



**REVISION, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASCA**

**2021**





**REVISION, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y**

**PROCEDIMIENTOS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASCA**

**JHORMAN JULIAN ALVAREZ REYES**

**CC: 1.069.747.900**

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP**

**TERRITORIAL CUNDINAMARCA**

**FASCULTAD DE PREGRADO**

**PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**

**FUSAGASUGÁ**

**DICIEMBRE 2021**



**REVISION, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y**

**PROCEDIMIENTOS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASCA**

**Asesor Entidad Receptora:**

**EDGAR PATRICIO PABÓN HORTUA**

**Secretario General y De Gobierno - Alcaldía De Pasca Cundinamarca**

**Practicante:**

**JHORMAN JULIAN ALVAREZ REYES**

**CC: 1.069.747.900**

**Asesor Académico**

**ALVARO CRUZ VARON**

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP**

**TERRITORIAL CUNDINAMARCA**

**FACULTAD DE PREGRADO**

**PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**

**FUSAGASUGÁ**

**DICIEMBRE 2021**



**Nota de Aceptación:**

---

---

---

---

---

**Firma del Presidente del Jurado**

---

**Firma del Jurado**

---

**Firma del Jurado**



Fusagasugá, 16 de diciembre de 2021

### **Dedicatoria**

El resultado del presente trabajo lo dedico inicialmente a Dios, por permitirme culminarlo, darme la fuerza, la fortaleza y la resistencia para adelantar todo este proceso y poder así de esta manera alcanzar uno de mis más grandes sueños en la vida.

Finalmente, a mis padres y hermanas, quienes fueron mi apoyo incondicional en este ejercicio, por motivarme y acompañarme desde el inicio de mi carrera hasta el final de esta, por ser mi bastón y estar ahí siempre que los necesité. Hoy puedo decirles desde el fondo de mi corazón, infinitas gracias a ustedes por los consejos tan valiosos que me brindaron, los cuales me han permitido llegar hasta aquí



## Agradecimientos

Agradezco a Dios por guiarme en mi camino y por permitirme concluir con mi objetivo.

Dicen que la mejor herencia que nos pueden dejar los padres son los estudios, sin embargo, no creo que sea el único legado del cual yo me siento muy agradecido, mis padres me han permitido trazar mi camino y caminar de la mano conmigo. Ellos son mi motivación en la vida, les dedico este trabajo, gracias, mamá y papá.

A mis hermanas Lorena y Camila, por creer en mí siempre, por escuchar mis problemas y ayudarme siempre a buscar una solución a los mismos, por acompañarme en todo este camino, ustedes saben que es un triunfo de los tres para los tres como dice mi mamá.

A una persona, muy especial que siempre me tendió su mano, un ser humano increíble alguien a quien estimo tanto y a quien le debo su apoyo, siempre ahí constante sin esperar nada a cambio, y sin dudar de mis capacidades.

Agradecimiento especial a mi tutor académico Doctor Alvaro Cruz Varon, por enseñarme a no ser conformista, gracias a su acompañamiento en la realización de mi practica administrativa.

Por último, a la señora Alcaldesa del Municipio de Pasca, Doctora Jenny Katerin Mora Hortua al señor Secretario General y de Gobierno, Doctor Edgar Patricio Pabón Hortua, Asesor de la Alcaldía por confiar en mi desde el primer momento que visite su oficina, por su disposición y acompañamiento en el desarrollo de Práctica Administrativa.



## Resumen

Para que un estudiante pueda asumir los retos de su vida profesional, la etapa de su práctica administrativa y/o profesional, es un insumo bastante importante y representativo para que sea un profesional, integro, eficiente y con la capacidad de aportar al progreso y crecimiento de la entidad para la cual trabaja. Ejercicio que le permite complementar y poner en práctica los conocimientos adquiridos en toda su etapa educativa y de esta manera poder competir en el mercado laboral.

El presente documento tiene como finalidad brindar insumos a la Alcaldía Municipal de Pasca Cundinamarca, para clasificar y organizar los diferentes procesos y procedimientos que se llevan a cabo por dependencia, expresados en un manual funcional que sirva como herramienta de consulta permanente, por parte de los funcionarios, permitiendo una mayor claridad en las actividades que se llevan a cabo en la administración.

El Manual de procesos y procedimientos es una herramienta que le permite a la Administración Municipal, funcionar de manera correcta, teniendo en cuenta que es un documento donde se establecen los objetivos de los procedimientos, alcance del procedimiento, la normatividad vigente, responsables, clientes, riesgos y actividades que se deben llevar a cabo para que la entidad cumpla con su misión.

**Palabras Claves:** Manual, Procesos, Procedimientos, Riesgos, Alcaldía Dependencias, Autonomía, Alcance, Normatividad, Clasificar, Organizar.



## Abstract

For a student to be able to take on the challenges of his professional life, the stage of his administrative and / or professional practice is a fairly important and representative input for him to be a professional, upright, efficient and with the ability to contribute to progress and growth of the entity for which you work. Exercise that allows you to complement and put into practice the knowledge acquired throughout your educational stage and thus be able to compete in the labor market.

The purpose of this document is to provide inputs to the Municipal Mayor's Office of Pasca Cundinamarca, to classify and organize the different processes and procedures that are carried out by agency, expressed in a functional manual that serves as a permanent consultation tool, by the officials, allowing greater clarity in the activities carried out in the administration.

The Processes and Procedures Manual is a tool that allows the Municipal Administration to function correctly, taking into account that it is a document that establishes the objectives of the procedures, scope of the procedure, current regulations, managers, clients, risks and activities that must be carried out for the entity to fulfill its mission

**Keywords:** Manual, Processes, Procedures, Risks, Mayor's Office Dependencies, Autonomy, Scope, Regulations, Classify, Organize.



## Tabla de contenido

Tabla de contenido .....	9
1 Introducción .....	16
2 Identificación de la Practica .....	17
3 Planteamiento del Problema .....	19
3.1 Causas y Consecuencias .....	20
3.2 Formulación de la pregunta .....	20
4 Justificación .....	20
5 Objetivos .....	22
5.1 Objetivo General .....	22
5.2 Alcance .....	22
5.3 Objetivos Específicos .....	22
6 Resultados Esperados .....	23
7 Ventajas de la Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos .....	24
8 Metodología .....	24
8.1 Diagnostico .....	25
8.2 Organización .....	25
8.3 Actualización .....	25
9 Instrumentos y Fuentes de Recolección de Información .....	25
10 Recursos .....	26
10.1 Recursos Disponibles .....	26
10.2 Recurso Humano .....	26
11 Marco Referencial .....	27
11.1 Marco Geográfico .....	27
11.2 Localización .....	27
11.3 11.2. Marcho Histórico .....	28
11.4 Marco Contextual .....	30
12 Ilustración 1 Localización de Pasca en el Territorio Colombiano .....	30
12.1 Misión .....	30
12.2 Visión .....	31
13 Figura 1. Estructura Organizacional – Organigrama .....	31



