo 1 del Decreto 564 de 2006].*

Memorial estructural. *Escrito elaborado por el ingeniero civil de la autoridad competente, por medio del cual éste asume la responsabilidad respecto de la revisión de diseños, estudios y cálculos aportado por el solicitante para el trámite de la licencia, señala el alcance de la misma de éstos con la norma sismo resistente vigente y todas aquellas que le sean aplicables, constituyendo en consecuencia un concepto previo a la expedición de la Licencia.*
NOTA Adaptada del artículo 26 del Decreto 564 de 2006.

Modalidades de licencia de construcción. *Son modalidades de la licencia de construcción las siguientes:1) Obra nueva. Es la autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos.2) Ampliación. Es la autorización para incrementar el área construida de una edificación existente, entendiéndose por área construida la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar.3) Adecuación. Es la autorización para cambiar el uso de una edificación o parte de ella, garantizando la permanencia del inmueble original.4) Modificación. Es la autorización para variar el diseño arquitectónico o estructural de una edificación existente, sin incrementar su área construida.5) Restauración. Es la autorización para adelantar las obras tendientes a recuperar y adaptar una edificación declarada como bien de interés cultural o parte de ella, con el fin de mantener el uso original o permitir el desarrollo de otro uso garantizando en todo caso la conservación de los valores urbanos, arquitectónicos, estéticos e históricos establecidos en su declaratoria.6) Reforzamiento Estructural. Es la autorización para intervenir o reforzar la estructura de uno o varios inmuebles, con el objeto de acondicionarlos a niveles adecuados de seguridad sismo-resistente de acuerdo con los requisitos de la Ley 400 de 1997 o la norma que la adicione, modifique o sustituya y su reglamento.7) Demolición. Es la autorización para derribar total o parcialmente una o varias edificaciones existentes en uno o varios predios y deberá concederse de manera simultánea con cualquiera otra modalidad de licencia de construcción, salvo cuando se trate de proyectos de renovación urbana, del cumplimiento de orden judicial o administrativa o de la ejecución de obras de infraestructura vial o de servicios públicos domiciliarios que se encuentren contemplados en el Plan de Ordenamiento Territorial o en los instrumentos que lo desarrollen y complementen.8) Cerramiento. Es la autorización para encerrar de manera permanente un predio de propiedad privada.*
NOTA *Adaptada del Artículo 7 del Decreto 564 de 2006.*

Modalidades de licencia de subdivisión. *Son modalidades de la licencia de subdivisión: En suelo rural y de expansión urbana:1) Subdivisión rural. Es la autorización previa para dividir materialmente uno o varios predios ubicados en suelo rural o de expansión urbana de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad agraria y ambiental aplicables a estas clases de suelo, garantizando la accesibilidad a cada uno de los predios resultantes. Los predios urbanizables no urbanizados en suelo de expansión urbana no podrán subdividirse por debajo de la extensión mínima de la unidad agrícola familiar. En suelo urbano:2) Subdivisión urbana. Es la autorización para dividir materialmente uno o varios predios urbanizables no urbanizados ubicados en suelo urbano, de conformidad con las normas que para el efecto establezcan el Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen o complementen 3) Re loteo. Es la autorización para dividir, redistribuir o modificar el loteo de uno o más predios previamente urbanizados, de conformidad con las normas que para el efecto establezcan el Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen y complementen.*

NOTA *Adaptada del Artículo 6 del Decreto 564 de 2006 y Artículo 5 del Decreto 4065 de 2008.*

Negación de la solicitud de licencia*. Acto administrativo que expide la autoridad competente, si después de realizado el estudio se evidencia que el proyecto no cumple con la legislación vigente.*

Normas urbanísticas. *Normas que regulan el uso, la ocupación y el aprovechamiento del suelo y definen la naturaleza y las consecuencias de las actuaciones urbanísticas indispensables para la administración de estos procesos. Forman parte de éstas las normas urbanísticas estructurales, generales y complementarias.*
NOTA Adaptada del Artículo 15 de la Ley 388 de 1997 modificado por el Articulo 1 de la Ley 902 de 2004.

Otras actuaciones. *Se entiende por otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, aquellas vinculadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos o arquitectónicos, que se pueden ejecutar independientemente o con ocasión de la expedición de una licencia, las cuales están reglamentadas en el decreto 564 de 2006 o norma que la adicione, modifique o sustituya.*
NOTA Adaptada del Artículo 45 del decreto 564 de 2006.

Pago de expensas. *Retribución económica que recibe el Curador Urbano en compensación a la prestación de un servicio público, que se obtiene a través de la aplicación de las tarifas y ecuación, establecidas para todo el nivel nacional por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial como cobro de las Licencias Urbanísticas y Otras Actuaciones relacionadas con las anteriores.*
NOTA Adaptada del artículo 107 del Decreto 564 de 2006

Pago de los tributos asociados a la expedición de licencias. *El pago de los impuestos, gravámenes, tasas y contribuciones asociados a la expedición de la licencia son requisito indispensable para la expedición de la misma independiente del pago de las expensas por los trámites ante el curador urbano.*
NOTA *Adaptada del artículo 108 del Decreto 564 de 2006*

Poseedor. *Aquel que tiene la tenencia de una cosa con ánimo de señor o dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él. El poseedor es reputado dueño mientras otra persona no justifique serlo.*
NOTA *Adaptada del Artículo 762 y subsiguientes del Código Civil y del articulo 16 y 59 del decreto 564 de 2006*

Propietario. *Quien detenta el derecho real de dominio sobre una cosa corporal, para gozar y disponer de ella. La propiedad separada del goce de la cosa se llama mera o nuda propiedad.*
NOTA *Adaptada del Artículo 669 del Código Civil.*

Radicación en legal y debida forma*. Requisito para que la autoridad competente estudie, tramite y expida licencias urbanísticas a solicitud de quienes pueden ser titulares de las mismas. Se entenderá que una solicitud está radicada en legal y debida forma si a la fecha de radicación se*

allegan la totalidad de los documentos exigidos en la normatividad vigente. Las solicitudes incompletas, radicadas por insistencia, se entenderán en legal y debida forma sólo a partir del momento en que se allegue la totalidad de los documentos exigidos.
NOTA Adaptada del artículo 14 del Decreto 564 de 2006.

Reconocimiento de la existencia de edificaciones. *Actuación por medio de la cual la autoridad competente para expedir licencias, declara la existencia de los desarrollos arquitectónicos finalizados antes del 27 de junio de 2003 que no cuentan con licencia de construcción. Así mismo, por medio del acto de reconocimiento se establecerán, si es del caso, las obligaciones para la adecuación posterior de la edificación a las normas de sismo resistencia que les sean aplicables en los términos de la ley 400 de 1997 y a las normas urbanísticas y arquitectónicas que las autoridades municipales, distritales y del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina establezcan para el efecto.*
NOTA *Adaptada del Artículo 57 del Decreto 1600 de 2005 y los Parágrafos 1, 2, 3 y 4 del Artículo 57 del Decreto 564 de 2006.*

Renuncia al término de ejecutoria. *Actuación mediante la cual la persona en cuyo favor la norma concede un término para controvertir, solicitar aclaraciones, correcciones, etc. del acto administrativo, renuncia al mismo.*
NOTA *Adaptada del Artículo 122 del Código de Procedimiento Civil*

Reparto*. Procedimiento convenido entre curadores urbanos por el cual se reparten en estricto orden de radicación las solicitudes de licencias urbanísticas que presentan las entidades estatales del municipio o distrito de su jurisdicción ante el curador urbano encargado del reparto, en los términos establecidos en el artículo 98 del Decreto 564 de 2006.*
NOTA Adaptada del Artículo 98 del Decreto 564 de 2006.

Resolución motivada*. Es el acto administrativo por el cual la autoridad competente decide las solicitudes de actuaciones urbanísticas elevadas por los ciudadanos. Consta de una parte considerativa o de motivación y otra parte resolutiva o de decisión. El acto administrativo puede adoptar varias formas a saber: Formato simplificado de licencia, Resolución de licencia y Resolución de otra clase de decisiones con relación a las otras actuaciones previstas en la ley.*

Revisión del proyecto*. Función central de la autoridad competente para estudiar, tramitar y expedir licencias urbanísticas, la cual consiste en una confrontación del proyecto objeto de solicitud, desde el punto de vista técnico, jurídico, estructural, urbanístico y arquitectónico con las normas urbanísticas, de edificación y estructurales vigentes.*
NOTA Adaptada del Artículo 26 del Decreto 564 de 2006.

Revisión arquitectónica del proyecto*. Proceso mediante el cual se verifica la concordancia de los planos arquitectónicos presentados con las normas urbanísticas y arquitectónicas que le sean aplicables de acuerdo con las disposiciones de orden nacional, municipal o distrital vigentes.*

Revisión estructural del proyecto. *Proceso mediante el cual se verifica la concordancia de los estudios de suelos, de los cálculos y diseños estructurales y de los elementos no estructurales presentados, con la norma sismo resistente vigente y todas aquéllas que le sean aplicables.*

Revisión jurídica del proyecto*. Proceso mediante el cual se verifica la concordancia de la solicitud de licencia con los documentos presentados como soporte, a la luz de las normas jurídicas aplicables al objeto de la solicitud.*

Revisión urbanística del proyecto*. Proceso mediante el cual se verifica la concordancia del proyecto presentado, con las normas que le sean aplicables de acuerdo con las disposiciones de orden nacional, municipal o distrital vigentes.*

Sistema de categorización del trámite de estudio y expedición de licencias de construcción en función de su complejidad. *Conjunto de variables que, aplicadas a una solicitud de licencia de construcción, establecen el mayor o menor grado de dificultad para su estudio, en ciudades de más de 500 000 habitantes.*
NOTA *Adaptada del Artículo 1 del Decreto 1272 de 2009 parágrafo.*

Suspensión de términos. *Actuación mediante la cual se suspende el término establecido para la expedición de la licencia por un término de treinta (30) días hábiles concedidos por la norma a fin de que el interesado de respuesta al requerimiento realizado por la autoridad competente en el acta única de observaciones. Este plazo podrá ser ampliado por una sola vez, a solicitud de parte, hasta por un término adicional de quince (15) días hábiles. Desde el momento en que el interesado aporte nuevos documentos o informaciones con el propósito de satisfacer el requerimiento, comenzarán otra vez a correr los términos que dispone el curador para resolver sobre la solicitud de licencia.*
NOTA *Adaptada del Artículo 27 del Decreto 564 de 2006 y 12 del Código Contencioso Administrativo.*

Tenedor. *Persona que ostenta el goce o disfrute de un bien, en lugar o a nombre del propietario, por tanto, reconoce la propiedad o posesión de otro.*
NOTA Adaptado del Artículo 775 del Código Civil

Tercero. *Persona que puede estar interesada o directamente afectada en el trámite administrativo por tener un derecho general o particular relacionado con el objeto del mismo. Estos pueden ser:*

Tercero determinado. *Interesado plenamente identificado e individualizado que puede resultar afectado por la decisión contenida en un acto administrativo.*

Tercero indeterminado. *Interesado no identificado que puede resultar afectado por la decisión contenida en un acto administrativo.*

NOTA *Adaptada de los Artículos 14 y 46 del Código Contencioso Administrativo.*

Término para la ejecutoria del acto que decide la solicitud de licencia. *Una vez notificado el acto se contará un término de cinco (5) días que concede la ley para que el Acto Administrativo quede en firme; durante el mismo procede la interposición de los recursos en vía gubernativa. Su contabilización inicia el día siguiente a la notificación del Acto.*

NOTA *Adaptada del Artículo 50 del Código Contencioso Administrativo y Ley 4 de 1913.*

Titulares de las licencias de urbanización, parcelación, subdivisión, construcción y actos de reconocimiento. *Podrán ser titulares de las licencias de urbanización, parcelación, subdivisión y construcción los titulares de derechos reales principales, los propietarios del derecho de dominio a título de fiducia y los fideicomitentes de las mismas fiducias, de los inmuebles objeto de la solicitud. En el caso de los poseedores estos podrán ser titulares de licencias de construcción y actos de reconocimiento de la existencia de edificaciones.*
NOTA *Adaptada del artículo 16 y 59 del Decreto 564 de 2006.*

Traslado del expediente de la licencia urbanística otorgadas. *Actuación mediante la cual los documentos relacionados con una solicitud de licencia, una vez resuelta a favor del solicitante, pasan al archivo de la autoridad competente. En el caso del curador urbano, cuando la licencia ha sido otorgada, copia del acto que resuelve la solicitud y los documentos técnicos integrantes de ésta, harán parte del expediente que será enviado al archivo de la entidad o dependencia Municipal o Distrital respectiva.*

Vecinos. *Se entiende por vecinos los propietarios, poseedores, tenedores o residentes de predios colindantes al inmueble objeto de la solicitud de licencia de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 18 del Decreto 564 de 2006.*
NOTA Adaptada del artículo 24 del Decreto 564 de 2006

Generalidades (políticas y señalamientos especiales)

La expedición de la licencia urbanística implica la certificación del cumplimiento de Las normas y demás reglamentaciones en que se fundamenta y conlleva la autorización específica sobre uso y aprovechamiento del suelo.

Las licencias urbanísticas y sus modalidades podrán ser objeto de prórrogas y modificaciones.

Se entiende por prórroga de la licencia la ampliación del término de vigencia de la Misma. Se entiende por modificación de la licencia, la introducción de cambios urbanísticos, arquitectónicos o estructurales a un proyecto con licencia vigente, Siempre y cuando cumplan con las normas urbanísticas, arquitectónicas y Estructurales y no se afecten espacios de propiedad pública.

Las modificaciones de licencias vigentes se resolverán con fundamento en las Normas urbanísticas y demás reglamentaciones que sirvieron de base para su Expedición. En los eventos

en que haya cambio de dicha normatividad y se Pretenda modificar una licencia vigente, se deberá mantener el uso o usos Aprobados en la licencia respectiva.
La expedición de las licencias de urbanización, parcelación y construcción conlleva la autorización para el cerramiento temporal del predio durante la ejecución de las obras autorizadas. En estos casos, el cerramiento no dará lugar al cobro de expensa.

El estudio, trámite y expedición de las licencias de urbanización, parcelación, subdivisión y construcción corresponde a los curadores urbanos en aquellos Municipios y distritos que cuenten con la figura. En los demás municipios y Distritos y en el departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina corresponde a la autoridad municipal o distrital competente.

La expedición de las licencias de intervención y ocupación del espacio público será competencia de los municipios y distritos. No obstante, los curadores urbanos al expedir licencias de construcción para predios que se ubiquen en sectores urbanizados o desarrollados podrán autorizar la reconstrucción o rehabilitación de los andenes colindantes con el predio o predios objeto de licencia, la cual se otorgará siguiendo las normas y demás especificaciones de diseño, construcción y accesibilidad definidas por la reglamentación vigente para la intervención del espacio público. Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso se podrá desmejorar las condiciones existentes en el espacio público antes de la ejecución de la obra.

Licencia de urbanización. Es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo urbano, la creación de espacios públicos y privados, así como las vías públicas y la ejecución de obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios que permitan la adecuación, dotación y subdivisión de estos terrenos para la futura construcción de edificaciones con destino a usos urbanos, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, las leyes y demás reglamentaciones que expida el Gobierno Nacional.

Las licencias de urbanización concretan el marco normativo general sobre usos, Edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos con base en el cual se expedirán las licencias de construcción para obra nueva en los predios resultantes de la urbanización.