Marco Normativo.....	32
15 Operación por Procesos del Municipio de Pasca Cundinamarca.....	33
16 14. DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL.....	35
14.1. Misión .....	35
14.2. Estructura Orgánica del Despacho del Señor Alcalde.....	35
14.3. Funciones del Despacho del Alcalde (sa) Municipal .....	35
15. OFICINA DE CONTROL INTERNO .....	39
15.1. Misión.....	39
15.2. Funciones de la Oficina de Control Interno .....	39
15.3. Procesos y Procedimientos Oficina de Control Interno .....	40
16. SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE (SA) .....	44
16.1. Misión.....	44
16.2. Funciones de la Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde (sa).....	44
16.3. Procesos y Procedimientos Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde (sa) .....	45
17. SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO .....	47
17.1. Misión.....	47
17.2. Estructura Orgánica Secretaría General y de Gobierno.....	47
17.3. Funciones de la Secretaría General y de Gobierno.....	48
17.4. Área Administrativa .....	50
17.5. Seguridad y Convivencia .....	51
17.6. Comisaria de Familia .....	52
17.7. Inspección de Policía.....	54
17.8. Área de Talento Humano .....	56
17.9. Área de Gestión Documental.....	57
17.10. Área de Almacén .....	57
17.11. Área de Servicios Generales.....	58
17.12. Atención al Ciudadano .....	58
17.13. Jurídica y Contratación.....	59
17.14. Control Disciplinario.....	61
17.15. Procesos y Procedimientos Secretaria General y de Gobierno .....	62
17.16. Documentos Mínimos necesarios para todos los contratos .....	93
17.17. Documentos para Selección.....	94
17.18. Procedimiento.....	95



18.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN .....	96
18.1.	Misión.....	96
18.2.	Estructura Orgánica de la Secretaría Planeación .....	96
18.3.	Funciones de la Secretaría de Planeación.....	97
18.4.	Área de Planeación Económica Social y Urbanismo .....	98
18.5.	Área de Tics .....	100
18.6.	Área Banco de Proyectos .....	101
18.7.	Sisbén .....	102
18.8.	Área de Obras Públicas e Infraestructura .....	102
18.9.	Área de Gestión del Riesgo .....	104
18.10.	Área de Vivienda .....	104
18.11.	Procesos y Procedimientos Secretaria de Planeación .....	105
19.	SECRETARÍA DE HACIENDA .....	118
19.1.	Misión.....	118
19.2.	Estructura Orgánica de la Secretaría de Hacienda.....	118
19.3.	Funciones de la Secretaría de Hacienda .....	118
19.4.	Área de Tesorería.....	120
19.5.	Área de Presupuesto.....	121
19.6.	Área de Contabilidad.....	122
19.7.	Área de Ejecuciones Fiscales.....	123
19.8.	Procesos y Procedimientos Secretaria de Hacienda .....	124
20.	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.....	131
20.1.	Misión.....	131
20.2.	Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social.....	131
20.3.	Funciones de la Secretaría de Desarrollo Social .....	131
20.4.	Área de Programas Sociales y Proyectos .....	134
20.5.	Área de Educación.....	136
20.6.	Área de Salud .....	137
20.7.	Salud Pública .....	138
20.8.	Aseguramiento.....	139
20.9.	Vigilancia, Control, Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales .....	139
20.10.	Área de Cultura .....	140
20.11.	Área de Deporte.....	140



20.12.	Área de Equidad y Género .....	141
20.13.	Procesos y Procedimientos Secretaria de Desarrollo Social .....	142
21.	SECRETARÍA DE AGRICULTURA .....	151
21.1.	Misión.....	151
21.2.	Estructura Orgánica de la Secretaría de Agricultura.....	151
21.3.	Funciones de la Secretaria de Agricultura .....	151
21.4.	Área de Asistencia Técnica Agropecuaria .....	152
21.5.	Área de Ambiente y Desarrollo Sostenible .....	153
21.6.	Área de Turismo.....	154
21.7.	Procesos y Procedimientos Secretaria de Agricultura .....	155
22.	.....	162
23.	UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS .....	162
23.1.	Misión.....	162
23.2.	Estructura Orgánica de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios .....	162
23.3.	Funciones de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.....	162
23.4.	Procesos y Procedimientos Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios .....	163
24.	LOGROS ALCANZADOS .....	167
25.	Dificultades Observadas.....	168
26.	Recomendaciones a la Entidad .....	168
27.	Conclusiones .....	169
28.	Bibliografía .....	171
29.	Anexos.....	173
29.1.	Aceptación Practica Administrativa .....	174



## Glosario



### **Proceso**

Un proceso es una serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad. Cada proceso está conformado por un conjunto de procedimientos; estos precisan la forma de hacer algo, incluyen el qué, el cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea.

### **Procedimiento**

Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

### **Manual**

El manual de procedimientos es un elemento del sistema de control interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una organización.

### **Norma**

Disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

### **Reglamento**

Conjunto de políticas, normas y procedimientos que guía el desarrollo de una actividad.



**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

**Garantía:** Documento (Pólizas) que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones y/o garantías que éste adquiere dentro del proceso contractual.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

**Registro Presupuestal:** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

**Plan Anual de Adquisiciones:** El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se requiere por cada vigencia, es preciso mencionar que estas adquisiciones a lo largo de la vigencia pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa ningún compromiso u obligación por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalado.

**Manual de procesos y procedimientos:**

Es una herramienta que le permite a la Entidad, reunir una serie de actividades que están enfocadas a mejorar la entidad dentro de la misma y también busca ofrecer un servicio de calidad, buscando así alternativas para mejorar la satisfacción del usuario.



**Actividad:**

Es la más pequeña acción ejecutada por una persona, es todo lo que las personas realizan diariamente en todo momento en la Entidad.

**Control:**

Acción que busca minimizar riesgos, analizar el desempeño de las operaciones en búsqueda del resultado esperado, para adoptar medidas preventivas.

**Eficacia:**

Capacidad de producir resultados en un tiempo determinado.

**Eficiencia:**

Maximización de los recursos empleados para generar productos o servicios.





## 1 Introducción

Los manuales de procesos y procedimientos en la administración pública son uno de los componentes que encontramos en el sistema de control interno – MECI; estos deben ser expresados en manuales funcionales que sirvan como herramienta de consulta permanente, por parte de los funcionarios, permitiendo una mayor claridad de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la administración.

El presente documento permitirá identificar y conocer, en que se fundamentan todas las actividades, funciones y procedimientos que se desarrollan en la gestión pública. La actualización del manual de procesos y procedimientos se realizará con ayuda del manual vigente en el Municipio de Pasca. Por lo anterior, este documento se realizará teniendo en cuenta las nuevas especificaciones normativas establecidas por la ley, direccionadas a las diferentes dependencias que conforma la administración Municipal, para que estas cumplan con la misión, visión de la entidad y una mejor gestión pública, que coadyuve al mejoramiento de la calidad de vida de todos los Pasqueños.