Con la licencia de urbanización se aprobará el plano urbanístico, el cual contendrá la representación gráfica de la urbanización, identificando todos los elementos que la componen para facilitar su comprensión, tales como: afectaciones, cesiones públicas para parques, equipamientos y vías locales, áreas útiles y el cuadro de áreas en el que se cuantifique las dimensiones de cada uno de los anteriores elementos y se haga su amojonamiento.

La licencia de urbanización en suelo de expansión urbana sólo podrá expedirse
Previa adopción del respectivo plan parcial.

Licencia de parcelación. Es la autorización previa para ejecutar en Uno o varios predios localizados en suelo rural y suburbano, la creación de Espacios públicos y privados, y la ejecución de obras para vías públicas que Permitan destinar los predios resultantes a los usos

permitidos por el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y la Normatividad ambiental aplicable a esta clase de suelo. Estas licencias se podrán Otorgar acreditando la auto prestación de servicios públicos, con la obtención de Los permisos, autorizaciones y concesiones respectivas otorgadas por las Autoridades competentes.

También se entiende que hay parcelación de predios rurales cuando se trate de unidades habitacionales en predios indivisos que presenten dimensiones, cerramientos, accesos u otras características similares a las de una urbanización
Pero con intensidades y densidades propias del suelo rural que se destinen a vivienda campestre. Estas parcelaciones podrán proyectarse como unidades habitacionales, recreativas o productivas y podrán acogerse al régimen de propiedad horizontal. En todo caso, se requerirá de la respectiva licencia de construcción para adelantar cualquier tipo de edificación en los predios resultantes.

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

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

REPARTO DE LA SOLICITUD DE LICENCIA PRESENTADA POR UNA ENTIDADDEL ESTADO.

El curador urbano encargado del reparto de las solicitudes de licencia presentadas por las entidades del estado, debe llevar un registro de reparto con número consecutivo en el cual se consigne la fecha y hora de recibo de la solicitud, inventario detallado del contenido de la documentación aportada; la designación del curador urbano en razón al orden numérico que lo identifica y la fecha de envío de la solicitud al curador designado. El curador urbano responsable del reparto debe remitir al curador urbano designado la solicitud dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a su radicación, igualmente debe en este término informar al interesado sobre el curador urbano que adelantará el estudio correspondiente.
NOTA 1 Véase el Anexo B informativo, en donde se establece un procedimiento de cómo se podría realizar en la práctica el proceso de reparto estatal.

INVENTARIO DE DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA SOLICITUD DE LICENCIA.

1. *Se hace el inventario de los documentos que se van a radicar y se debe dejar el respectivo registro de documentos radicados en el expediente.*

2. *Para la radicación en legal y debida forma, se debe presentar la totalidad de los documentos, aun cuando estén sujetos a posteriores correcciones, que exige el Decreto 564 de2006 en su artículo 18 modificado por el decreto 1272 de 2009 artículo 4 y según la modalidad de licencia objeto de la solicitud los establecidos en los Artículos 19, 21, 22 y 60*

del Decreto564 de 2006 y el Artículo 20 del Decreto 3600 de 2007 o normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan

3. *Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes a la fecha de la solicitud.*

4. *Formulario único nacional para solicitud de licencias debidamente diligenciado por el solicitante.*

5. *Copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes, cuando se trate de personas jurídicas.*

6. *Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario.*

7. *Copia del documento que acredite el pago o declaración privada con pago del impuesto predial de los últimos cinco años en relación con el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, donde figure la nomenclatura alfanumérica o identificación del predio. En los casos donde exista un acuerdo de pago, se requerirá constancia de la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, estableciendo que el interesado se encuentra dando cumplimiento al mismo.*

8. *Plano de localización e identificación del predio o predios objeto de la solicitud.*

9. *La relación de la dirección de los predios colindantes al proyecto objeto de la solicitud. Se entiende por predios colindantes aquellos que tienen un lindero en común con el inmueble o inmuebles objeto de solicitud de licencia.*

10. *En el evento que el proyecto sometido a consideración tenga por objeto el desarrollo de programas de vivienda de interés social, el titular de la licencia así lo manifestará bajo la gravedad de juramento y de ello se dejará constancia en el acto administrativo que resuelva la solicitud de licencia.*

11. *En las ciudades de más de 500.000 habitantes, en donde existan medios tecnológicos disponibles de consulta virtual o flujos de información electrónica, los curadores urbanos estarán en la obligación de verificar por estos mismos medios, al momento de la radicación de la solicitud, la información pertinente contenida en los documentos de que se tratan los numerales 5, 7 y 8. Esta consulta de verificación sustituye la presentación del documento a cargo del solicitante de la licencia, salvo que la información correspondiente no se encuentre disponible por medios electrónicos.*

12. *Documentos adicionales para la licencia de urbanización. Cuando se trate de licencia de urbanización, además de los documentos señalados en los numerales 3 a 10 , se debe acompañar de los siguientes: a) Plano topográfico del predio, en el cual se indiquen todas las reservas, afectaciones y limitaciones urbanísticas del predio o predios objeto de*

solicitud, el cual servirá de base para la presentación del proyecto) Copia en medio impreso y magnética del proyecto urbanístico, debidamente firmado por un arquitecto con matrícula profesional y el solicitante de la licencia) Certificación expedida por las empresas de servicios públicos domiciliarios o la autoridad o autoridades municipales o distritales competentes, acerca de la disponibilidad inmediata de servicios públicos en el predio o predios objeto de la licencia, dentro del término de vigencia de la licencia.

d) Cuando el predio esté ubicado en zonas de amenaza y/o riesgo alto y medio de origen geotécnico o hidrológico, se deben adjuntar a las solicitudes de licencias de nuevas urbanizaciones los estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa e inundaciones, que permitan determinar la viabilidad del futuro desarrollo, siempre y cuando se garanticen la mitigación de la amenaza y/o riesgo. En estos estudios se debe incluir el diseño de las medidas de mitigación. Dichos estudios deben contar con el concepto favorable de la autoridad competente o, en ausencia de ella, la que para el efecto designe el alcalde, sobre el cumplimiento de los términos de referencia que la misma autoridad señale para la formulación de dichos estudios.

13. *Documentos adicionales para la licencia de parcelación. Para las solicitudes de licencia de parcelación, además de los documentos señalados en los numerales 3 al 10, se debe acompañar de los siguientes: a) Plano topográfico del predio, en el que se indiquen todas las reservas, afectaciones, cesiones Obligatorias y demás limitaciones urbanísticas del predio o predios objeto de la solicitud. En este plano también se identificarán claramente todos los elementos de importancia eco sistémica, tales como humedales y rondas de cuerpos de agua .b) Una copia en medio impreso y una copia magnética del proyecto de parcelación, debidamente firmado por un arquitecto con matrícula profesional y el solicitante de la licencia, que contenga los predios resultantes de la parcelación propuesta, debidamente amojonados y alinderados, según lo establecido en las normas vigentes y su respectivo cuadro de áreas, perfil vial y demás exigencias que establezcan las normas urbanísticas municipales o distritales, así como la legislación agraria y ambiental) Copia de las autorizaciones que sustenten la forma en que se prestarán los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, o las autorizaciones y permisos ambientales para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en caso de autoabastecimiento y el pronunciamiento de la Superintendencia de Servicios Públicos de conformidad con lo dispuesto en los Artículo 16 y 17 de la Ley 142 de 1994.d) Cuando el predio esté ubicado en zonas de amenaza y/o riesgo alto y medio de origen geotécnico o hidrológico, se deben adjuntar a las solicitudes de licencias de nuevas parcelaciones los estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa e inundaciones, que permitan determinar la viabilidad del futuro desarrollo, siempre y cuando se garantice la mitigación de la amenaza y/o riesgo. En estos estudios se debe incluir el diseño de las medidas de mitigación. Dichos estudios deben contar con el concepto favorable de la autoridad competente o en ausencia de ella, la que para el efecto designe el alcalde, sobre el cumplimiento de los términos de referencia que la misma autoridad señale para la formulación de dichos estudios.*

14. *Documentos adicionales para la licencia de subdivisión. Para las solicitudes de licencia de subdivisión, además de los documentos señalados en los numerales 3 a 9, se debe acompañar de los siguientes: a) Para las modalidades de subdivisión rural y urbana, un plano del levantamiento topográfico que contenga los predios resultantes de la división propuesta,*

debidamente amojonado y alinderado según lo establecido en las normas vigentes y con su respectivo cuadro de áreas) Para la modalidad de roleteo, se debe anexar el plano de loteo aprobado o un plano topográfico que haya incorporado urbanísticamente el predio y un plano que señale los predios resultantes de la división propuesta, debidamente amojonado y alinderado según lo establecido en las normas vigentes, con su respectivo cuadro de áreas.

15. *Documentos adicionales para la licencia de construcción. Para las solicitudes de licencia de construcción, además de los documentos señalados en los numerales 3 al 10, se debe acompañar de los siguientes: a) Copia de la memoria de los cálculos estructurales, de los diseños estructurales, de las memorias de otros diseños de los elementos no estructurales y de los estudios geotécnicos y de suelos que sirvan para determinar la estabilidad de la obra, elaborados de conformidad con las normas de construcción sismo resistentes vigentes al momento de la solicitud, rotulados y firmados por los profesionales facultados para este fin, quienes se harán responsables legalmente de los diseños y de la información contenida en ellos) Copia en medio impreso y magnética del proyecto arquitectónico, elaborado de conformidad con las normas urbanísticas y arquitectónicas vigentes al momento de la solicitud debidamente rotulado y firmado por un arquitecto con matrícula profesional, quien se hará responsable legalmente de los diseños y de la información contenida en ellos. Los planos arquitectónicos y constructivos deben contener como mínimo la siguiente información:- Plantas.- Alzados o cortes de la edificación relacionados con la vía pública o privada con escala formal indicada, de fácil lectura. Cuando el proyecto esté localizado en suelo inclinado, los cortes deben indicar la inclinación real del terreno.- Fachadas.- Planta de cubiertas.- Cuadro de áreas) Si la solicitud de licencia se presenta ante una autoridad distinta a la que otorgó la licencia original, se adjuntarán las licencias anteriores, o el instrumento que hiciera sus veces junto con sus respectivos planos. Cuando éstas no existan, se debe gestionar el reconocimiento de la existencia de edificaciones regulado por el Título II del decreto 564de 2006 o norma que lo adicione, modifique o sustituya. Esta disposición no será aplicable tratándose de solicitudes de licencia de construcción en la modalidad de obra nueva .d) Concepto favorable sobre la intervención propuesta expedido por el Ministerio de Cultura, o de algunas de las filiales del Concejo de Monumentos Nacionales donde existan, o en su defecto, por la entidad o dependencia que haga sus veces, cuando el objeto de la licencia sea la intervención de un bien de interés cultural, en los términos que se definen en el Artículo 4 de la Ley 397 de 1997 o en las normas del Plan de Ordenamiento Territorial respectivo. e) Cuando se trate de licencias para la ampliación, adecuación, modificación, reforzamiento estructural o demolición de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, copia del acta del órgano competente de administración de la propiedad horizontal o del documento que haga sus veces, según lo disponga el respectivo reglamento de propiedad horizontal vigente, autorizando la ejecución de las obras solicitadas) Tratándose de solicitudes de licencia de construcción y sus modalidades en municipios distritos con población superior a los 500 000 habitantes, al momento de la radicación, el respectivo curador deberá verificar que los documentos que acompañan la solicitud contienen la información básica que se señale en el Formato de Revisión e Información de proyectos, en los términos establecidos por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial mediante Resolución 0912 del 15 de mayo de 2009 o norma que lo adicione, modifica y sustituya.*

16. Documentos adicionales para el acto de reconocimiento de la existencia de una edificación. Para las solicitudes del acto de reconocimiento de la existencia de una edificación, además de los documentos señalados en los numerales 3 al 10, se debe acompañar de los siguientes: a) Levantamiento arquitectónico de la construcción, debidamente firmado por un arquitecto quien se hará responsable legalmente de la veracidad de la información contenida en éste) Copia de un peritaje técnico que sirva para determinar la estabilidad de la construcción y las intervenciones y obras a realizar que lleven progresiva o definitivamente a disminuir la vulnerabilidad sísmica de la edificación, cuando a ello hubiere lugar. El peritaje técnico estará debidamente firmado por un profesional matriculado y facultado para este fin, quien se hará responsable legalmente de los resultados del estudio técnico) La declaración de la antigüedad de la construcción. Esta declaración se hará bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestada por la presentación de la solicitud. 4.2.3 Si los documentos están incompletos y el interesado insiste en su radicación, con fundamento en el Artículo 15 del Decreto 564 de 2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya, se debe adicionar al registro de seguimiento los documentos radicados, el listado de aquellos faltantes y el interesado debe expresar el compromiso de anexar dichos documentos en un término no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación, registro que debe ser firmado por éste, en señal de aceptación y del cual el interesado debe recibir copia.

Radicación

1 Presentada la solicitud de licencia, se asignará el número de radicado consecutivamente, conforme a lo estipulado en la guía de diligenciamiento del formulario único nacional adoptado por el gobierno, en orden cronológico de recibo, dejando constancia de los documentos aportados con la misma. Se hace el ingreso de dicha solicitud en el registro de la autoridad competente y este número se registra en todos y cada uno de los documentos.

2 Cuando la solicitud se adelante ante un curador urbano, se elabora una factura de venta, en los términos establecidos por el Estatuto Tributario, correspondiente al pago de las expensas causadas, el concepto de la factura debe incluir como mínimo la siguiente información: a) El número de radicación (corresponde al consecutivo asignado en el momento de la radicación).b) La clase de licencia y su modalidad c) La indicación de si el proyecto es VIS (cuando sea el caso)

3 Se elaborará el respectivo comprobante de ingresos o recibo de caja según corresponda por la cancelación de la expensa liquidada y facturada con la radicación, del cual se entregará el original a quien efectúa el pago.

4 En el momento en que la solicitud esté radicada, se elabora una boleta de radicación en duplicado, cuyo original será entregado al interesado y la copia se anexará al expediente.

5 Si dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación, el solicitante no ha completado los documentos faltantes relacionados en la constancia de radicación con insistencia, la solicitud se entenderá desistida de conformidad con el Artículo 15 del Decreto 564 de 2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya y se ordenará su archivo,

mediante acto administrativo que se realizará según lo indicado en el numeral 4.8.3 del presente documento.

6 los curadores urbanos de los municipios y distritos con población superior a los 500.000habitantes, implementarán el sistema de categorización para el trámite de estudio y expedición de licencias de construcción y sus modalidades en función de la complejidad del proyecto objeto de solicitud, el cual se fundamenta exclusivamente en las siguientes variables:

6.1 Área de construcción o área construida del proyecto, entendida como la parte a edificar y/o edificada a intervenir y que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar.

6.2 Requisitos generales de diseño estructural y construcción sismo resistente, en con-cordancia con el Código para Construcciones Sismo resistentes (NSR-98) o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. La licencia de construcción y sus modalidades se clasificaran de acuerdo con las siguientes categorías de complejidad:- Categoría IV – Alta complejidad- Categoría III – Media – Alta complejidad- Categoría II – Media complejidad- Categoría I – Baja complejidad Definidas en el Artículo 2 del Decreto 1272 o norma que lo adicione, modifique o sustituya. De acuerdo con la categorización resultante, los curadores urbanos procederán a realizar la revisión técnica, jurídica, estructural, urbanística y arquitectónica del proyecto objeto de la solicitud en los términos descritos en el numeral.1.