## 2 Identificación de la Practica

La Escuela Superior de Administración Pública – Esap afirma que: El Administrador Público es un profesional dotado de los valores del servicio público inherentes al Estado Social de Derecho, comprometido con la puesta en vigencia de las instituciones democráticas participativas, y poseedor de las aptitudes requeridas para la comprensión, explicación y solución de problemas administrativos públicos. Específicamente, el Administrador Público está en condiciones de liderar procesos administrativos tendientes al fortalecimiento de instituciones y de organizaciones pertenecientes al ámbito de lo público (ESAP, 2021). Además, proyecta su desempeño profesional así: “Como Administrador Público puedes liderar procesos administrativos para fortalecer organizaciones públicas de orden territorial, por medio de la construcción de proyectos regionales sustentables y sostenibles, lo que permitirá que tu comunidad se beneficie con el desarrollo económico, político, ambiental y público” (ESAP, 2021).

Por lo anterior expuesto y teniendo en cuenta el crecimiento y desarrollo de la nueva gestión pública en Colombia, la Escuela Superior de Administración Pública ha puesto en marcha estrategias y alternativas que han fortalecido de manera positiva y significativa a los Municipios en Colombia. Para Cundinamarca a través de su territorial Cetap Fusagasugá, ha permitido crear lazos de colaboración, por medio de convenios interinstitucionales que le permite a los Municipios avanzar en sus procesos, por medio de mejoras continuas que le permita a las Administraciones Municipales generar bienes y servicios de manera oportuna; atendiendo las necesidades de las comunidades y modernizando los procesos y procedimientos día a día .



En la Alcaldía Municipal de Pasca Cundinamarca, se llegó a la conclusión de que se requería documentar y actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos, dentro del marco normativo existente, con el propósito de fortalecer, satisfacer y mejorar los procesos que se llevan a cabo día a día en el Municipio, generarle a los funcionarios una herramienta de consulta técnica permanente que les permita conocer su rol en la Administración y con la ayuda del Manual se puedan optimizar los recursos de la Administración, de una manera eficiente y eficaz siempre con el propósito de coadyuvar y mejorar la calidad de vida de la comunidad.

El Manual de Proceso y Procedimientos es la carta de navegación de los funcionarios en el quehacer diario, una herramienta que debe implementarse con el fin de cumplir y llevar a cabo todos los planes de acción elaborados por la administración, para cumplir con la misión de la entidad; para evaluar en que se está fallando y poder concluir el cómo minimizar las fallas, para que los procesos de la entidad fluyan sin inconvenientes y se tenga como resultado una alta dirección del Municipio. saturado de funciones, o ya no se requiere, o se debe modificar, o se debe reestructurar una sección de la Administración para adecuarla a las nuevas condiciones organizacionales o legales.



### 3 Planteamiento del Problema

La Alcaldía de Pasca con relación a los procesos y procedimientos y en lo relacionado a la gestión pública y la generación de bienes y servicios para la comunidad, debe trabajar en fortalecer las actividades de las diferentes dependencias que conforman la Administración Municipal, para que de esta manera haya optimización de recursos, se eviten reprocesos, se ejecuten de manera oportuna y con objetividad los planes de acción, metas del Plan de Desarrollo Municipal, planes de mejoramiento para que de esta manera los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la entidad permitan atender de manera eficiente las necesidades de la comunidad.

En la actualidad la Administración Municipal de Pasca no cuenta con un Mapa de Procesos ni un Manual de Procesos y Procedimientos establecido, donde se definan las actividades a desarrollar por parte de las dependencias y los funcionarios, cuenta con un decreto de estructura organiza de la Administración, donde se relacionan las funciones por área, pero no tienen documentado un Manual de consulta que les permita optimizar y mejorar los procesos que se llevan a cabo. Por lo anterior y teniendo en cuenta la *“Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)”*, versión 1 de julio de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), y un documento donde se empezaron a relacionar algunos Procesos y Procedimientos de la Alcaldía Municipal, se inicio con el proceso de diagnóstico y consolidación del Manual, , teniendo en cuenta la normatividad vigente y la guía en mención.



### 3.1 Causas y Consecuencias

Causas	Consecuencias
<ul style="list-style-type: none"><li>- Desconocimiento de las anteriores Administraciones con relación con relación al Manual de Procesos y Procedimientos.</li><li>- Actualizar los Procesos y Procedimientos de las dependencias que conforman la Administración Municipal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Retraso en los procesos que se llevan a cabo en la administración municipal</li><li>- Sobrecarga Laboral</li><li>- Desconocimiento de la normatividad que ampara los proceso y procedimientos</li><li>- Desconocimiento del conducto regular</li></ul>

### 3.2 Formulación de la pregunta

¿Cómo actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente y la Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión, en la Alcaldía Municipal de Pasca Cundinamarca?

## 4 Justificación

El manual de procesos es una herramienta que permite integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la Administración Municipal y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de la comunidad.

El diseño y la implementación de los sistemas de control interno de los entes



territoriales se inician con la normalización de sus procesos y procedimientos, generando los manuales respectivos. A partir de estos se pueden realizar mejoras en los requerimientos de los perfiles de los funcionarios, se identifican los aspectos que deben ser medidos a través de indicadores de gestión, comparados con niveles de referencia, se identifican y priorizan riesgos, se determinan factores claves de resultado, y se establecen puntos de control.

Este manual permite que todos los procedimientos sean totalmente técnicos y normados, evitando así posibles sanciones. Describe los procedimientos de la Administración de tal manera que facilita las consultas sobre las rutinas de trabajo y asegura que el conocimiento sea divulgado. Teniendo en cuenta lo anterior, se ha elaborado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro de la alcaldía municipal. Estas actividades están descritas con cada una de las herramientas necesarias, soportando cada uno de los procesos así: Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación.

El presente manual permitirá que todas las tareas y procedimientos sean totalmente auditables, para atender de una manera eficiente los requerimientos de los entes de control y la oficina de control interno de la alcaldía, para verificar los parámetros claves de los procedimientos del ente territorial.

Finalmente, los funcionarios de la Administración Municipal de Pasca Cundinamarca, deberán conocer el contenido de este, según las funciones que cumpla y el cargo que desempeñe, para dar



cumplimiento al mismo y así de esta manera ser más eficientes en la generación de bienes y servicios.

## 5 Objetivos

### 5.1 Objetivo General

- Realizar un análisis, revisión y actualización del manual de procesos y procedimientos, con el objetivo de mejorar e implementar los procesos que se viene ejecutando en la Alcaldía de Pasca Cundinamarca.

### 5.2 Alcance

El manual de Procesos y procedimientos del municipio de Pasca, comprende la identificación y descripción de todos los procesos y subprocesos de la Administración Municipal.

### 5.3 Objetivos Específicos

- Revisar de manera detallada la información existente en la administración, y proceder objetivamente con la actualización del manual de proceso y procedimientos. Reconocer el desarrollo institucional de los concejos municipales, tomando como foco de atención el territorio y la ciudadanía, con el propósito de identificar el logro del buen gobierno y la gestión del desarrollo del municipio.
- Tipificar el manual de procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas y normatividad vigente, esto con el fin de unificar la información de cada procedimiento.



- Realizar la entrega formal de un documento con las modificaciones y actualizaciones realizadas al manual de procesos y procedimientos, esto con el fin de que sea una herramienta para dar cumplimiento a los procesos que se llevan a cabo en la administración Municipal.
  
- Socializar el Manual de Procesos y Procedimientos Actualizado en la Alcaldía Municipal de Pasca Cundinamarca.

## **6 Resultados Esperados**

El presente trabajo y teniendo en cuenta la normatividad y la ley se espera:

- Puntualizar objetivamente el desarrollo de las funciones y el accionar en cuanto al modo de ejecutar los diferentes procesos y procedimientos que adelantan los funcionarios públicos del Municipio de Pasca, estableciendo de forma concreta el paso a paso de los diferentes procesos a ejecutar y así mejorar el servicio teniendo como guía el Manual de Procesos y Procedimientos, que le permita a los funcionarios un óptimo y eficaz desarrollo de sus funciones brindando cumplimiento y confianza a los usuarios y la administración central de la Alcaldía Municipal de Pasca.
  
- Fortalecer a las diferentes dependencias de la Alcaldía brindándole al funcionario un documento guía que les permita conocer los procesos y desarrollar las diferentes actividades, por dependencia y adelantar de manera clara, ordenada y coherente los procesos que se llevan a cabo. Con esto la Alcaldía de Pasca podrá adelantar diferentes proyectos y actividades de bienestar al Municipio y una oportuna generación de bienes y servicios.
  
- Socializar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal, el Manual de Procesos y Procedimientos actualizado por cada una de las Dependencias que conforman la Administración Municipal.



- Se entregará una copia a la Alcaldía y otra a la Escuela Superior de Administración Pública.

## **7 Ventajas de la Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos**

- Aumentan la predisposición del personal para asumir responsabilidades.
- Permiten la revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo.
- Sirve como una restricción a la improvisación.
- Es un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento.
- Evitan discusiones innecesarias y equívocos.
- Facilitan la efectividad de las normas, procesos y de las funciones Administrativas

## **8 Metodología**

La metodología para tratar este proceso es la investigación cualitativa con enfoque inductivo, este permitirá analizar la información obtenida de los documentos base, para tener una visión clara de los elementos que deben considerarse claves e indispensables, para dar así cumplimiento y culminación al trabajo. Teniendo en cuenta este método, se desarrollará el documento con la intención de orientar la forma en que se presentarán las pautas planteadas en los objetivos, para que de esta manera se tenga una visión global y consecuente: Para realizar el proceso Se tendrán en cuenta las siguientes 3 fases.



## **8.1 Diagnostico**



Se realizará la revisión de los documentos existentes, evaluando el manual de procesos y procedimientos, ejercicio previo para documentarnos y poder tener conclusiones y observaciones claras, teniendo en cuenta las políticas y normatividad vigente.

## **8.2 Organización**

En esta fase se realizará la organización de la información, del manual de procesos y procedimientos existente, con el fin de analizar la coherencia y actualización de los datos, para que los procesos sean más fáciles de comprender por parte de los funcionarios de la administración.

## **8.3 Actualización**

Después de la realizar los respectivos ajustes y actualizaciones del documento se procederá con una revisión final de la coherencia y congruencia de la información, para que finalmente esta sea sustentada, posteriormente remitir el documento final al tutor académico y, por último, proceder con la implementación del manual de procesos y procedimientos.

## **9 Instrumentos y Fuentes de Recolección de Información**

Con relación al resultado del ejercicio se tuvieron en cuenta varias fuentes de información, que permitieron complementar el trabajo, documentos como la Constitución Política de Colombia, el marco normativo del MECI, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que permitieron obtener información importante y necesaria para la realización del documento.



Como fuente primaria de información, se tuvo en cuenta un documento suministrado por la Secretaría General y de Gobierno, seguido del decreto de la estructura organizacional de la Administración Municipal y la información de las diferentes dependencias y de allí los textos anexos que nutrieron el ejercicio.

## **10 Recursos**

### **10.1 Recursos Disponibles**

Materiales (Hardware, Software y licencias de uso): Computador, impresora, hojas.

Institucionales: Administración Municipal de Pasca – Cundinamarca

Financieros: Recursos propios para traslados, alimentación, logística e imprevistos y demás.

### **10.2 Recurso Humano**

Practicante de Administración Pública Territorial: Jhorman Julian Alvarez Reyes

Dependencias de la Administración Municipal

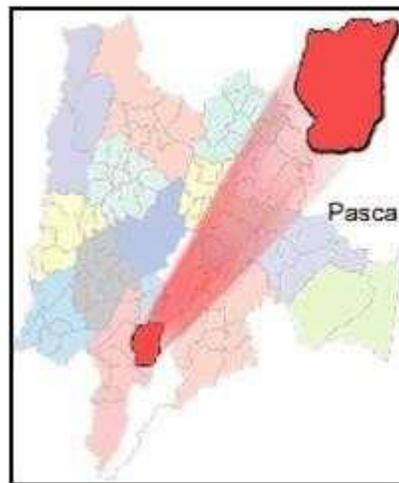


## 11 Marco Referencial

### 11.1 Marco Geográfico

### 11.2 Localización

Mapa 1. Ubicación Geográfica Municipio de Pasca Cundinamarca



*Ubicación geográfica del Municipio de Pasca*

El municipio está ubicado en la zona sur del departamento de Cundinamarca en la región del Sumapaz, su cabecera está localizada a los 4 °18'12" de latitud norte y 74°18'12" de longitud oeste. Altura sobre el nivel del mar: 2.180 m. temperatura media: 12 4°C precipitación media anual: 873 mm. Dista de Bogotá D.C 71km. El área municipal es de 264.24 Km<sup>2</sup>.

#### 11.1.2 Limites

Limita por el norte con Fusagasugá, Sibaté, Soacha, y el distrito especial de Bogotá D.C, por el oeste con Fusagasugá, pertenece al círculo notarial, a la oficina seccional de registro y al circuito judicial de Fusagasugá, pertenece a la circunscripción electoral de Cundinamarca. El 01 de Enero de 1995 tenía



Escuela Superior de  
Administración Pública

registrado 525 predios. Pasca pertenece al conjunto de municipios que conforman la región del Sumapaz, junto a Fusagasugá, Arbeláez, Pandi, San Bernardo, Granada, Silvania, Tibacuy, Venecia y Cabrera.

De los 264.24 kilómetros cuadrados, 263.97 son rurales (99.9%) y 0.27 corresponden al sector urbano (0.1%). Según la distribución de la jurisdicción municipal, el municipio de Pasca está enmarcado por un ámbito netamente rural, que adjunto a su posición geográfica y a su gran oferta de recursos naturales, lo jerarquiza como uno de los municipios más importantes de la región del Sumapaz y a su vez del departamento de Cundinamarca.