7 Citación a vecinos y terceros. Se hará la comunicación de la solicitud de licencia a los vecinos, para que ellos puedan hacerse parte en el trámite y hacer valer sus derechos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 24del Decreto 564 de 2006 y los Artículos 14 y 15, Capítulo 3, Título 1 del Código Contencioso Administrativo o normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan. La citación se hará por correo certificado conforme a la información suministrada por el solicitante de la licencia. Si licitación no fuere posible, se debe insertar un aviso en la publicación que para tal efecto tuviere la entidad o dependencia, o en un periódico de amplia circulación nacional o local, según sea el caso. En la citación se señalarán las causas por las cuales no se efectuó la citación por correo certificado. Debe quedar evidencia dentro del expediente de la manera como se realice dicha comunicación, ya sea por correo certificado, por publicación en periódico y/o por valla fijada en el predio.

En la citación se debe dar a conocer el nombre del solicitante de la licencia, la dirección del inmueble o inmuebles objeto de solicitud, la modalidad de la misma y el uso y las intensidades propuestas, conforme a la radicación. En los casos en que la solicitud de licencia de construcción sea efectuada por un poseedor, se debe citar a las personas que figuren como titulares de derechos reales principales de acuerdo con el certificado de tradición y libertad, para que ellos puedan hacerse parte en el trámite y hacer valer sus derechos.

Desde el día siguiente a la fecha de radicación en legal y debida forma de solicitudes de proyectos de parcelación, urbanización y construcción de obra nueva, el peticionario de la licencia debe instalar una valla que cumpla con las dimensiones señaladas en el parágrafo del Artículo 24 del Decreto 564 de 2006 o normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan, en lugar visible desde

la vía pública, en la que se advierta a terceros sobre la iniciación del trámite administrativo tendiente a la expedición de la licencia urbanística. Debe contener la siguiente información: a) Nombre de la autoridad ante la cual se adelanta el trámite) Número de radicación (corresponde al consecutivo asignado en el momento de la radicación).c) Uso) Características básicas del proyecto (descripción que incluya datos de clase y modalidad de licencia, altura, densidad, etc.)

El solicitante aportará por lo menos una fotografía de la valla o aviso con la información indicada en los cinco (5) días calendario siguiente a la radicación de la solicitud, en la cual se evidencie el contenido y la ubicación de la misma. Dicha foto hará parte del respectivo expediente administrativo. Cuando se solicite licencia para el desarrollo de obras de construcción en las modalidades de ampliación, modificación, adecuación o demolición en edificios o conjunto sometidos al régimen de propiedad horizontal, se instalará un aviso en la cartelera principal del edificio o conjunto, o en un sitio de amplia circulación De igual manera se procederá tratándose de la ejecución de este tipo de obras en edificaciones no sometidas al régimen de propiedad horizontal; en este caso se colocará un aviso en la fachada principal del inmueble objeto de la solicitud. La valla debe permanecer en el sitio hasta tanto la solicitud sea resuelta.

Estudio y trámite del expediente.

El equipo interdisciplinario especializado que apoya la función de la autoridad competente iniciará el estudio de los documentos radicados en la solicitud. Para el efecto debe dejar un registro del estudio del proyecto en forma manual o sistematizada a lo largo del trámite hasta la expedición del acto administrativo, garantizando su custodia.

1 Término para estudio, trámite y expedición de licencias
La autoridad competente tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles para pronunciarse sobre las solicitudes de licencia, contados desde la fecha en que la solicitud haya sido radicada en legal y debida forma. Vencido este plazo sin que los curadores urbanos o las autoridades se hubieren pronunciado, se aplicará el silencio administrativo positivo en los términos solicitados pero en ningún caso en contravención de las normas urbanísticas y de edificación vigentes, quedando obligada la autoridad competente a expedir las constancias y certificaciones que se requieran para evidenciar la aprobación del proyecto presentado. La invocación del silencio administrativo positivo, se someterá al procedimiento previsto en el Código Contencioso Administrativo o norma que lo adicione, modifique o sustituya. Cuando el tamaño o la complejidad del proyecto lo ameriten, el plazo señalado podrá prorrogarse, mediante resolución motivada, por una sola vez, hasta por la mitad del término establecido

1.1 Para las licencias de construcción y sus modalidades, en los municipios y distritos con población superior a los 500 000 habitantes, que tengan adoptado el sistema de categorización descrito en el numeral 4.3.6, se tendrán los siguientes plazos indicativos (Artículo 5 del Decreto 1272 de 2009 o norma que lo adicione, modifique o sustituya) para pronunciarse sobre las solicitudes de las licencias de construcción:- Categoría IV – Alta complejidad: cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud en legal y debida forma.-

Categoría III – Media – Alta complejidad: treinta y cinco (35) días contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud en legal y debida forma.- Categoría II – Media complejidad: veinticinco (25) días contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud en legal y debida forma.- Categoría I – Baja complejidad: veinte (20) días contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud en legal y debida forma. Cuando no sea posible cumplir con los plazos anteriores, el curador urbano podrá disponer de los cuarenta y cinco días hábiles y prorroga de que trata el Artículo 99numeral 3 de la Ley 388 de 1997 para expedir el correspondiente acto administrativo.

2 El término y procedimiento para resolver las solicitudes de reconocimiento desedificaciones, será el previsto para la expedición de las licencias urbanísticas.

Primera revisión del proyecto.

La primera revisión del proyecto Corresponde a la evaluación que se hace, desde el punto de vista técnico, jurídico, estructural, urbanístico y arquitectónico, de los documentos radicados con la solicitud, con sujeción al Plan de Ordenamiento Territorial (POT), a la norma sismo resistente vigente y a las normas que los desarrollan y complementan.

Revisión urbanística del proyecto. El arquitecto debe hacer la respectiva evaluación urbanística cumpliendo con los lineamientos establecidos en cada municipio o distrito (Plan de Ordenamiento Territorial), y de la conclusión de ésta, debe quedar evidencia en el expediente, el cual debe contener como mínimo:

a) Fecha de la evaluación. b) Número de radicación. c) Expresión de si el proyecto cumple con la norma urbanística vigente y por lo tanto es viable la expedición de la licencia, o, en caso contrario, indicar los incumplimientos normativos encontrados que sean susceptibles de ser corregidos o el requerimiento de información adicional o faltante necesaria, para con base en estos argumentos se formule la respectiva acta de observaciones y correcciones del proyecto con destino al titular de la solicitud. d) Nombre y firma del profesional responsable de la respectiva revisión.

Revisión arquitectónica del proyecto. El arquitecto debe hacer la respectiva evaluación arquitectónica cumpliendo con los lineamientos establecidos en cada municipio o distrito (Plan de Ordenamiento Territorial) y con el procedimiento de diseño arquitectónico establecido en el Título A.1.3.3 del Decreto 33 de1998 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya, de la conclusión de ésta, debe quedar evidencia en el expediente, el cual debe contener como mínimo: a) Fecha de la evaluación. b) Número de radicación. c) Expresión de si el proyecto cumple con la norma Arquitectónica vigente y por tanto es viable la expedición de la licencia, o en caso contrario indicar los incumplimientos normativos encontrados que sean susceptibles de ser corregidos, o el requerimiento de información adicional o faltante necesaria, para con base en estos argumentos se formule la respectiva acta de observaciones y correcciones del proyecto con destino al titular de la solicitud. d) En la eventualidad que la solicitud involucre el visto bueno a los planos necesarios para la construcción y los reglamentos de propiedad horizontal, este análisis se debe incluir en este estudio (véase el Artículo 14, Parágrafo 2 del Decreto 564 de

2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya).e) Nombre y firma del profesional responsable de la respectiva revisión.

Revisión estructural del proyecto. El ingeniero debe hacer la respectiva evaluación del diseño estructural en los casos de solicitudes de licencia de construcción en cualquiera de sus modalidades, de la conclusión de ésta, debe quedar evidencia en el expediente mediante memorial estructural, el cual debe contener como mínimo: a) Fecha de la evaluación .b) Número de radicación .c) Tipo de estructura y cimentación. d) Expresión de si el diseño estructural cumple con el procedimiento establecido por la norma sismo resistente vigente, si existe consistencia entre los datos de memorias estructurales y si este incluye las obras de mitigación de riesgo aprobadas por la autoridad competente, y por tanto es viable desde este aspecto la expedición de la licencia, o en caso contrario indicar los incumplimientos normativos encontrados quesean susceptibles de ser corregidos, o el requerimiento de información adicional o faltante necesaria, para con base en estos argumentos se formule la respectiva acta de observaciones y correcciones del proyecto con destino al titular de la solicitud. e) Nombre y firma del profesional responsable de la respectiva revisión.

Revisión geotécnica del proyecto. El ingeniero civil o geotecnista debe hacer la respectiva revisión del estudio geotécnico y los estudios de amenaza y riesgo presentados con la solicitud de la licencia de urbanización, de ser requerido. De la conclusión de ésta, debe quedar evidencia en el expediente, el cual debe contener como mínimo: a) Fecha de la evaluación. b) Número de radicación .c) Expresión de si el estudio de suelos cumple con el procedimiento establecido por la norma sismo resistente vigente y si el contenido del mismo se ajusta a la norma de micro zonificación vigente, y por tanto, es viable la expedición de la licencia, o en caso contrario indicar los incumplimientos normativos encontrados que sean susceptibles de ser corregidos, o el requerimiento de información adicional o faltante necesaria, para con base en estos argumentos se formule la respectiva acta de observaciones y correcciones del proyecto con destino al titular de la solicitud) Para los casos en que se requiera aportar los estudios de amenaza y riesgo, previo a la solicitud de las licencia, se debe dejar constancia en el expediente, de la veracidad y concordancia, de los mismos con el proyecto urbanístico y/o de construcción presentado, así como la constancia que estos cuentan con el concepto previo favorable de la autoridad municipal o distrital competente para la verificación de los estudios. e) Nombre y firma del profesional responsable de la respectiva revisión.

Revisión jurídica. El abogado o el profesional a cargo debe hacer la respectiva evaluación de los documentos aportados por el solicitante dentro del trámite, de la conclusión de ésta, debe quedar evidencia en el expediente, el cual debe contener como mínimo: a) Fecha de la revisión. b) Número de radicación. c) Expresión de si los documentos aportados cumplen con la normatividad vigente aplicable y por tanto es viable la expedición de la licencia, o en caso contrario indicar los incumplimientos normativos encontrados que sean susceptibles de ser corregidos, o el requerimiento de información adicional o faltante necesaria, para con base en estos argumentos se formule la respectiva acta de observaciones y correcciones del proyecto con destino al titular de la solicitud. d) Nombre y firma del profesional responsable de la respectiva revisión.

Acto administrativo que niega la solicitud de licencia. Si después de realizado el estudio se evidencia que el proyecto no cumple con las normas y no es posible que los vicios o vacíos que presenta sean subsanables, se procede a expedir el acto administrativo de negación de la solicitud de licencia. Contra este acto administrativo proceden los recursos de ley.

Acta de observaciones y correcciones . Si después de culminada la revisión del proyecto hay alguna observación subsanable respecto de vicios o vacíos de orden técnico, jurídico, estructural, urbanístico y/o arquitectónico, la autoridad competente para expedir licencias emitirá, por una sola vez, un acta de observaciones y correcciones en la que se informe al solicitante sobre las actualizaciones, correcciones o aclaraciones que debe realizar al proyecto y los documentos adicionales que debe aportar para decidir sobre la solicitud. El acta suspende los términos establecidos para la expedición de la decisión y se debe elaborar en original y duplicado, el original se entrega al Interesado y la copia debe quedar en el expediente. En el acta se indica como mínimo: a) Número y fecha de radicación. b) Dirección del predio objeto de la solicitud. c) Clase de trámite y modalidad .d) Nombre del solicitante. e) Dirección de correspondencia .f) Número consecutivo de oficio y fecha de expedición. g) Observaciones de orden técnico, jurídico, estructural, urbanístico y/o arquitectónico .h) Tiempo que tiene el interesado para cumplir con las observaciones .i) Firma de la autoridad competente Dicha acta se debe enviar por correo certificado o se puede entregar al interesado personalmente dejando constancia en dicho oficio de la fecha de recibo así como nombre, firma y cédula de quien recibe.

Para cumplir las observaciones formuladas el interesado tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de envío o entrega personal, según el artículo 27 del Decreto 564 modificado por el Artículo 3 del Decreto 4397 de2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya este plazo podrá ser ampliado, a solicitud de parte, hasta por un término adicional de quince (15) días hábiles. Si vencido el término para cumplir con los requerimientos exigidos, estos no son presentados, se entenderá desistido el trámite de conformidad con lo indicado en el Artículo 30 del Decreto 564de 2006.

SEGUNDA REVISIÓN DEL PROYECTO

La segunda revisión del proyecto Corresponde a la evaluación que se hace, sobre el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el acta única de observaciones y correcciones. Para esta revisión se utilizará el mismo procedimiento establecido en el presente documento según corresponda. Si el proyecto nuevamente presentado no cumple con las observaciones hechas en el acta de observaciones y correcciones o genera nuevos errores se procederá a generar el acto administrativo que niega la solicitud de licencia utilizando el mismo procedimiento establecido en el presente documento.

CONCEPTO FAVORABLE Y REQUERIMIENTO DE PAGO DE EXPENSAS

Una vez verificada la concordancia de la solicitud con la normatividad vigente la autoridad competente comunica al solicitante, mediante oficio, que como resultado de la revisión del proyecto, es viable la expedición de la licencia, para lo cual requiere: a) Acreditar previamente el pago de los tributos asociados a la expedición de la licencia cuando el trámite que se

adelanta los cause según la normatividad de cada municipio o distrito) Acreditar previamente el pago de las expensas correspondientes.

Si es pertinente la autoridad competente podrá suscribir conjuntamente con el titular de la solicitud o el interesado un acuerdo de pago.
NOTA En la comunicación de viabilidad de la solicitud de licencia o en anexo se incorporan la respectiva liquidación, las instrucciones pertinentes para efectuar el pago, así como el plazo para ello establecido en el Parágrafo 2º del Artículo 108 del Decreto 564 de 2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.
Si dentro de los sesenta (60) días siguientes al recibo del requerimiento de pago el interesado no acredita los pagos indicados en el presente numeral se entenderá desistida la solicitud de acuerdo con lo preceptuado por el parágrafo 2° del Artículo 108 del Decreto 564 de 2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya y se ordenará su archivo mediante acto administrativo que se realizara según lo indicado en el numeral 4.8.3 del presente documento.

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Sin perjuicio de la aprobación, la negación o el desistimiento de la solicitud de la licencia, el acto administrativo que resuelva la misma debe ser expedido por la autoridad competente mediante resolución motivada, dentro de los términos que establece el régimen especial para licencias urbanísticas. De los actos administrativos que resuelven las solicitudes de licencias urbanísticas debe quedar un registro de seguimiento con numeración consecutiva.

Expedición del acto administrativo de aprobación.
Una vez el interesado aporta el comprobante de pago de los tributos asociados a la expedición de licencias y/o de las expensas correspondientes, se procede a expedir el acto administrativo de aprobación mediante resolución motivada, el cual se debe notificar dentro del marco de lo establecido por los Artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo o la norma que lo adicione, modifique o sustituya en concordancia con lo establecido por los Artículos 5 y 6 del Decreto 4397 de 2006 y el Artículo 34 del Decreto 564 de 2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya; siguiendo el procedimiento del numeral 4.9. Este acto administrativo debe tener como mínimo los aspectos contenidos en los Artículos 31, 32, 41, 42 y 44 del Decreto 564 de 2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya, los cuales son:

1.Número secuencial de la licencia y su fecha de expedición.
2.Clases de licencia y sus modalidades.
3. Vigencia.
4. Nombre e identificación del titular de la licencia, al igual que del urbanizador o del constructor responsable.
5.Datos del predio: Folio de matrícula inmobiliaria del predio o del de mayor extensión del que éste forme parte.- Dirección o ubicación del predio con plano de localización.