### **11.3 11.2. Marcho Histórico**

Pasca en lengua chibcha quiere decir cercado del padre. Según Acosta Ortigón, este era el último pueblo chibcha del sur de la sabana, en las montañas donde comienza el valle de los sutagaos. Estas tierras fueron descubiertas en 1537 por el capitán Juan Céspedes cuando iba en busca de los Panches. A comienzos de 1539 llegó el conquistador Nicolás De Federmann, donde permaneció mientras Jiménez de Quesada lo autorizaba para seguir adelante. Propiamente eran dos pueblos aborígenes: Pasca y Chía y Zaque. En 1592 fueron visitados por el oidor Bernardino de Albornoz en enero de 1595 por Miguel Ibarra, quien por auto del 10 de Enero les adjudicó tierras de resguardo. En este año había en Pasca 965 indios en Chía y en Zaque 688. En 1604 los visitó el oidor Luis Enrique, quien por auto de 04 de febrero los amparó en sus posesiones.

El 26 de junio contrato con el albañil Juan de Robles la construcción de una iglesia de tapia y teja. No se puede establecer cuál fue el fundador del nuevo pueblo de Pasca. Se conformó por dos poblados de los aborígenes, en el sitio donde se mandó a hacer la iglesia en 1604. Lo cierto es que allí se congregaron



ambas tribus y se consolidó la fundación el 26 de Junio de 1604. EL 06 de Marzo de 1760 fue

de visita al pueblo de Nuestra señora de la encarnación de Pasca el oidor Joaquín De Aróstegui y Escato; era cura Fray Tomás

de Fresneda, habiendo encontrado 365 indios y les redujo sus tierras. El 11 de Marzo señaló un terreno para granja de comunidad y dispuso que su producto se destinará a una casa hospital.

EL 10 de Enero de 1776 llegó a Pasca el fiscal Moreno y Escandón y en la descripción de sus naturales estaban 103 indios en Pasca y 247 en Chía y en Zaque para un total de 383. Era doctrinero José de Muya. La iglesia de Pasca como la de todos los pueblos registra numerosas reconstrucciones. El 18 de febrero de 1763 terminaron la reconstrucción de la iglesia Francisco Sarmiento y Gregorio Vicente Arias. El 12 de Julio de 1785 se presentó un temblor que azotó la población, según como lo informaba el corregidor de Chávez y García el 18 de mayo de 1786.

Por entonces había en Pasca más de 500 indios y desde 1788 era cura José Terán en septiembre de 1791 quien certificó haberse terminado a satisfacción por los maestros Francisco Guevara y José Antonio Lamprea. Esta iglesia existió hasta 1925, año en que se demolió e inició la construcción de la construcción actual. Como hechos notables destacan que: Las primeras partidas datan de 1680. En 1772 Pasca era uno de los siete corregimientos de Santa Fe del cual eran dependientes de Fusagasugá, con el que no mantenía buenas relaciones.

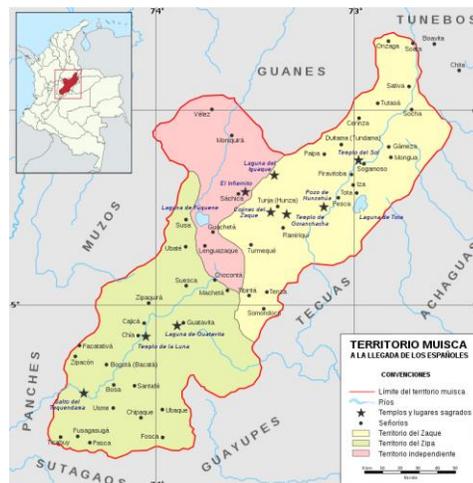
Por ordenanza No. 03 de 24 de septiembre de 1852 de la cámara provincial del Tequendama se suprimió el distrito parroquial de Pasca en busca de su pobreza e insuficiente número de habitantes; y su territorio se agregó a Fusagasugá. Por ley 06 de 14 de noviembre de 1857 se erigió en aldea y se determinaron sus límites. El 12 de mayo de 1864 se suprimió la aldea y su territorio se agregó a Fusagasugá. El 05 de septiembre de 1867 se restableció la aldea por los límites que tenía antes. En la hacienda el Retiro murió



el 19 de enero de 1861 la escritora Josefa Acevedo de Gómez hija del tribuno del pueblo y madre de Ernesto y Rodolfo León Gómez. Por decreto No. 237 de septiembre de 1882 se erigió en distrito municipal.

## 11.4 Marco Contextual

El objeto de estudio está delimitado en una entidad territorial del orden municipal; esta entidad territorial se denomina: Municipio de Pasca, el municipio es administrado por un Alcalde elegido por voto popular para un periodo constitucional de cuatro años y su sede de administración es la Alcaldía municipal; para que esta alcaldía funcione se requiere que tenga una estructura organizacional que se ajuste a mandatos legales establecidos. Pasca es un municipio del departamento de Cundinamarca, ubicado en la Región del Sumapaz, a 71 km de Bogotá D.C. capital del Departamento de Cundinamarca y de la República de Colombia.



## 12 Ilustración 1 Localización de Pasca en el Territorio Colombiano

Fuente: Google Maps

### 12.1 Misión

Por medio de una óptima gestión administrativa brindar a los habitantes del municipio de Pasca una mejor calidad de vida a través de acciones efectivas en el cumplimiento de las funciones Constitucionales y

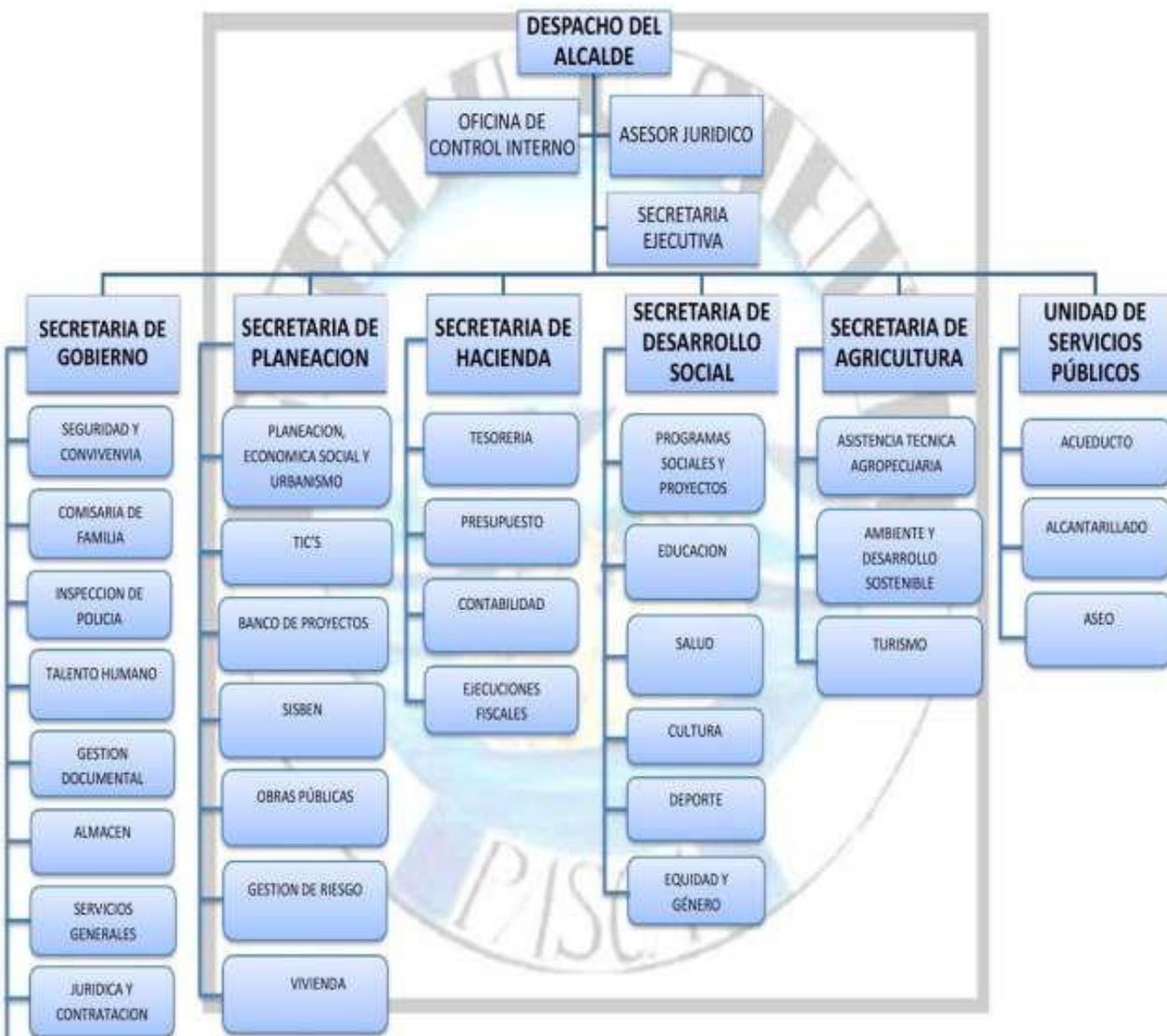


legales que garanticen la prestación de los servicios a su cargo, bajo los principios de equidad, prevaecía del interés general sobre el particular, prioridad de la inversión social, el saneamiento fiscal y el manejo sagrado de lo público.

## 12.2 Visión

Colocar al municipio de Pasca en la senda del desarrollo sostenible, dejando a las generaciones del siglo XXI un nuevo estilo de administración pública, una comunidad preparada para participar en la gestión de su bienestar y el testimonio que sí es posible un futuro mejor con transparencia, eficiencia, eficacia y ante todo de que el progreso es nuestro compromiso, pero de la mano de todos

13 Figura 1. Estructura Organizacional – Organigrama





## 14 Marco Normativo

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

Artículo 4° de la Ley 87 de 1993 establece los elementos mínimos que deben cumplir las entidades públicas para la orientación y aplicación del Sistema de Control Interno, bajo la responsabilidad de sus directivos.



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.

Decreto ley 2106 de 2019, Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública

## **15 Operación por Procesos del Municipio de Pasca Cundinamarca**

Dando aplicación al “Enfoque basado en procesos”, el cual indica que en las entidades debe existir una red de procesos, la cual, al trabajar articuladamente, genere valor, la Alcaldía del Municipio de Pasca, ha diseñado un Mapa de procesos, el cual le permita alcanzar los resultados y alinear sus actividades en una sola dirección, de tal modo que esté orientado a brindar servicios de calidad y lograr la satisfacción de la comunidad y partes interesadas.

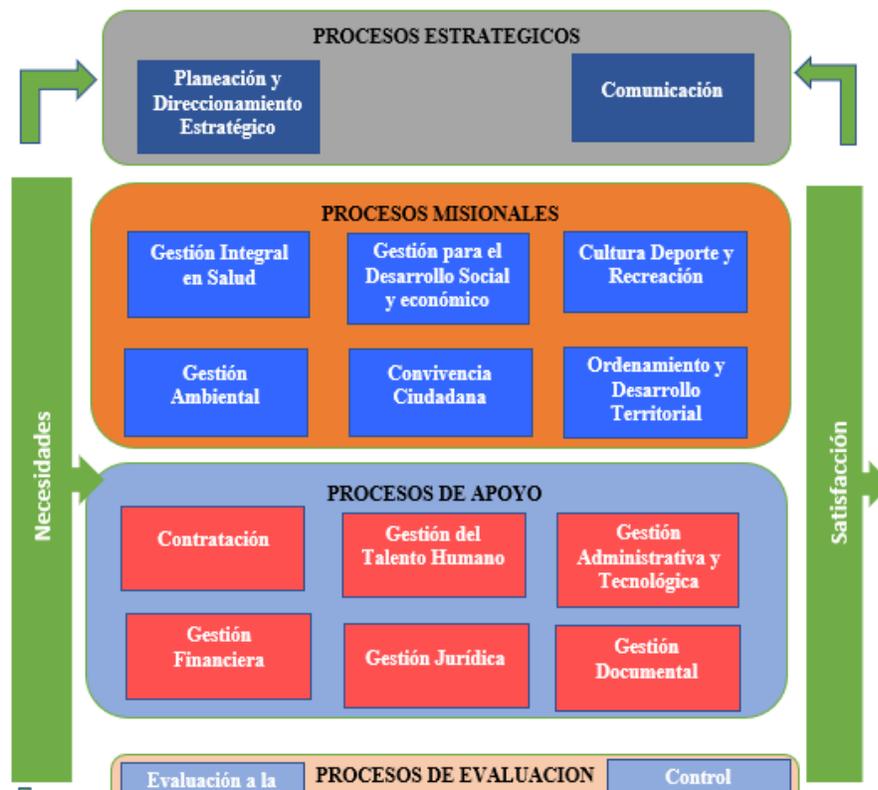


Los procesos que conforman el Mapa de procesos fueron clasificados en los siguientes cuatro

Macroprocesos, según como lo establece el Sistema de Gestión:

- **Procesos Estratégicos:** Son los que permiten la dirección del ente territorial y la toma de decisiones de carácter estratégico, la determinación de políticas, formulación de planes, manejo de las relaciones políticas con la comunidad, entidades públicas y privadas con el fin de orientar el desempeño y la gestión del Municipio para el logro de objetivos de interés general y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- **Procesos Misionales:** Son aquellos que permiten el desarrollo de la Misión de la Alcaldía a través de la ejecución de los programas y proyectos, definidos estratégicamente en el Plan de Desarrollo, ordenados por sectores conforme los ejes estratégicos del mismo Plan.
- **Procesos de apoyo:** Son los que permiten la objetivación de los procesos estratégicos y misionales.
- **Procesos de evaluación, seguimiento y control:** Son los que garantizan el efectivo cumplimiento de la gestión municipal y el logro de los objetivos y metas de las dependencias de la Alcaldía, permiten desarrollar con efectividad los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Alcaldía.