6.Descripción de las características básicas del proyecto aprobado, identificando cuando menos: uso, área del lote, área construida, número de pisos, número de unidades privadas aprobadas, estacionamientos, índices de ocupación y de construcción, entre otros.

7.Copia de los planos impresos aprobados.

8.Indicación de los recursos de la vía gubernativa.

Las objeciones formuladas por quienes se hicieron parte en el trámite, la resolución de las mismas y las razones en que se fundamentaron dichas decisiones. Las objeciones se tramitan de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 del Código Contencioso Administrativo o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.

Indicación de las obligaciones del titular de acuerdo con lo establecido en el artículo 32del Decreto 564 de 2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya:

Indicación al titular de la obligación de instalar un aviso durante el término de la ejecución de las obras, para la identificación de las mismas cumpliendo con lo establecido en el artículo 54 del Decreto 564 de 2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.

Indicación al titular de la obligación de cumplir lo dispuesto por las normas ambientales vigentes.

Cuando la solicitud se adelante ante un curador urbano, se elabora una factura de venta, en los términos establecidos por el Estatuto Tributario, correspondiente al pago de las expensas causadas, el concepto de la factura debe incluir como mínimo la siguiente información: a) Número de radicación (corresponde al consecutivo asignado en el momento de la radicación).b) Clase de licencia y su modalidad. c) Indicación si el proyecto es VIS (cuando sea del caso)

Expedición del acto administrativo de negación Si el acto administrativo es negativo se expide una resolución motivada que se debe notificar dentro del marco de lo establecido por los Artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo, en concordancia con lo establecido por los Artículos 5 y 6 del Decreto 4397 de 2006 y el Artículo 34 del Decreto 564 de 2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya; y siguiendo el procedimiento del numeral 4.9 de esta norma. Dicho acto administrativo debe contener lo siguiente:

1.Características básicas del proyecto, según la información suministrada en el formulario único para solicitud de licencias.
2.Nombre e identificación del titular de la solicitud.
3.Datos del predio- Folio de matrícula inmobiliaria del predio o del de mayor extensión del que éste forme parte.- Dirección o ubicación del predio con plano de localización. Las objeciones formuladas por quienes se hicieron parte en el trámite, la resolución delas mismas y las razones en que se fundamentaron dichas decisiones. Las objeciones se tramitan de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 del Código Contencioso Administrativo o norma que lo adicione, modifique o sustituya.
4.Razones y motivos por los cuales se niega la solicitud.
5.Indicación de los recursos de la vía gubernativa, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo, que legalmente proceden según el artículo 47 del Código Contencioso Administrativo o norma que lo adicione, modifique o sustituya.

6.Se debe enviar copia de acto administrativo de negación a los demás curadores y entidades de control.

Expedición del desistimiento. El desistimiento puede ser expreso o tácito. Se presenta en los siguientes casos a) Cuando la radicación efectuada por insistencia del solicitante no haya quedado en legal y debida forma dentro de los términos legales .b) A petición del solicitante siempre y cuando no se haya notificado el acto administrativo mediante el cual se aprueba o niega la solicitud presentada. c) Cuando el solicitante de la licencia no haya dado cumplimiento a los requerimientos exigidos en el acta de observaciones y correcciones a que hace referencia el Artículo 27del Decreto 564 de 2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya dentro de los términos allí indicados. d) Cuando no se acredite el pago de los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones, expensas y demás obligaciones asociadas a la expedición de licencias, dentro del término establecido por el Decreto 564 de 2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya para ello.

El desistimiento se realizará mediante acto administrativo que se debe notificar dentro del marco de lo establecido por los Artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo, en concordancia con lo establecido por los Artículos 33, 34 y 35 del Decreto 564 de 2006 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Características básicas del proyecto, según la información suministrada en el formulario único nacional para solicitud de licencias.

Nombre e identificación del titular de la solicitud.

Datos del predio- Folio de matrícula inmobiliaria del predio o del de mayor extensión del que éste forme parte.- Dirección o ubicación del predio con plano de localización.

Razones por las cuales se desiste la solicitud.

Advertir que pueden reclamar los documentos técnicos presentados con la solicitud y manifestar que si dichos documentos no son reclamados en un término de un (1) mes serán eliminados.

Informar que una vez desistido el expediente éste será archivado y en caso que el interesado quiera insistir con el proyecto debe presentar una nueva solicitud.

Indicar que procede el recurso de reposición y el término para su interposición, según el Artículo 47 del Código Contencioso Administrativo o norma que lo adicione, modifique o sustituya

Acto de reconocimiento de la edificación. La expedición del acto de reconocimiento dela existencia de la edificación causará los mismos gravámenes existentes para la licencia de construcción y tendrá los mismos efectos legales de una licencia de construcción. Si en el acto de reconocimiento se determina que la edificación debe adecuarse al cumplimiento de las normas de sismo resistencia y/o a las normas urbanísticas y arquitectónicas que el municipio o distrito haya

definido para este efecto, en el mismo se dejará manifestación expresa de la obligación que tiene el titular de solicitar el Certificado de Permiso de Ocupación. En estos casos, también se informará a las autoridades encargadas del control urbano paraqué se asegure el cumplimiento de las obligaciones de adecuación establecidas en el acto de reconocimiento. Cuando fuere necesario adecuar la edificación al cumplimiento de las normas de sismo resistencia y/o a las normas urbanísticas y arquitectónicas que el municipio o distrito haya definido, el acto de reconocimiento otorgará un plazo máximo de veinticuatro (24) meses improrrogables, contados a partir de la fecha de su ejecutoria, para que el interesado ejecute dichas actuaciones.

NOTIFICACIONES

Citación para notificación personal de un acto administrativo. Para hacer la notificación personal la autoridad competente enviará por correo certificado una citación, al titular del acto administrativo y a los vecinos y/o terceros que se hayan hecho parte dentro del trámite, a la dirección que haya anotado al intervenir por primera vez en la actuación, o en la nueva dirección que figure en comunicación hecha especialmente para tal propósito. La constancia del envío y recibo se anexará al expediente. El envío se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto.

Notificación personal. Las decisiones que resuelva la solicitud de licencia serán notificadas personalmente por la autoridad competente a los titulares del acto administrativo y a los vecinos y/o terceros que se hayan hecho parte dentro del trámite, o a su representante o apoderado, dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibo de la citación. En el evento que el solicitante de la licencia sea un poseedor, se debe notificar personalmente el acto que resuelve la solicitud al propietario inscrito del bien objeto de la licencia. Al hacer la notificación personal se entrega al notificado copia integra, auténtica y gratuita de la decisión.

Notificación por edicto. Si dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al recibo de la citación no se ha realizado la notificación personal por parte de los interesados, se fijará edicto en un lugar público de la oficina de la autoridad competente, por el término de diez (10) días hábiles, con inserción de la parte resolutiva del acto administrativo.

Notificación mediante apoderado. Cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse del acto administrativo por medio del cual se resuelve la solicitud de licencia, podrá delegar en cualquier persona el acto de notificación, mediante poder, el cual no requerirá presentación personal. El delegado sólo está facultado para recibir la notificación; toda manifestación que haga en relación con el acto se tendrá, de pleno derecho, por no realizada.

Publicación. Cuando en el trámite de la licencia no haya sido posible realizar la citación a vecinos, el acto administrativo que resuelva la solicitud de licencia se debe dar a conocer a los terceros interesados, a través de la publicación de un extracto de la parte resolutiva del acto administrativo en un periódico de amplia circulación. Cuando, a juicio de la autoridad competente, la expedición del acto administrativo que resuélvala solicitud de licencia afecte en forma directa e inmediata a terceros que no hayan intervenido en la actuación, ordenará

publicar por una sola vez la parte resolutiva de la licencia, en un periódico de amplia circulación en el municipio o distrito donde se encuentre ubicado el inmueble

RENUNCIA A TÉRMINOS

Los términos son renunciables por los interesados en cuyo favor se concedan. Si tanto el titular como el vecino y/o tercero, se notifican personalmente y manifiestan que renuncian a términos de ejecutoria, la decisión queda en firme inmediatamente para quien renuncia y por lo tanto, luego de la renuncia a dicho término, no es posible interponer los recursos de la vía gubernativa.

INTERPOSICIÓN DE RECURSOS

Procedencia de los recursos: Contra los actos que resuelvan las solicitudes de licencias procederán los recursos de reposición, apelación y queja:

El de reposición, ante la autoridad competente que lo expidió, para que lo aclare, modifique o revoque.

El de apelación, ante el alcalde o la autoridad delegada para tal fin en el respectivo municipio o distrito, para que lo aclare, modifique o revoque. El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición.

El de queja, cuando se rechace el de apelación ante el alcalde o la autoridad delegada para tal fin en el respectivo municipio o distrito, para que se revise la decisión.

Oportunidad de los recursos de reposición y apelación
Se hará uso, por escrito, en la diligencia de notificación personal, o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, o a la des fijación del edicto, o a la publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo. Transcurrido el término sin que se hubieren interpuesto los recursos procedentes, la decisión quedará en firme.

Requisitos de los recursos. Los recursos deben reunir los siguientes requisitos:

1.Interponerse dentro del plazo legal, personalmente y por escrito por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido, y sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad, y con indicación del nombre del recurrente.
2.Relacionar las pruebas que se pretende hacer valer.
3.Indicar el nombre y la dirección del recurrente. Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados en la interposición de recursos; si el recurrente obra como agente oficioso, debe acreditar esa misma calidad de abogado en ejercicio, y ofrecer prestar la caución que se le señale para garantizar que la persona por quien obra ratificará su actuación dentro del término de tres (3) meses; si no hay ratificación, ocurrirá la perención, se hará efectiva la caución y se archivará el expediente.
4.Rechazo del recurso. Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos expuestos, el funcionario competente debe rechazarlo; contra el rechazo del recurso de apelación procede el de queja.

5.Desistimiento del recurso. Se puede desistir de los recursos. Quien interponga el o los recursos podrá desistir en cualquier tiempo de su petición.

6.Trámite del recurso de reposición. Interpuesto el recurso, la autoridad competente debe verificar si es procedente tramitarlo o si se rechaza porque no cumple con las condiciones establecidas en el Código Contencioso Administrativo, en cuyo caso se debe proceder a elaborar el acto administrativo que lo rechace de conformidad con el Artículo 53 del Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes vigentes. Si procede el recurso, la autoridad competente realiza el estudio técnico y procede a la expedición del acto administrativo que lo resuelva. El acto administrativo que resuelva el recurso se notificara de conformidad con las reglas establecidas en el presente documento..

7.Trámite del recurso de apelación. El recurso de apelación se puede interponer en subsidio del recurso de reposición o directamente. Si el recurrente ha interpuesto el recurso de reposición y en subsidio de apelación, tan pronto queda notificado de la decisión de la reposición y, de mantenerse ésta como la originalmente adoptada, se debe enviar el acto administrativo, conjuntamente con el expediente original, al alcalde o la autoridad delegada para tal fin en el respectivo municipio o distrito, para que lo aclare, modifique o revoque. Una vez resuelto el recurso, la decisión se debe notificar a las partes interesadas, por la instancia que la resuelve, de conformidad con las reglas establecidas en el numeral 4.9.En el evento de que se confirme la decisión de la primera instancia, se procede a remitir la decisión a la misma para ejecutoriar el acto administrativo y proceda a su archivo. Por el contrario, si se aceptan los argumentos del recurrente, se expide el acto administrativo que revoque, modifique o aclare. Con la decisión de los recursos se agota la vía gubernativa.

8.Términos de los recursos de reposición y apelación
Los recursos de reposición y apelación se deben presentar en los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la ley9ª de 1989. Transcurrido un plazo de dos (2) meses contados a partir de la interposición del recurso sin que se haya notificado decisión expresa sobre ellos, se entenderá que la decisiones negativa y quedará en firme el acto recurrido. Pasado dicho término no se podrá resolver el recurso interpuesto e incurrirá en causal de mala conducta el funcionario moroso.

9.Trámite del recurso de queja. El recurso de queja es facultativo y se puede interponer directamente ante el alcalde o la autoridad delegada para tal fin en el respectivo municipio o distrito, mediante escrito que se debe acompañar de copia de la providencia que haya rechazado el recurso de apelación.

10.Pruebas. Los recursos de reposición y de apelación siempre se deben resolver de plano, a no ser que al interponer este último se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio.

Serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el Código de Procedimiento Civil. Cuando sea del caso practicar pruebas, se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días hábiles, ni menor de diez (10) días hábiles. Los términos inferiores a treinta (30) días

hábiles podrán prorrogarse una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta(30) días hábiles. En el auto que decrete la práctica de pruebas se indicará, con toda exactitud, el día en que vence el término probatorio.

11.Decisión. Concluido el término para practicar pruebas, y sin necesidad de auto que así lo declare, se debe proferir la decisión definitiva. Esta se motivará en sus aspectos de hecho y de derecho, y en los de conveniencia, si es del caso. La decisión resolverá todas las cuestiones que hayan sido planteadas y las que aparezcan con motivo del recurso, aunque no lo hayan sido antes.

REVOCATORIA DIRECTA

Contra los actos administrativos mediante los cuales la autoridad competente otorgue o niegue licencias urbanísticas, procede la revocatoria directa siempre y cuando no se hayan ejercitándolos recursos de la vía gubernativa ante la misma autoridad competente o ante el alcalde municipal o distrital o su delegado. Podrán solicitar la revocatoria directa de los actos por medio de los cuales se resuelven las solicitudes de licencias urbanísticas, los solicitantes de las licencias, los vecinos colindantes del predio objeto de la solicitud, los terceros que se hayan hecho parte en el trámite y las autoridades administrativas competentes. El acto administrativo mediante el cual se resuelve la solicitud de licencia no puede ser revocado sin el consentimiento expreso y escrito del respectivo titular. Pero habrá lugar a su revocación, cuando resulte de la aplicación del silencio administrativo positivo, si se dan las causales previstas en el artículo 69 del Código Contencioso Administrativo o norma que lo adicione, modifique o sustituya, o si fuere evidente que el acto ocurrió por medios ilegales.

EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVA LA SOLICITUD DE LICENCIA AL INTERESADO

El acto administrativo queda en firme cuando: a) Se han notificado el titular de la solicitud y los vecinos y/o terceros que se han hecho parte en el trámite y éstos no han interpuesto recursos o ,b) si al interponerlos, ya han sido resueltos y notificados debidamente, c) cuando el titular, vecinos y/o terceros que hayan intervenido renuncien expresamente a los recursos.

TRASLADO DEL EXPEDIENTE

Envío al archivo de la autoridad competente (Véase el numeral 3.3). El expediente debe pasar al archivo dejando constancia del número de folios, de planos y de libros que conforman el expediente. La organización del archivo será la prevista en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.
Envío del acto administrativo a otras entidades. La entidad o dependencia que expida el acto administrativo debe preparar el informe de los actos administrativos correspondientes, que se debe enviar a las entidades de control urbanístico de conformidad con el Artículo 40 del decreto 564 de 2006 y el artículo 61 de Decreto 2150 de 1995 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya. Cuando el acto por el cual se entiende desistida una solicitud de licencia urbanística, se encuentre en firme, el curador o la autoridad que desista, remitirá copia del acto administrativo a los demás curadores urbanos o autoridades de planeación. Cuando el acto que resuelva negar una solicitud de licencia, se encuentre en firme, el curador urbano o la autoridad que la niegue

pondrá en conocimiento de ello a las autoridades encargadas del control urbano, a la oficina de planeación o la entidad que haga sus veces y a los demás curadores urbanos indicando las razones por las cuales fue negada. Una vez en firme, el acto de reconocimiento el curador urbano o la autoridad que lo expida, informará a las entidades de control urbano.