**Figura 2. Mapa de Procesos Alcaldía de Pasca Cundinamarca**





## **14. DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL**

### **14.1. Misión**

Atender los servicios y necesidades que demanden los habitantes del municipio de Pasca, ejecutando las atribuciones que dicta la Constitución Política, la ley, los acuerdos municipales, las ordenanzas departamentales, y demás normas que reglamentan sus competencias, además de plantear, estructurar y desarrollar soluciones viables a la problemática que se presenta en el entorno municipal en términos de eficiencia, eficacia, publicidad, transparencia y equidad.

### **14.2. Estructura Orgánica del Despacho del Señor Alcalde**

- Control Interno
- Secretaria Ejecutiva

### **14.3. Funciones del Despacho del Alcalde (sa) Municipal**

1. Garantizar el oportuno cumplimiento en la jurisdicción del Municipio, de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas y Los Acuerdos Municipales.
2. Dirigir la acción administrativa, política y financiera en el municipio.
3. Regular las actividades y servicios a cargo de las dependencias del nivel central y de las entidades descentralizadas del orden municipal.
4. Determinar con el Concejo Municipal, las políticas que conlleven al Desarrollo económico, social y político del municipio.
5. Fijar las políticas, planes y programas de desarrollo integrales municipales.



Escuela Superior de  
Administración Pública

6. Coordinar y revisar las acciones tendientes al mantenimiento, preservación y restablecimiento del orden público en la jurisdicción del municipio, de conformidad con la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas Departamentales y los Acuerdos Municipales.
7. Garantizar que todos los programas y actividades del gobierno municipal tengan la máxima cobertura y calidad que requiere la población para el mejoramiento de su calidad de vida.
8. Ayudar y asistir a las asociaciones y comunidad en general que trabajan en los mecanismos de participación y veedurías ciudadanas establecidos por la constitución y la Ley.
9. Asegurar que las relaciones de intercambio de información con los medios de comunicación se comporten dentro de parámetros de transparencia, objetividad y veracidad.
10. Velar por las relaciones interinstitucionales con entidades que intervienen en los procesos de desarrollo social y económico del municipio.
11. Garantizar que los procesos que adelanta el Despacho tengan definido su sistema de control.
12. Establecer las políticas de operación y comunicación necesarias de tal forma que puedan garantizar el funcionamiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el Municipio.
13. Establecer, fortalecer y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Municipio.
14. Sancionar y promulgar los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y objetar aquellos que considere inconvenientes, ilegales o inconstitucionales, de conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano.
15. Asegurar que los procesos que adelanta el Despacho incorporen los cambios tecnológicos, legales, sociales, de modo que haya coherencia entre sus productos y servicios con las necesidades que demande la comunidad y las políticas Nacionales y Departamentales.
16. Las demás que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales, Ordenanzas, Acuerdos Municipales vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.



#### 14.4. Procesos y Procedimientos Despacho del Alcalde (sa) Municipal

I. RESPUESTA ENTES DE CONTROL			
II. DESPACHO DEL ALCALDE (SA)			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa	Respuesta a entes de control	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Garantizar la legalidad, oportunidad y economía en los procesos administrativos a cargo del despacho del alcalde (sa)	Respuesta a requerimientos o solicitudes que entes de control, realicen a la Administración Municipal	1. Constitución política de Colombia. 2. Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ley 1437 de 2011 3. ley 1551 de 2012	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Acciones adelantadas no son eficaces 2. Vencimiento de términos			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Respuesta a entes de control	atención resolución y respuesta a los entes de control sobre la gestión de la Entidad	1. Alcalde (sa) Municipal 2. Secretario (a) de despacho 3. Secretaria Ejecutiva	Entes de Control
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Solicitar a las dependencias involucradas la información sobre la gestión administrativa y sus procesos	1. Alcalde (sa) Municipal	
2	Revisar la información suministrada con el secretario (a) de despacho y el equipo asesor	1. Alcalde (sa) Municipal 2. Asesor del despacho	
3	Emitir y remitir la respuesta al ente de control correspondiente	Alcalde (sa) Municipal	



<b>I. ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>II. DESPACHO DEL ALCALDE (SA)</b>			
<b>III. MACROPROCESO</b>		<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>
Proceso de Apoyo		Gestión Administrativa	Sanción de Acuerdos Municipales
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>
Garantizar el debido proceso a la legalización y publicaciones de actos administrativos		Controlar la sanción de los acuerdos Municipales por parte del Ejecutivo para su aplicabilidad	1. Ley 136 de 1994 2. Decreto Nacional 734 de 2012 3. Ley 1474 de 2011
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1. Mecanismo de publicidad y notificaciones ineficaces 2. Duplicidad en numeración			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Actos administrativos legalizados	legalización de actos administrativos	1. secretario (a) de despacho responsable 2. Asesor Juridico 3. Alcalde Municipal	1. Comunidad en general 2. Administración Municipal
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Proyección de actos administrativos		1. secretario (a) de despacho
<b>2</b>	Realizar controles de legalidad al documento		1. secretario (a) de despacho 2. Asesor Juridico
<b>3</b>	Revisión y Firma del acto administrativo		1. Alcalde (sa) Municipal



## **15. OFICINA DE CONTROL INTERNO**

### **15.1. Misión**

Asesorar y acompañar a la Administración Municipal en el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, así como la aplicación de métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación al Sistema de Control Interno.

### **15.2. Funciones de la Oficina de Control Interno**

1. Establecer los mecanismos que permitan garantizar la función de evaluación independiente como mecanismo de verificación de la efectividad del Sistema de Control Interno en el municipio.
2. Apoyar e impulsar políticas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas al mejoramiento continuo del control y de la gestión de la administración municipal.
3. Velar que los planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades que desarrolla el municipio permitan la eficiente evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
4. Fijar las políticas y planes para que se realice de manera efectiva la valoración de riesgos.
5. Asesorar y acompañar la evaluación y seguimiento al fomento de la cultura del control, y la relación de la administración con entidades externas.
6. Realizar todas las actividades correspondientes a la evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional: con el fin de emitir su concepto y la adopción de medidas acerca del grado de eficiencia y eficacia de la gestión del municipio, para asegurar el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.



7. Promover el mejoramiento continuo de los procesos asesorando permanentemente a la Alta Dirección, en el cumplimiento de las metas, objetivos, políticas, planes, proyectos y actividades institucionales.
8. Asesorar y capacitar a la alta dirección y a los líderes de procesos en el marco de su gestión, así como verificar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los riesgos identificados.
9. Asesorar a la Alta Dirección, Secretarios del Despacho y funcionarios en general para el desarrollo de procesos que faciliten el cumplimiento de las exigencias que realizan las normas que rigen la administración pública o las solicitudes formales realizadas por las entidades externas.
10. Elaborar, coordinar y ejecutar el programa y los planes de auditoría interna conforme a las normas, procesos, procedimientos y protocolos que rigen la materia.
11. Diseñar e implementar, con el apoyo de la Secretaría de Planeación, mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las dependencias del Municipio.