Las oficinas de planeación, o la entidad o dependencia que haga sus veces y los curadores urbanos, encargados de la expedición de licencias, en desarrollo de lo previsto en la Ley 79 de 1993 o la norma que la adicione, modifique o sustituya, remitirán al Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE -, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, la información de la totalidad de las licencias que hayan quedado en firme durante el mes inmediatamente anterior.

Adicionalmente, los curadores urbanos remitirán trimestralmente por escrito al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial a más tardar el 30 de enero, el 30 de abril, el 30de julio y el 30 de octubre de cada año, la información sobre las licencias expedidas por el respectivo curador urbano, correspondientes al trimestre inmediatamente anterior. Dicha información será remitida en los formatos que para tal fin expida el Ministerio

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Recibir solicitud de Licencia Urbanística. El curador urbano encargado del reparto de las solicitudes de licencia presentadas, debe llevar un registro de reparto con número consecutivo en el cual se consigne la fecha y hora de recibo de la solicitud, inventario detallado del contenido de la documentación aportada; la designación del curador urbano en razón al orden numérico que lo identifica y la fecha de envío de la solicitud al curador designado .*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y medio Ambiente.*	*Solicitud.*
2	*Verificar e Inventariar los Documentos. Se hace el inventario de los documentos que se van a radicar y se debe dejar el respectivo registro de documentos radicados en el expediente.*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y medio Ambiente.*	*Documentos.*
3	*Liquidar Cobro y Pagar Expensas. Cuando la solicitud se adelante ante un curador urbano, se elabora una factura de venta, en los términos establecidos por el Estatuto Tributario, correspondiente al pago de las expensas causadas, el concepto de la factura debe incluir como mínimo la siguiente información: a) El*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Factura.*

	número de radicación (corresponde al consecutivo asignado en el momento de la radicación).b) La clase de licencia y su modalidad c) La indicación de si el proyecto es VIS (cuando sea el caso) Se elaborará el respectivo comprobante de ingresos o recibo de caja según corresponda por la cancelación de la expensa liquidada y facturada con la radicación, del cual se entregará el original a quien efectúa el pago. *En el momento en que la solicitud esté radicada, se elabora una boleta de radicación en duplicado, cuyo original será entregado al interesado y la copia se anexará al expediente.* *¿Tiene Documentación Completa ? Si o No. se debe acompañar de los siguientes: a) Levantamiento arquitectónico de la construcción, debidamente firmado por un arquitecto quien se hará responsable legalmente de la veracidad de la información contenida en éste) Copia de un peritaje técnico que sirva para determinar la estabilidad de la construcción y las intervenciones y obras a realizar que lleven progresiva o definitivamente a disminuir la vulnerabilidad sísmica de la edificación, cuando a ello hubiere lugar. El peritaje técnico estará debidamente firmado por un profesional matriculado y facultado para este fin, quien se hará responsable legalmente de los resultados del estudio técnico) La declaración de la antigüedad de la construcción. Esta declaración se hará bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestada por la presentación de la solicitud. 4.2.3 Si los documentos están incompletos y el interesado insiste en su radicación, con fundamento en el Artículo 15 del Decreto 564 de 2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya, se debe adicionar al registro de seguimiento los documentos radicados, el listado de aquellos faltantes y el interesado debe expresar el compromiso de anexar dichos documentos en un término no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación, registro que debe ser firmado por éste, en señal de aceptación y del cual el interesado debe recibir copia.*					
4		*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Documentos.*
5	*Proferir Acto Administrativo de Desistimiento y Archivo.* *Si dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación, el solicitante no*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación,*	*Acto administrativo.*

	ha completado los documentos faltantes relacionados en la constancia de radicación con insistencia, la solicitud se entenderá desistida de conformidad con el Artículo 15 del Decreto 564 de 2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya y se ordenará su archivo, mediante acto administrativo que se realizará según lo indicado en el numeral 4.8.3 del presente documento.				*Desarrollo y Medio Ambiente.*	
6	*Radicar Solicitud.* *Presentada la solicitud de licencia, se asignará el número de radicado consecutivamente, conforme a lo estipulado en la guía de diligenciamiento del formulario único nacional adoptado por el gobierno, en orden cronológico de recibo, dejando constancia de los documentos aportados con la misma. Se hace el ingreso de dicha solicitud en el registro de la autoridad competente y este número se registra en todos y cada uno de los documentos.*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Solicitud.*
7	*Citar a vecinos y terceros.* *Citación a vecinos y terceros. Se hará la comunicación de la solicitud de licencia a los vecinos, para que ellos puedan hacerse parte en el trámite y hacer valer sus derechos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 24del Decreto 564 de 2006 y los Artículos 14 y 15, Capítulo 3, Título 1 del Código Contencioso Administrativo o normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Citación.*
8	*Revisar Técnicamente el Proyecto.* *El equipo interdisciplinario especializado que apoya la función de la autoridad competente iniciará el estudio de los documentos radicados en la solicitud. Para el efecto debe dejar un registro del estudio del proyecto en forma manual o sistematizada a lo largo del trámite hasta la expedición del acto administrativo, garantizando su custodia.* *La primera revisión del proyecto Corresponde a la evaluación que se hace, desde el punto de vista técnico, jurídico, estructural, urbanístico y arquitectónico, de los documentos radicados con la solicitud, con sujeción al Plan de Ordenamiento Territorial (POT), a la norma sismo resistente vigente y a las normas que los desarrollan y complementan.* *Revisión urbanística del proyecto, Revisión arquitectónica del proyecto, Revisión estructural del proyecto, Revisión geotécnica del proyecto, Revisión jurídica.*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Informe.*

9	*¿Proferir Acto Adtivo ? Si o No.* *Si después de realizado el estudio se evidencia que el proyecto no cumple con las normas y no es posible que los vicios o vacíos que presenta sean subsanables, se procede a expedir el acto administrativo de negación de la solicitud de licencia. Contra este acto administrativo proceden los recursos de ley, siguiendo los procedimientos del numeral Acta de observaciones y correcciones (véase el numeral 3.1). Si después de culminada la revisión del proyecto hay alguna observación subsanable respecto de vicios o vacíos de orden técnico, jurídico, estructural, urbanístico y/o arquitectónico, la autoridad competente para expedir licencias emitirá, por una sola vez, un acta de observaciones y correcciones en la que se informe al solicitante sobre las actualizaciones, correcciones o aclaraciones que debe realizar al proyecto y los documentos adicionales que debe aportar para decidir sobre la solicitud. El acta suspende los términos establecidos para la expedición de la decisión y se debe elaborar en original y duplicado, el original se entrega al Interesado y la copia debe quedar en el expediente.*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Acto Administrativo.*
10	*Comunicar al Solicitante Viabilidad del Proyecto.* *Una vez verificada la concordancia de la solicitud con la normatividad vigente la autoridad competente comunica al solicitante, mediante oficio, que como resultado de la revisión del proyecto, es viable la expedición de la licencia, para lo cual requiere: a) Acreditar previamente el pago de los tributos asociados a la expedición de la licencia cuando el trámite que se adelanta los cause según la normatividad de cada municipio o distrito) Acreditar previamente el pago de las expensas correspondientes .Si es pertinente la autoridad competente podrá suscribir conjuntamente con el titular de la solicitud o el interesado un acuerdo de pago.*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Oficio.*
11	*Liquidar y Pagar Expensas.* *Una vez verificada la concordancia de la solicitud con la normatividad vigente la autoridad competente comunica al solicitante, mediante oficio, que como resultado de la revisión del proyecto, es viable la expedición de la licencia, para lo cual requiere: a) Acreditar previamente el pago de los tributos asociados a la*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Factura.*

	expedición de la licencia cuando el trámite que se adelanta los cause según la normatividad de cada municipio o distrito) Acreditar previamente el pago de las expensas correspondientes. Si es pertinente la autoridad competente podrá suscribir conjuntamente con el titular de la solicitud o el interesado un acuerdo de pago.					
12	*Expedir y Registrar Acto Adtivo. Sin perjuicio de la aprobación, la negación o el desistimiento de la solicitud de la licencia, el acto administrativo que resuelva la misma debe ser expedido por la autoridad competente mediante resolución motivada , dentro de los términos que establece el régimen especial para licencias urbanísticas. De los actos administrativos que resuelven las solicitudes de licencias urbanísticas debe quedar un registro de seguimiento con numeración consecutivo. Una vez el interesado aporta el comprobante de pago de los tributos asociados a la expedición de licencias y/o de las expensas correspondientes, se procede a expedir el acto administrativo de aprobación mediante resolución motivada, el cual se debe notificar dentro del marco de lo establecido por los Artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo o la norma que lo adicione, modifique o sustituya en concordancia con lo establecido por los Artículos 5 y 6 del Decreto 4397 de 2006 y el Artículo 34 del Decreto 564 de 2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya; Este acto administrativo debe tener como mínimo los aspectos contenidos en los Artículos 31, 32, 41, 42 y 44 del Decreto 564 de 2006 o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Acto administrativo.*
13	*Notificar Acto Adtivo. Citación para notificación personal de un acto administrativo. Para hacer la notificación personal la autoridad competente enviará por correo certificado una citación, al titular del acto administrativo y a los vecinos y/o terceros que se hayan hecho parte dentro del trámite, a la dirección que haya anotado al intervenir por primera vez en la actuación, o en la nueva dirección que figure en comunicación hecha especialmente para tal propósito. La constancia del envío y recibo se anexará al expediente. El envío se hará dentro de*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Notificación.*

	los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto.					
14	*Renunciar a Términos.* *Los términos son renunciables por los interesados en cuyo favor se concedan. Si tanto el titular como el vecino y/o tercero, se notifican personalmente y manifiestan que renuncian a términos de ejecutoria, la decisión queda en firme inmediatamente para quien renuncia y por lo tanto, luego de la renuncia a dicho término, no es posible interponer los recursos de la vía gubernativa.*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Términos.*
15	*Interponer Recursos.* *El de reposición, ante la autoridad competente que lo expidió, para que lo aclare, modifique o revoque.* *El de apelación, ante el alcalde o la autoridad delegada para tal fin en el respectivo municipio o distrito, para que lo aclare, modifique o revoque. El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición .El de queja, cuando se rechace el de apelación ante el alcalde o la autoridad delegada para tal fin en el respectivo municipio o distrito, para que se revise la decisión. Oportunidad de los recursos de reposición y apelación* *Se hará uso, por escrito, en la diligencia de notificación personal, o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, o a la des fijación del edicto, o a la publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo. Transcurrido el término sin que se hubieren interpuesto los recursos procedentes, la decisión quedará en firme.*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Recursos.*
16	*Diligenciar Revocatoria Directa.* *Contra los actos administrativos mediante los cuales la autoridad competente otorgue o niegue licencias urbanísticas, procede la revocatoria directa siempre y cuando no se hayan ejercitándolos recursos de la vía gubernativa ante la misma autoridad competente o ante el alcalde municipal o distrital o su delegado.*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Revocatoria.*
17	*Realizar la Ejecutoria del Acto Adtivo.* *El acto administrativo queda en firme cuando: a) Se han notificado el titular de la solicitud y los vecinos y/o terceros que se han hecho parte en el trámite y éstos no han interpuesto recursos o. b) si al interponerlos, ya han sido resueltos y*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Acto Administrativo.*

	notificados debidamente, c) cuando el titular, vecinos y/o terceros que hayan intervenido renuncien expresamente a los recursos.	
18	*Trasladar Expediente.* *Envío al archivo de la autoridad competente (Véase el numeral 3.3). El expediente debe pasar al archivo dejando constancia del número de folios, de planos y de libros que conforman el expediente. La organización del archivo será la prevista en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.*	*Archivo.*
19	***FIN DE PROCESO***	

Proceso para elaboración de proyectos de renovación urbana.

PROCESO	***PARA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RENOVACION URBANA .***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***PARA ELABORACION DE PROYECTOS DE RENOVACION URBANA.***
Objetivo del Procedimiento	*Presentar un Plan de renovación urbana sin dejar a un lado las tendencias e impactos urbanos que lo condicionan y el nivel de coherencia de estas con la visión de dicho plan, para finalmente adentrarse en un ejercicio de diseño para su ejecución.*
Alcance del Procedimiento	*El proyecto tiene como intención primordial establecer los requerimientos básicos esenciales para desarrollar e insertar propuestas de diseño que se contextualicen adecuadamente en el espacio urbano, pretendiendo la apropiación de dicho espacio por las comunidades que lo habitan, la generación de nuevos usos y significados y por ende el mejoramiento de la calidad de vida.* *El proyecto pensado para la ciudad pretende renovar la zona centro "Plan Centro", renovación de zonas críticas (Plaza de ferias, galería, estación ferrocarril) y el desarrollo de espacios públicos.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Subdirector Ordenamiento Territorial y Desarrollo Físico Líder de programa Profesional Universitario *Artículo 5 de la Ley 9ª de 1989. Ley de Reforma Urbana.* *Ley 388 de 1997. Desarrollo Territorial* *Constitución Política: Artículos1, 52, 63, 88, 24, 102,317*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
El Departamento de Planeación coordinara el trabajo de diseño arquitectónico y urbanístico que se genere desde el diagnostico preliminar y que terminara en propuestas finales de diseño para la ciudad.	

En este sentido, se debe contar con las siguientes políticas: *Realizar los levantamientos topográficos (planimetría, altimetría) necesarios de las zonas a intervenir* *Realizar esquemas básicos de diseño para un primer acercamiento al contexto urbano* *Presentar propuestas finales de diseños arquitectónicos y urbanísticos.* *En este procedimiento esta descrito todo lo relacionado con el desarrollo urbanístico de la ciudad, y las disposiciones para su cambios y mejoras.*

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Norma Fundamental* *Planimetrías y Altimetrías* *Propuestas* *Presupuestos* *Sketch de Análisis* *Planos Urbanos y Arquitectónicos.*

Definiciones.

RENOVACION URBANA: *Se define como un instrumento para lograr usos más lucrativos de ciertas localizaciones urbanas MILES CELAU 1950. (Economista).*

ESPACIO PÚBLICO*: Es el conjunto de inmuebles públicos destinados por naturaleza, usos o afectación a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de los habitantes.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Levantar planos topográficos.* *Realizar los levantamientos topográficos de las zonas a intervenir.*	*NA*	*NA*	*Funcionario Designado.*		*Planimetrías y altimetrías.*
2	*Sistematizar la información topográfica.* *Elaborar los planos topográficos en los programas específicos, autocad, surfer, matlab, geocalc.*	*NA*	*NA*	*Funcionario Designado.*		*Llevar a medio magnéticos la información recolectada en campo*
3	*Entregar la información topográfica para diseños arquitectónicos.* *La información topográfica será entregada a los arquitectos responsables de elaborar los diseños.*	*NA*	*NA*	*Funcionario Designado.*		*Planimetrías y altimetrías.*
4	*Elaborar los esquemas y análisis urbanos.* *Se realizan análisis urbanísticos, que marcaran la pauta para los diseños finales*	*NA*	*NA*	*Líder de programa.*		*Sketch de análisis.*

	(ejes, vías, alturas, movilidad, secciones, flujos etc.).				
5	*Presentar Pre-anteproyecto. Propuestas arquitectónicas y urbanas esquemáticas definiendo áreas y usos y Presupuestos que definan el valor económico de cada propuesta presentada.*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa y/o Profesional Universitario.*	*Planos urbano arquitectónicos Presupuestos.*
6	*Presentar Anteproyecto. Propuestas arquitectónicas y urbanas definiendo volumetrías y diseños de espacio público.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario y/o Líder de Programa.*	*Planos urbano arquitectónicos.*
7	*Entregar el proyecto final. Entrega de proyectos finales de diseños urbanos y de espacio público.*	*NA*	*NA*	*Subdirector.*	*Planos urbano arquitectónicos.*
8	***FIN DE PROCESO***				

Proceso para realizar interventoría a contratos de obra pública.

PROCESO	***PARA REALIZAR INTERVENTORIA A CONTRATOS DE OBRA PUBLICA.***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***PARA REALIZAR INTERVENTORIA A CONTRATOS DE OBRA PUBLICA.***
Objetivo del Procedimiento	*Dotar a la alcaldía Municipal de Ansermanuevo Valle del Cauca, de un instrumento útil que garantice altos niveles de eficiencia y eficacia en materia contractual para que se logren los cometidos institucionales bajo esquema objetivos y al amparo de compromisos éticos de la interventoría o supervisión, tanto para obras nuevas como para el mantenimiento de las edificaciones existentes.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento inicia con el oficio suscrito por la oficina jurídica, anexando copia del contrato indicando que es supervisor del contrato y/o convenio, se desarrolla la supervisión respectiva y termina con la suscripción del acta de liquidación.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Subdirector de Ordenamiento territorial y Desarrollo Físico Profesional Universitario Líder de Programa Auxiliar Administrativo. Contratista *Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación Pública* *Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993.* *Decreto 2474 de 2008, Por medio del cual se reglamenta la Ley 80 de 1993.* *Decreto 2025 de 2009, Por medio del cual se reglamenta el Decreto 2474 de 2008* *Decreto 926 de 2010, Normas sobre construcciones sismos resistentes NSR-10.* *Constitución Política de Colombia.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	

Con el fin de establecer pautas claras que permitan el ejercicio unívoco de la función interventora en la contratación Pública de la Administración Municipal de Ansermanuevo Valle del Cauca, es preciso establecer Políticas definidas de Interventoría, que crucen transversalmente cada una de las acciones de los interventores, a saber: *IDONEIDAD: El personal contratado para realizar funciones interventoras deberá tener las cualidades necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones, con un marcado sentido de pertenencia de lo público y con una formación académica acorde a la actividad contractual a intervenir.* *RESPONSABILIDAD: La Interventoría será social, política y económicamente Responsable por sus actuaciones y ello implica asumir las consecuencias de las* *Mismas, en el éxito y en el fracaso.* *COORDINACION: Deberá reconocer la fortaleza de las acciones coordinadas y tenerlas por eje de sus decisiones, con el fin de minimizar los riesgos y maximizar los resultados.* *OPORTUNIDAD: Las decisiones que tome y los conceptos que emita la Interventoría, se harán en tiempo oportuno, evitando sobrecostos a la entidad y dificultades a la comunidad, garantizando la calidad del objeto contratado.* *ECONOMIA: El objeto contratado lo será de conformidad con el estudio de precios del mercado y deberá garantizarse el mantenimiento del equilibrio contractual. La* *Liquidación final del contrato no podrá estar sujeta a sobrecostos irregulares y no* *Justificados. La Interventoría vigilará el manejo del anticipo y los pagos por autorizar.* *LEGALIDAD: La totalidad de las acciones de Interventoría tendrán por horizonte la* *Justicia, enmarcadas por la normatividad vigente.* *TRANSPARENCIA: La Interventoría está sometida a la veeduría de la comunidad y por tanto, salvo norma legal contraria, sus situaciones serán de conocimiento público* *.EQUIDAD: La Interventoría mantendrá la distancia justa entre el contratista y la entidad y sus decisiones serán sustanciadas evitando demorar las condiciones contractuales de las partes.* *PARTICIPACION: La comunidad podrá participar en la veeduría de la ejecución contractual y el interventor atenderá las recomendaciones que esta realice* *A través de este procedimiento se desarrollan los pasos pertinentes para ejecutar interventoría a los contratos de obra pública.*

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Copia del Contrato* *Cronograma de Actividades* *Invitación a Veedurías* *Acta de Inicio* *Copia de acta de pago Anticipo* *Actas visita y de comités de obra y archivo fotográfico* *Actas de Avance* *Acta Suspensión* *Acta de Reinicio Obra* *Planos físicos* *Bitácora* *Acta Final y de Liquidación* *Certificado.*

Definiciones.

ACTA DE INICIACIÓN: *Documento suscrito entre el supervisor y el contratista que registra la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta acta se deberá señalar la existencia de licencias.*

SUPERVISIÓN: *Conjunto de funciones y actividades desempeñadas por un responsable para llevar a cabo el control físico, financiero, legal, ambiental y administrativo en la ejecución de los contratos o convenios, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, con lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el Presente Manual.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Seleccionar el funcionario Interventor. El Secretario de Despacho, analiza el contrato y selecciona el funcionario responsable que será el interventor. Al interventor designado se le envía copia del contrato.*	*NA*	*NA*	*Subdirector y/o funcionario delegado.*	*Subdirector de Ordenamiento territorial y Desarrollo Físico*	*Copia de Contrato.*
2	*Analizar programa de trabajo. El interventor y/o supervisor analiza las actividades y tiempos propuestos por el contratista, para posteriormente elaborar y publicar la invitación a la Comunidad, para que realice las veedurías.*	*NA*	*NA*	*Subdirector y/o funcionario delegado.*	*Subdirector de Ordenamiento territorial y Desarrollo Físico*	*Cronograma de actividades.*
3	*Elaborar Acta de Inicio. El interventor, verifica que las condiciones contractuales según clausulas cumplan los requisitos para la elaboración del acta de inicio Nota: de todos los archivos y actas realizadas, se envía copia al Departamento Jurídico.*	*NA*	*NA*	*Subdirector y/o funcionario delegado.*	*Subdirector de Ordenamiento territorial y Desarrollo Físico*	*Acta de Inicio.*
4	*Elaborar acta pago de anticipo. A continuación se realiza el pago de anticipo (si lo hay) y seguimiento del contrato de acuerdo con sus condiciones y normas legales. Nota: de todos los archivos y actas realizadas, se envía copia al Departamento Jurídico.*	*NA*	*NA*	*Subdirector y/o funcionario delegado.*	*Subdirector de Ordenamiento territorial y Desarrollo Físico*	*Copia de acta de pago Anticipo.*
5	*Realizar Seguimiento y control al desarrollo de la obra. El interventor y/o supervisor verifica que la obra se esté desarrollando con las especificaciones técnicas, administrativas,*	*NA*	*NA*	*Subdirector y/o funcionario delegado.*	*Subdirector de Ordenamiento territorial y Desarrollo Físico.*	*Actas visita y de comités de obra y archivo fotográfico.*

	financieras, legales y ambientales exigidas con los tiempos estipulados.					
6	*Presentar Actas de Avance de la Obra. El contratista presenta las actas de avance al interventor, quien analiza, firma el acta y Realiza el control respectivo. Nota: de todos los archivos y actas realizadas, se envía copia al Departamento Jurídico.*	*NA*	*NA*	*Subdirector y/o funcionario delegado.*	*Subdirector de Ordenamiento territorial y Desarrollo Físico*	*Actas de Avance.*
7	*Formular Acta de Suspensión de Obra. Si por algún evento se requiere suspender el contrato temporalmente, el contratista en coordinación con el Interventor formula el acta de suspensión de la obra (Actualizar Pólizas).*	*NA*	*NA*	*Subdirector y/o funcionario delegado.*	*Subdirector de Ordenamiento territorial y Desarrollo Físico*	*Acta Suspensión.*
8	*Presentar acta de reinicio de la Obra. Luego de terminar el o los fenómenos, que dieron lugar a la suspensión de la obra, el contratista presenta el acta de reinicio de la obra, previa coordinación con el Interventor.*	*NA*	*NA*	*Subdirector y/o funcionario delegado.*	*Subdirector de Ordenamiento territorial y Desarrollo Físico*	*Acta de Reinicio Obra.*
9	*Revisar planos récord. El interventor revisara los planos definitivos presentados por el contratista cuando el diseño original haya tenido modificaciones.*	*NA*	*NA*	*Subdirector y/o funcionario delegado.*	*Subdirector de Ordenamiento territorial y Desarrollo Físico*	*Planos físicos.*
10	*Presentar Bitácora. El Contratista debe presentar al Subdirector, la Bitácora de la obra realizada, para conocer el avance y ser sometida a su respectiva revisión.*	*NA*	*NA*	*Subdirector y/o funcionario delegado.*	*Subdirector de Ordenamiento territorial y Desarrollo Físico*	*Bitácora.*
11	*Elaborar y firmar acta final y Acta de Liquidación. El interventor elabora y firma acta final y acta de liquidación final del contrato, archiva una copia, envía una copia al contratista y el original a la Secretaría de Hacienda, donde se realiza el procedimiento para pago de cuentas. Nota: de todos los archivos y actas realizadas, se envía copia al Departamento Jurídico.*	*NA*	*NA*	*Subdirector y/o funcionario delegado.*	*Subdirector de Ordenamiento territorial y Desarrollo Físico*	*Acta Final y de Liquidación.*
12	*Elaborar y Firmar Certificado. Al contratista se le debe expedir el Certificado de Ejecución de Obra o Cumplimiento.*	*NA*	*NA*	*Subdirector y/o funcionario delegado.*	*Subdirector de Ordenamiento territorial y Desarrollo Físico*	*Certificado.*
13	*Elaborar informe de terminación de Interventoría. Posteriormente, el interventor elabora informe dando por terminada la Interventoría y lo envía al Despacho del Subdirector, donde se archiva. Nota: de*	*NA*	*NA*	*Subdirector y/o funcionario delegado.*	*Subdirector de Ordenamiento territorial y Desarrollo Físico*	*Archivo.*

	todos los archivos y actas realizadas, se envía copia al Departamento Jurídico.
8	***FIN DE PROCESO***

Proceso para recibir reclamos de estratificación y asignación de estratos nuevos en la zona urbana y rural primera instancia.

PROCESO	***PARA RECIBIR RECLAMOS DE ESTRATIFICACION Y ASIGNACION DE ESTRATOS NUEVOS EN LA ZONA URBANA Y RURAL PRIMERA INSTANCIA***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***PARA RECIBIR RECLAMOS DE ESTRATIFICACION Y ASIGNACION DE ESTRATOS NUEVOS EN LA ZONA URBANA Y RURAL PRIMERA INSTANCIA.***
Objetivo del Procedimiento	*Expedir el certificado de estratificación socioeconómica que es herramienta que permite en una localidad, municipio o distrito clasificar la población en distintos estratos, o grupos de personas que tienen características sociales y económicas similares Los municipios y distritos pueden tener entre uno y seis (6) estratos, dependiendo de la heterogeneidad económica y social de sus viviendas* *Solicitar a la Alcaldía en cualquier momento, por escrito revisión del estrato urbano y rural asignado. Los reclamos serán atendidos y resueltos en primera instancia por la respectiva Alcaldía y las apelaciones se surtirán ante el Comité Permanente de Estratificación de municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento inicia con la solicitud escrita por parte del interesado, se verifica el plano de estratificación y se realiza la visita por parte del funcionario del Departamento Administrativo de Planeación, se consulta el programa de estratificación y finaliza con la elaboración, notificación y entrega de la resolución al interesado. Aplica a todos los bienes inmuebles y predios que conformar el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio ambiente. Profesional Universitario. *Constitución Política de 1.991* *Ley 732 de 2.002: Por el cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución control y atención de reclamos por el estrato asignado.* *Ley 505 de 1999. Por la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que hace referencia las leyes 142, 177 de 1994 y 188 de 1995 y 383 de 1997 y los decretos presidenciales 1538 y 2034 de 1996.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Se debe aplicar las metodologías nacionales que suministra el gobierno nacional con el fin que los estratos resultantes guarden compatibilidad.	

Se debe Verificar en el plano de estratificación Sé debe Realizar visita por parte del funcionario del Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. *Este procedimiento contiene todo lo relacionado con la recepción reclamos de estratificación y asignación de estratos nuevos en la zona urbana y rural del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca en primera instancia.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Norma Fundamental de Calidad* *Base de Datos* *Formulario para nuevo predio o Nueva mejora (Metodología Rural-Formato Externo)* *Formato de Toma de datos para la Reclamación de Estratos (Metodología Urbana-Formato Externo).* *Certificado (Zona Rural-Formato Externo)* *Formato Recepción de Reclamos ante la Alcaldía* *Solicitud* *Certificado (Zona Urbana)*

Definiciones.

ESTRATIFICACIÒN SOCIOECONÓMICA: *Consiste en la clasificación de los inmuebles residenciales hasta en seis grupos o estratos homogéneos en sí y heterogéneos entre sí, en términos de sus características físicas y del entorno (materiales de construcción, tamaño jardines, garajes, andenes, vías, focos de afectación) y tomando en cuenta su ubicación (zonas periféricas de baja densidad, en desarrollo progresivo o consolidado, céntricas, comerciales, de mayor o menor productividad entre otras).*

NOMENCLATURA: *Conjunto de caracteres alfanuméricos que se utilizan para identificar las* ***vías*** *y* ***predios*** *ubicados dentro del perímetro urbano.*

DANE: *Depratamento Administrativo Nacional de Estadistica*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Radicar solicitud.* *Recibir la solicitud del peticionario con la documentación requerida y remitir al funcionario encargado de estratificación, para el trámite pertinente.*	*NA*	*NA*	*Ventanilla Única.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio ambiente.*	*Solicitud y formato de Peticionario.*
2	*Consultar base de datos.* *Consultar en la base de datos el estrato inicial asignado.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación,*	*Base de Datos.*

					Desarrollo y Medio ambiente.	
3	*Verificar en Terreno y Cartografía. Verificación en terreno y Planos , para determinar que estrato esta referenciado.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio ambiente.*	*Formulario para Nuevo predio o nueva mejora.*
4	*Actualizar base de datos. Actualizar en la base de datos con el estrato resultante.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio ambiente.*	*Datos registrados en el sistema.*
5	*Expedir certificado de estratificación. Certificar estrato y procede a entrega.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio ambiente.*	*Certificado.*
6	*Archivar el certificado. Archivar el certificado de estratificación socioeconómica.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio ambiente.*	*Archivo organizado.*
7	***FIN DE PROCESO***					

Proceso elaboración anuario estadístico.

PROCESO	***ELABORACIÓN ANUARIO ESTADÍSTICO***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***ELABORACIÓN ANUARIO ESTADÍSTICO.***
Objetivo del Procedimiento	*Recopilar y Consolidar la información estadística producida por los diferentes sectores del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento inicia con identificar y recopilar la información que se va incluir en el anuario estadístico y finaliza con la elaboración del documento final.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente y Funcionarios designados para dicha función. *Constitución Política de 1.991* *Ley 388 de 1.997: Ordenamiento Territorial.* *Ley 505 de 1.999: Por la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que hace referencia las leyes 142, 177 de 1994 y 188 de 1995 y 383 de 1997 y los decretos presidenciales 1538 y 2034 de 1996.* *Ley 152 de 1.994: Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.*	

GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Identificar la información que se va a incluir en el Anuario Estadístico. *La información se debe solicitar a través de formatos preestablecidos y estandarizados* *Verificar que la información remitida por los diferentes sectores cumpla con la información solicitada.* *Bajo este procedimiento se desarrolla la elaboración del anuario estadístico.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Norma Fundamental de Calidad* *Formatos* *Cuadros y Diagramas Estadísticos* *Documento elaborado.*

Definiciones.

ANUARIO ESTADISTICO: *Documento de consulta que incluye información estadística relevante de todos los sectores del Municipio.*

INDICADORES*: Es una expresión cuantitativa y cualitativa que permite describir características, comportamientos, o fenómenos de la realidad en un momento determinado.*

TABULAR. *Recopilaciòn de datos y organizarlos para formar una base de datos.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	***Nombre de la Actividad***	***Tiempo de Ley***	***Tiempo Institucional***	***Responsable***	***Dependencia***	***Documento o Registro***
0	***INICIO***					
1	*Identificar la Información a solicitar.* *Identificar la información que se va a solicitar de acuerdo a los diferentes sectores.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario y/o funcionario designado.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio ambiente.*	*Datos.*
2	*Solicitar información.* *Solicitar la información mediante oficios, anexando los formatos establecidos (Digital y Física).*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario y/o funcionario designado.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio ambiente.*	*Formatos y oficios elaborados.*
3	*Recibir información.* *Verificar que la información remitida por los diferentes sectores del municipio cumpla con la información solicitada.(Entregada en medio físico y Digital)*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario y/o funcionario designado.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio ambiente.*	*Formatos y oficios diligenciados.*

4	*Validar Información. Si o no. El funcionario se encargará de validar la información, en caso de encontrar inconsistencia se realiza la actividad descrita en el numeral 2*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario y/o funcionario designado.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio ambiente.*	
5	*Analizar y Procesar la información. Se analiza y se procesa la información entregando cuadros estadísticos en Excel u otro programa existente, para efectos de análisis comparativos con respecto a vigencias anteriores.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario y/o funcionario designado.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio ambiente.*	*Cuadros o diagramas Estadísticos.*
6	*Elaborar el documento final. El funcionario responsable debe elaborar el documento conforme a las normas de calidad, respetando la estructura documental y de contenido de los temas establecidos que se tiene para la producción de un anuario estadístico. Entregar Documento.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario y/o funcionario designado.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio ambiente.*	*Documento Elaborado.*
7	*El funcionario encargado de la elaboración del anuario estadístico, una vez impreso debe entregar copia al Despacho del Alcalde y la Secretaria del Departamento de Planeación Municipal.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario y/o funcionario designado.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio ambiente.*	*Documento Elaborado.*
8	***FIN DE PROCESO***					

Proceso diseño y elaboración de formatos estadísticos.

PROCESO	***DISEÑO Y ELABORACIÓN DE FORMATOS ESTADISTICOS***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***DISEÑO Y ELABORACIÓN DE FORMATOS ESTADISTICOS.***
Objetivo del Procedimiento	*Crear formatos estandarizados para la recolección de información estadística de los diferentes sectores del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento inicia con la solicitud de información a los diferentes sectores del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca, y finaliza con el diseño y elaboración del formato según la información requerida.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Director y funcionarios designados del Departamento de Planeación Municipal son los responsable de coordinar, dirigir el diseño y elaboración de los formatos. *Constitución Política de 1.991* *Ley 388 de 1.997: Ordenamiento Territorial.*	

Ley 505 de 1.999: Por la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que hace referencia las leyes 142, 177 de 1994 y 188 de 1995 y 383 de 1997 y los decretos presidenciales 1538 y 2034 de 1996. *Ley 152 de 1.994: Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.*
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)
El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente, Diseña los formatos y oficios necesarios que permitan recopilar la información demandada. *El Director del Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente aprobará el diseño de los formatos y lo remite a la Oficina de Calidad para su aprobación final.* *Este procedimiento contiene todo lo relacionado con el diseño y elaboración de formatos estadísticos.*
DOCUMENTOS RELACIONADOS
TIPO *Norma Fundamental de Calidad* *Formatos.*

Definiciones.

NORMA DE CALIDAD: *Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que proporciona, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para las actividades de calidad o sus resultados, con el fin de conseguir un grado óptimo de orden en el contexto de calidad.*

FORMATO*: El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Identificar información.* *Identificar la información con los diferentes sectores.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario y/o funcionario designado.*	*Departamento de Planeación Municipal.*	*Información.*
2	*Diseñar y elaborar formatos estadísticos.* *Diseñar y elaborar los formatos necesarios que permitan recopilar la información demandada a los diferentes sectores.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario y/o funcionario designado.*	*Departamento de Planeación Municipal.*	*Formatos diseñados.*

3	*Analizar nuevos formatos. El funcionario responsable analizará los nuevos formatos. En el evento de presentar inconsistencias o errores volver al punto 2.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario y/o funcionario designado.*	*Departamento de Planeación Municipal.*	*Formatos analizados.*
4	*Aprobar diseño. Si o No. El director aprobará el diseño de los formatos y lo remite a la Oficina de Calidad para lo de su competencia En el evento que no se apruebe devolver al punto 2.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario y/o funcionario designado.*	*Departamento de Planeación Municipal.*	*Formatos.*
5	*Socializar y entregar formatos. Mediante Oficio (Medio Magnético y Físico) se socializa y se instruye sobre el diligenciamiento de los formatos de cada sector.*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación Y Oficina de Calidad.*	*Departamento de Planeación Municipal.*	*Formatos.*
6	***FIN DE PROCESO***					

Proceso para expedir certificado de hilos y niveles.

PROCESO	***PARA EXPEDIR CERTIFICADO DE HILOS Y NIVELES***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***PARA EXPEDIR CERTIFICADO DE HILOS Y NIVELES.***
Objetivo del Procedimiento	*Expedir certificado antes de construir, ampliar o modificar, para dar los hilos y niveles del predio donde se tiene planeado realizar una obra. Esto quiere decir que se entregan las medidas máximas del frente y las normas mínimas con las que se debe construir.*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento inicia con una solicitud escrita por parte del interesado, continua con una visita al predio por parte del funcionario del Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente, y finaliza con la expedición del certificado de hilos y niveles. Es de aplicación en todo el territorio del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. Auxiliar administrativo Técnico administrativo Profesional Universitario. *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 "REFORMA URBANA"* *Ley 388 de 1.997: Ordenamiento Territorial* *Acuerdo 005 de 2000 modificatorio Acuerdo 015 de 2006.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
Para la solicitud del siguiente certificado el interesado deberá presentar ante la Secretaría de Planeación Municipal el recibo de pago de éste, copia del recibo predial o paz y salvo predial y copia de la escritura.	

La Secretaría de Planeación Municipal expedirá el certificado de hilos y niveles dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de solicitud. Este certificado contiene el nombre del solicitante, número de la ficha catastral, perfiles viales, nivel construcción de andén y pendiente longitudinal y transversal del mismo. *Cuando al expedir este certificado se presente un retiro obligatorio o un área de cesión, se remitirá copia del mismo a la Oficina de Catastro Municipal con el fin de que se proceda al desgaje a espacio público de dicha área, si es del caso.* *Este procedimiento contiene todo lo relacionado con el proceso de expedición de los certificados de Hilos y niveles, que se realizan en el área urbana del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Norma fundamental de calidad* *Programa ARGIS* *Plan de ordenamiento territorial* *Solicitud de Certificado de Hilos y Niveles* *Certificado de Hilos y Niveles* *Informe.*

Definiciones.

CERTIFICADO DE HILOS Y NIVELES: *Es la fijación de la línea que determina el límite entre un lote y las áreas de uso público, respetando el alineamiento del proyecto vial.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Radicar la solicitud.* *Recibir la documentación completa anexa y se diligencia el formato de solicitud de Hilos y niveles. Numerada consecutivamente, en orden cronológico de recibo, dejando constancia de los documentos aportados con la misma.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Adtivo*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Formato de Solicitud Hilos y niveles.*
2	*Verificar en cartografía y terreno.* *Verificar en terreno los perfiles viales.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo. Auxiliar Administrativo.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Informe.*
3	*Expedir certificado Hilos y niveles.* *Diligenciar Certificado de Hilos y niveles.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo. Auxiliar Administrativo.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Certificado.*
4	*Firmar certificado.* *Firmar el Certificado Hilos y niveles.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario, Técnico Adtivo.*	*Departamento Administrativo de Planeación,*	*Certificado.*

				Auxiliar Administrativo.	*Desarrollo y Medio Ambiente.*	
5	*Entregar y Archivar el certificado de Hilos y niveles.* *Entregar el certificado de hilos y niveles dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de solicitud y Archivar.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Adtivo.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente*	*Archivo.*
6	***FIN DE PROCESO***					

Proceso para recibir obras de urbanismo.

PROCESO	***PARA RECIBIR OBRAS DE URBANISMO***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***PARA RECIBIR OBRAS DE URBANISMO.***
Objetivo del Procedimiento	*Verificar el cumplimiento de las obras urbanísticas ejecutadas en la ciudad, de manera que estén ajustadas a la ley (normatividad municipal y nacional).*
Alcance del Procedimiento	*Este procedimiento inicia con la solicitud escrita por parte del urbanizador de la obra y termina con la expedición y entrega del acta de recibo de la obra al interesado. Aplica para todos los urbanizadores que soliciten el acta de recibo de las obras de urbanización que conforman el Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente, y Funcionarios de POT. *Constitución Política* *Ley 388 de 1.997: Ordenamiento Territorial* *Acuerdo 005 de 2000 modificatorio por el Acuerdo 005 de 2006.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y medio Ambiente verificara que las obras de urbanísticas estén ajustadas a la normatividad que los rige y su radio de acción cubre la extensión del territorio del Municipio, en virtud de las disposiciones constitucionales y legales. *Solicitud escrita por parte del urbanizador de la obra.* *Verificación de la documentación , con el fin de que esta cumpla con los requisitos estipulados en la ley* *Realizar visita por parte del Funcionario encargado por parte del Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente, con el fin de determinar que lo que reposa en la documentación es veraz.* *Expedición y entrega del acta de recibo de obra al interesado.* *Verificar el cumplimiento de las obras urbanísticas ejecutadas en la ciudad, de manera que estén ajustadas a la ley (normatividad municipal y nacional).*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Solicitud* *Documentos* *Informe de Visita* *Acta*

Definiciones.

URBANIZACION:*Proceso de una localidad o conjunto de localidades locales, rurales, mediante la contruccion de infraestructura de servicios.*

URBANIZADOR:*Persona natural o juridica responsable de desarrollar una urbanización.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Radicar la solicitud.* *Recibir la solicitud del urbanizador donde solicita el acta de recibo de la obra.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Adtivo*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Solicitud escrita.*
2	*Solicitar y Verificar Documentación.* *Solicitar y verificar la documentación legal y necesaria para obtener el acta de recibo de la obra, para esto la documentación es necesario:* *A. Acta de recibo de las redes por parte de las empresas Prestadoras de Servicios Públicos.* *B. Póliza de estabilidad de las obras.* *C. Acta de recibo de la Secretaria de infraestructura en lo que respecta a vías.*	*NA*	*NA*	*Líder Programa POT.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Documentos.*
3	*Realizar Visita .* *Visita ocular por parte de un funcionario del POT, con la función de observar que lo que reposa en la documentación es veraz, después de cumplidos los anteriores requisitos, el Departamento de Planeación y los Funcionarios de POT, entregaran al interesado en un plazo máximo de cinco (5) días el acta correspondiente de recibo.*	*NA*	*NA*	*Líder Programa POT* *y/o Supervisor de Obras Civiles.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Visita.*
4	*Expedir el Acta de Recibo de Obra.* *Expedición y entrega del acta de recibo de obra al interesado.*	*NA*	*NA*	*Líder Programa POT* *Y Director de Planeación.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Expedición del Acta.*
5	***FIN DE PROCESO***					

Proceso para emitir concepto técnico a petición de parte.

PROCESO	***PARA EMITIR CONCEPTO TECNICO A PETICION DE PARTE***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***PARA EMITIR CONCEPTO TECNICO A PETICION DE PARTE.***
Objetivo del Procedimiento	*Suministrar respuesta rápida y oportuna a las necesidades que presenta la comunidad a través de concepto técnico emitido por los inspectores del área. Detectando que se cumplan con los requerimientos exigidos por la ley. Teniendo en cuenta que La función pública del Plan de ordenamiento territorial local se ejerce mediante el control y vigilancia urbanístico.*
Alcance del Procedimiento	*El procedimiento inicia con una solicitud por queja u oficio de manera escrita o verbal por parte del usuario o el inspector de policía y termina con una visita técnica por parte del funcionario de ordenamiento territorial dando un concepto técnico y enviando este al Inspector de policía correspondiente.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Departamento Administrativo de Planeación Desarrollo y medio Ambiente. Auxiliar administrativo. Técnico administrativo. Profesional Universitario. *Ley 388 de 1.997: Ordenamiento Territorial* *Acuerdo 005 de 2000 modificatorio por el Acuerdo 005 de 2006* *Ordenanza departamental 1454 de 2002 o código Departamental de Policía del valle de Cauca.*	
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)	
El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente, en uso a las atribuciones legales, (área ordenamiento territorial) da un concepto técnico de la visita. *Solicitud por queja oficio ante el Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.* *Visita técnica por parte del inspector de ordenamiento territorial.* *Se da respuesta al inspector de policía dando indicaciones y recomendaciones.* *Este procedimiento contiene todo lo relacionado a la respuesta de las solicitudes de la comunidad.*	
DOCUMENTOS RELACIONADOS	
TIPO	*Norma fundamental de calidad* *Programa ARGIS* *Plan de ordenamiento territorial* *Solicitud* *Certificado de Tradición* *Acta de Visita* *Comunicación Escrita* *Registro Fotográfico.*

Definiciones.

Infracciones: *Quebrantamiento de una norma o de un pacto. Acción con la que se infringe una ley o regla. Inspección control y vigilancia que ejerce sobre las obras construcciones y demas. Con el fin de determinar el cumplimento de las normas urbanisticas.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Radicar la solicitud.* *Se inicia la acción administrativa por Solicitud de la Inspección de Policía o queja de forma escrita o verbal por la ciudadanía y se presenta ante la ventanilla única.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar Adtivo*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Solicitud del inspector o de un particular*
2	*Solicitar el certificado de tradición.* *Se solicita a la oficina de instrumentos públicos el certificado de tradición para confrontar si el bien inmueble es propiedad del peticionario.*	*NA*	*NA*	*Profesional universitario, Técnico Adtivo, auxiliar administrativo.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Certificado de Tradición.*
3	*Realizar visita en el terreno.* *El funcionario delegado realiza la visita al bien inmueble objeto de la queja y emite concepto técnico y aporta registro fotográfico.*	*NA*	*NA*	*Profesional universitario, Técnico Adtivo.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Acta de Visita sobre concepto técnico y Registro fotográfico.*
4	*Remitir respuesta al inspector o al usuario.* *Se envía respuesta al inspector o al usuario con el concepto técnico de la visita y registro fotográfico.*	*NA*	*NA*	*Líder de Programa, Profesional universitario, Técnico Adtivo.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Comunicación escrita.*
5	*Archivar.* *Archivar la respuesta con los soportes de la visita.*	*NA*	*NA*	*Auxiliar administrativo.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Archivo.*
6	***FIN DE PROCESO***					

Proceso procedimiento infracciones urbanísticas.

PROCESO	***INFRACCIONES URBANISTICAS***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***INFRACCIONES URBANISTICAS.***

Objetivo del Procedimiento	*Establecer el cumplimiento de las normas urbanísticas y determinar que los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción municipal cuenten con las autorizaciones legales.*
Alcance del Procedimiento	*El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente aplicará las sanciones previstas en la Ley 9/89, la Ley 388/97 y la Ley 810/2003, cuando verifique que las obras se están ejecutando con violación de las normas urbanísticas vigentes.*

NORMAS REGULATORIAS

Responsable. *Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*
Constitución Política de Colombia de 1991
Código Contencioso Administrativo
Ley 9/89 por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.
Ley 388 de 1.997: Ordenamiento Territorial modificada por la Ley 810 de 2003
Acuerdo 005 de 2000 modificatorio por el Acuerdo 005 de 2006

GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)

El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente, en uso a las atribuciones legales, vigilara y controlara que las construcciones u obras y demás cumplan con la normatividad urbanística vigente, y en el caso de no cumplimiento, se dará inicio a la acción administrativa urbanística.
Requiere de oficio o queja verbal ante el Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.
Se profiere un auto de iniciación del proceso por infracciones urbanísticas y notifica en debida forma
Se realiza una etapa probatoria, con el fin de esclarecer los hechos objeto de investigación.
Se toma una decisión a través de una resolución, la cual puede ser de dos tipo: Resolución de archivo: No existe merito y/o plena prueba para continuar con el proceso. Resolución sanción: Se le impone al responsable de la infracción la sanción de acuerdo al artículo 104 de la Ley 388 de 1997.
Este procedimiento contiene todo lo relacionado con las diferentes infracciones urbanísticas.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

TIPO	*Norma fundamental de Calidad* *Oficio* *Informe* *Pruebas* *Resolución* *Notificación* *Recursos.*

Definiciones.

INFRACCIONES URBANISTICAS*: Toda actuación de construcción, ampliación, modificación, adecuación y demolición de edificaciones, de urbanización y parcelación, que contravenga los planes de ordenamiento territorial y las normas urbanísticas que los desarrollan y complementan incluyendo los planes parciales, dará lugar a la imposición de sanciones urbanísticas a los responsables, incluyendo la demolición de las obras, según sea el caso, sin perjuicio de la eventual responsabilidad civil y penal de los infractores. Para efectos de la aplicación de las sanciones estas infracciones se consideran graves o leves, según se afecte el interés tutelado por dichas normas.*

Se considera igualmente infracción urbanística, la localización de establecimientos comerciales, industriales, institucionales y de servicios en contravención a las normas de usos del suelo, lo mismo que el cerramiento, la intervención o la ocupación temporal o permanente del espacio público con cualquier tipo de Amoblamiento, instalaciones o construcciones, sin la respectiva licencia.
Los Municipios y Distritos establecerán que tipo de Amoblamiento sobre el espacio público requiere de la licencia, así como los procedimientos y condiciones para su expedición.

***MEDIDA POLICIVA**: En los casos de actuaciones urbanísticas, respecto de las cuales no se acredite la existencia de la licencia correspondiente o que no se ajuste a ella, el alcalde o su delegado (Secretaria de Gobierno), de oficio o a petición de parte, dispondrá la medida policiva de suspensión inmediata de todas las obras respectivas, hasta cuando acredite plenamente que han cesado las causas que las hubieren dado lugar a la medida.*

***SANCIONES URBANISTICAS**: Las infracciones urbanísticas darán lugar a la aplicación de las sanciones a los responsables que a continuación se determinan, las cuales se graduaran de acuerdo con la gravedad y magnitud de la infracción y la reiteración o reincidencia en la falta, si tales conductas se presentaren:*

1. Multas sucesivas que oscilarán entre quince (15) y treinta (30) salarios mínimos legales diarios vigentes por metro cuadrado de área de suelo afectado, sin que en ningún caso la multa supere los quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes, para quienes parcelen, urbanicen o construyan en terrenos no urbanizables o no parcelables, además de la orden policiva de demolición de la obra y la suspensión de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con lo señalado por la Ley 142 de 1994.

En la misma sanción incurrirán quienes parcelen, urbanicen o construyan en terrenos afectados por el plan vial, de infraestructura de servicios públicos domiciliarios, o destinado a equipamientos públicos.

Si la construcción, urbanización o parcelación se desarrollan en terrenos de protección ambiental, o localizados en zonas calificadas como de riesgo, tales como humedales, rondas de cuerpos de agua o de riesgo geológico, la cuantía de las multas se incrementará hasta en un ciento por ciento (100%) sobre las sumas aquí señaladas, sin perjuicio de las demás responsabilidades y sanciones legales a que haya lugar.

2. Multas sucesivas que oscilarán entre doce (12) y veinticinco (25) salarios diarios vigentes por metro cuadrado de intervención u ocupación, sin que en ningún caso la multa supere los cuatrocientos (400) salarios mínimos mensuales legales vigentes, para quienes intervengan u ocupen, con cualquier tipo de Amoblamiento, instalaciones o construcciones, los parques públicos zonas verdes y demás bienes de uso público, o los encierren sin la debida autorización de las autoridades encargadas del control del espacio público, además de la demolición de la construcción o cerramiento y la suspensión de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con lo señalado en la Ley 142 de 1994. Esta autorización podrá

concederse únicamente para los parques y zonas verdes por razones de seguridad, siempre y cuando la trasparencia del cerramiento sea de un 90% como mínimo, de suerte que se garantice a la ciudadanía el disfrute visual de los parques o zonas verdes y que no se vulnere su destinación al uso de común.

En la misma sanción incurrirán quienes realicen intervenciones en área que formen parte del espacio público que no tengan el carácter de bienes de uso público, sin contar con la debida licencia o contraviniéndolo, sin perjuicio de la obligación de restitución de elementos que más adelante se señala.

3. Multas sucesivas que oscilarán entre diez (10) y veinte (20) salarios mínimos legales diarios vigentes por metro cuadrado de intervención sobre el suelo o por metro cuadrado de construcción según sea el caso, sin que en ningún caso la multa supere los trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes, para quienes parcelen, urbanicen o construyan en terrenos aptos para estas actuaciones, sin licencia, y la suspensión de los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con lo señalado en la Ley 142 de 1994.

También se aplicará esta sanción a quienes demuelan inmuebles declarados de conservación arquitectónica o realicen intervenciones sobre los mismos sin la licencia respectiva, o incumplan las obligaciones de adecuada conservación, sin perjuicio de la obligación de reconstrucción prevista en la presente ley. En estos casos la sanción no podrá ser inferior a los setenta (70) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

4. Multas sucesivas que oscilan entre ocho (8) y quince (15) salarios mínimos legales diarios vigentes por metro cuadrado de intervención sobre el suelo o por metros cuadrados de construcción según sea el caso, sin que en ningún caso la multa supere los doscientos (200) salarios mínimos legales vigentes para quienes parcelen, urbanicen o construyan en terrenos aptos para estas actuaciones en contravención a lo preceptuado en la licencia, o cuando esta haya caducado, y la suspensión de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con lo señalado en la Ley 142 de 1994.

En la misma sanción incurrirán quienes usen o destinen un inmueble a un uso diferente al señalado en la licencia, o contraviniendo las normas urbanísticas sobre usos específicos del suelo.

En el caso de establecimientos comerciales que no cumplan con las normas referentes a usos del suelo se aplicarán, en lo pertinente, los procedimientos y las sanciones previstas para este tipo de infracciones en la Ley 232 de 1995 o en aquellas normas que la adicionen, modifiquen o complementen.

5. La demolición total o parcial de las obras desarrolladas sin licencia, o de la parte de las mismas no autorizada o ejecutada en contravención a la licencia, a costa del interesado, pudiéndose cobrar por jurisdicción coactiva si es del caso, cuando sea evidente que el infractor no se puede adecuar a la norma.

PARÁGRAFO. Tiene el carácter de grave toda infracción urbanística contemplada en la presente Ley que genere impactos ambientales no mitigables o el deterioro irreparable de los recursos naturales o del patrimonio arquitectónico y cultural la reincidencia de la falta, o la contravención a normas urbanísticas estructurales del Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 388 de 1997, así como la contravención a las normas establecidas en la Ley 400 de 1997

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Iniciar acción Administrativa.* *Se inicia la acción administrativa de oficio o por queja o por informe de los funcionarios de Ordenamiento Territorial.*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Oficio, queja o Informe de Funcionarios.*
2	*Proferir auto de investigación y notificarlo.* *Se profiere auto de investigación de control y cumplimiento a las normas urbanísticas, se notifica en debida forma al presunto responsable.*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Auto Notificación.*
3	*Iniciar Etapa probatoria.* *Se recaudan todas las pruebas que sean pertinentes, conducentes y que tiendan a esclarecer los hechos objeto de la investigación. Concluido el término para practicar pruebas, y sin necesidad de auto que así lo declare, deberá proferirse la decisión definitiva. Esta se motivara en sus aspectos de hecho y de derecho, y en los de conveniencia, si es del caso..*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Pruebas, dependiendo la situación de infracción.*
4	*Proferir y Notificar Resolución.* *La decisión que se adopte puede ser: Resolución de Archivo ò Resolución de sanción.* *Resolución de archivo pone fin al proceso porque no existe merito para continuar con el mismo. Resolución sanción impone la sanción del caso y las medidas correspondientes. Las decisiones se notificaran en forma prevista en los artículos 44 y 45 del código contencioso administrativo.*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Resolución Notificación.*
5	*Interponer recurso de apelación.* *Del recurso de apelación habrá de hacerse uso, por escrito, en la diligencia*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación y/o*	*Departamento Administrativo de Planeación,*	*Recursos.*

	de notificación personal, o dentro de los (5) días siguientes a ella, o a las des fijación del edicto, o la publicación, según el caso.			*Profesional Universitario.*	*Desarrollo y Medio Ambiente.*	
6	*Proferir Resolución y Notificarla. El superior jerárquico puede tomar dos decisiones: confirmar la decisión del a-quo o revocar la decisión. Esta se motivara y resolverá todas las cuestiones que hayan sido planteadas y las que aparezcan con motivo del recurso, aunque no lo hayan sido antes. Se notifica la resolución al infractor urbanístico o a su apoderado.*	*NA*	*NA*	*Director de Planeación y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Resolución Notificación.*
7	*Archivar expediente. Ejecutoriada la resolución Se archiva definitivamente el expediente urbanístico.*	*NA*	*NA*	*Funcionario Designado.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Archivo.*
8	***FIN DE PROCESO***					

Proceso apoyo al comité de estratificación para recurso de apelación de estrato área urbana y rural.

PROCESO	***APÓYO AL COMITÉ DE ESTRATIFICACION PARA RECURSO DE APELACION DE ESTRATO AREA URBANA Y RURAL.***
SUBPROCESO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	***APÓYO AL COMITÉ DE ESTRATIFICACION PARA RECURSO DE APELACION DE ESTRATO AREA URBANA Y RURAL.***
Objetivo del Procedimiento	*Revisar por intermedio del Comité permanente de Estratificación que los estratos aplicados se realizaron conforme a la metodología señalada por el Gobierno Nacional.*
Alcance del Procedimiento	*Se aplica en todo el territorio del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*
NORMAS REGULATORIAS	
Responsable. Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. Profesional Universitario.	
Constitución Política de 1.991	
Ley 388 de 1.997: Ordenamiento Territorial.	
Ley 152 de 1.994: Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.	
Ley 505 de 1.999: Por la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que hace referencia las leyes 142, 177 de 1994 y 188 de 1995 y 383 de 1997 y los decretos presidenciales 1538 y 2034 de 1996.	

Ley 732 de 2002. Por el cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución control y atención de reclamos por el estrato asignado.
GENERALIDADES (POLITICAS Y SEÑALAMIENTOS ESPECIALES)
Se debe Convocar al Comité Permanente de Estratificación los diez (10) primeros días de cada mes y extraordinarias cuando las circunstancias así lo ameriten *Se debe Realizar visita en terreno con un representante por la comunidad y de las empresas prestadoras de servicios para observar la correcta aplicación de la metodología en primera instancia.* *Este procedimiento relaciona los mecanismos de apoyo para el comité de estratificación, en lo referente a los recursos de apelación de estratos del área urbana u rural del Municipio de Ansermanuevo Valle del Cauca.*
DOCUMENTOS RELACIONADOS

TIPO	*Norma Fundamental de Calidad* *Base de Datos* *Notificación* *Solicitud* *Documentación* *Citación* *Informe* *Formulario para nuevo predio o Nueva mejora (Metodología Rural-Formato Externo)Formato de Toma de datos para la Reclamación de Estratos (Metodología Urbana-Formato Externo).*

Definiciones.

ESTRATIFICACION: *Un estrato social está constituido por un conjunto de personas, agregados sociales, que comparten un sitio o lugar similar dentro de la jerarquización o escala social, donde comparten similares creencias, valores, actitudes, estilos y actos de vida. Se caracterizan por su relativa cantidad de poder, prestigio o privilegios que poseen*

ATIPICIDAD: *Atípicas son todas aquellas acciones que no se adecuan a la norma penal prescripta por lo que no son punibles. Desde el punto de vista psicopedagógico podemos decir que atípico es un acto que no está basado en ningún modelo o tipo*

SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO: *Se denomina silencio administrativo al hecho de que cuando un ciudadano solicita algo a la Administración Pública puede darse el caso de que ésta no responda.*

Descripción del procedimiento.

Etapa	*Nombre de la Actividad*	*Tiempo de Ley*	*Tiempo Institucional*	*Responsable*	*Dependencia*	*Documento o Registro*
0	***INICIO***					
1	*Radicar solicitud escrita.* *Solicitud y Documentación requerida.*	*NA*	*NA*	*Ventanilla única.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Solicitud y Documentación .*
2	*Convocar al Comité.* *Convocar al Comité Permanente de Estratificación los diez (10) primeros días de cada mes y extraordinarias cuando las circunstancias así lo ameriten y prestar apoyo técnico en aplicación de la metodología.*	*NA*	*NA*	*Secretaria Técnica y/o Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Citación.*
3	*Apoyar Visita técnica.* *Apoyar visita en terreno con un representante por la comunidad y de las empresas prestadoras de servicios para observar la correcta aplicación de la metodología en primera instancia.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Informe.*
4	*Aplicar Metodología.* *Prestar al Comité el apoyo técnico para dar cumplimiento a sus funciones en la aplicación de la metodología.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Metodología.*
5	*Procesar información.* *Consignar los cambios aprobados por el Comité en la base de datos y mantenerla actualizada.*	*NA*	*NA*	*Profesional Universitario.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Base de datos.*
6	*Informar al interesado la decisión.* *Notificar al interesado la decisión tomada frente a la solicitud hecha.*	*NA*	*NA*	*Ventanilla única.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*notificaciones realizadas.*
7	*Archivar las decisiones.* *Archivar las decisiones del Comité que resuelvan recursos de apelación que no será objeto de recurso posterior alguno.*	*NA*	*NA*	*Departamento de Planeación.*	*Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente.*	*Archivo.*
8	***FIN DE PROCESO***					

Manual de Procesos y Procedimientos Alcaldía de Ansermanuevo Valle del Cauca

Nit: 800.100.532-8



"ANSERMANUEVO EQUITATIVO Y EMPRENDEDOR."

Alcaldía Municipal / Calle 7 Carrera. 4a, Tel: (602) 2052118 / 2052183. Fax 2052418

email: ventanillaunica@ansermanuevo-valle.gov.co

Sitio Web www.ansermanuevo-valle.gov.co/.

Código Postal 762010