### 15.3. Procesos y Procedimientos Oficina de Control Interno

I. AUDITORIA INTERNA		
II. OFICINA DE CONTROL INTERNO		
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO
Proceso de Evaluación y Seguimiento	Evaluación a la Gestión	Evaluación del Sistema de Control Interno
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA
Promover que los procesos se desarrollen en forma eficiente y transparente a adoptando las sugerencias y recomendaciones de la oficina de control interno	Análisis, verificación, monitoreo y ejecución de los resultados de la autoevaluación, informes de auditorías y planes de mejoramiento internos	1. Constitución política de Colombia 2. ley 87 de 1993 3. Roles de la oficina de Control Interno (DAFP) 4. Decreto 648 de abril de 2017 5. Decreto Único reglamentario 1083 de 2015 6. Decreto 1499 de 2017
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO		



1. Desconocer la elaboración adecuada de los planes de mejoramiento			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Plan general de evaluación y seguimiento a los procesos	Evaluación del sistema general de control interno	1. Jefe de Control Interno 2. Líder de cada Proceso	Administración Municipal
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Planifica y abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información.		Jefe de Control Interno
<b>2</b>	De acuerdo con la auditoria se planean las actividades que correspondan.		Jefe de Control Interno
<b>3</b>	Elaborar oficio de notificación de la auditoria a la dependencia a auditar.		Jefe de Control Interno
<b>4</b>	Diseñar programa de auditoria (general o Especifico) por áreas, procesos, ciclos o actividades según aplique, determinan la muestra, prepara el papel de trabajo para el diseño muestral, identificando el área auditada, periodo sujeto de examen y referencia del papel de trabajo.		Jefe de Control Interno
<b>5</b>	Aplicación de pruebas de control (entrevista, observación e inspección), pruebas analíticas (implican la comparación de lo realizado con la experiencia del auditor), pruebas de detalle (Confirmación, inspección física, comprobación y cálculos)		Jefe de Control Interno
<b>6</b>	Evalúa los resultados de las pruebas, la evidencia y validación de conclusiones y recomendaciones		Jefe de Control Interno
<b>7</b>	Se Formulan las recomendaciones conforme a los resultados de la auditoria.		Jefe de Control Interno



<b>8</b>	Respecto del borrador del informe se hace el análisis de las evidencias y explicaciones adicionales, se revisan los hallazgos, asegurando que estos se encuentren sustentados en los papeles de trabajo, en caso de existir observaciones se ejecutan las correcciones o modificaciones. Se armoniza el informe y se preparan las conclusiones y recomendaciones finales	Jefe de Control Interno
<b>9</b>	Se realiza reunión con el responsable del área auditada para leer y analizar los resultados de la auditoría y en caso de ser necesario se levanta un acta con el fin de que se haga un plan de mejoramiento	Jefe de Control Interno
<b>10</b>	De no existir correcciones u otras modificaciones, firmara el informe definitivo de auditoría, en el número de ejemplares que sean necesarios para ser remitidos a las instancias correspondientes.	Jefe de Control Interno
<b>11</b>	Elabora oficio de remisión del informe definitivo de auditoría, y lo envía al responsable del área auditada.	Jefe de Control Interno
<b>12</b>	Revisar y aprobar informe con firmas de responsable del área y control interno	Jefe de Control Interno

I. PLANES DE MEJORAMIENTO		
II. OFICINA DE CONTROL INTERNO		
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO
Proceso de Evaluación y Seguimiento	Evaluación a la Gestión	Plan de Mejoramiento
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA
Hacer seguimiento periódico durante el año, a las acciones programadas en los planes de mejoramiento suscritos por la Administración Municipal	Inicia con la elaboración del plan de mejoramiento y finaliza con la presentación del informe de	1. Constitución política de Colombia 2. Ley 87 de 1993 3. Roles de la oficina de Control Interno (DAFP) 4. Decreto 648 de abril de 2017 5. Decreto Único reglamentario 1083 de 2015 6. Decreto 1499 de 2017



	resultados o avances		
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1. Incumplimiento y falta de colaboración y compromiso de los funcionarios de la Administración Municipal			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Plan general de evaluación y seguimiento a los procesos	Actividades a las que se les debe realizar seguimiento para desarrollar el Plan de Mejoramiento, para así corregir las deficiencias detectadas en la auditoría.	1. Jefe de Control Interno	Administración Municipal
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Las acciones de cumplimiento del Plan de Mejoramiento y se elabora informe final de seguimiento al Plan de Mejoramiento		Jefe de Control Interno
<b>2</b>	Acompaña en generación de soluciones y ejercen el papel de facilitador.		Jefe de Control Interno
<b>3</b>	Elabora programa de seguimiento y verificación de acuerdo con las recomendaciones y el plan de mejoramiento.		Jefe de Control Interno
<b>4</b>	Hacer seguimiento, verificación a cada hallazgo que pertenece a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.		Jefe de Control Interno
<b>5</b>	Elaborar, digitar y presentar informe de resultados de avances		Jefe de Control Interno
<b>6</b>	Rendir informe a la Contraloría Departamental de Cundinamarca el cual va con el visto de representante legal y Control Interno.		Jefe de Control Interno
<b>7</b>	Archivar copia con recibido de la Contraloría Departamental		Jefe de Control Interno



## **16. SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE (SA)**

### **16.1.Misión**

Es misión de la Secretaría Ejecutiva, coordinar y dirigir la interacción con todos los despachos y dependencias de la administración Municipal, de manera integral y organizada según las directrices impartidas por el Alcalde Municipal, definidas en su Programa de Gobierno, el Plan de Desarrollo Municipal y en los compromisos que adquiera en el marco de la normatividad vigente, bajo los principios éticos, de confianza, trabajo en equipo y mejoramiento continuo.

### **16.2.Funciones de la Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde (sa)**

1. Coordinar eficientemente la agenda y compromisos del Alcalde con los demás secretarios del despacho y funcionarios de la Administración Municipal.
2. Ejercer, la representación del Alcalde ante las distintas instancias, cuando este lo señale.
3. Coordinar el accionar de los grupos estratégicos, misionales y de apoyo con la organización institucional, a fin de mantener en su gestión, unidad de propósito y coherencia en las decisiones.
4. Formular el Plan de Acción del Despacho del Alcalde y adelantar todas las acciones que se requieran para su cabal cumplimiento.
5. Garantizar que los procesos que desarrolla la Administración incluyan los cambios tecnológicos, legales y sociales de modo tal que exista coherencia entre sus productos y servicios con las necesidades que le demande la comunidad.



6. Promover la sinergia institucional, la cultura del trabajo en equipo y el mejoramiento continuo en todas las políticas, planes, proyectos y actividades que adelante la administración municipal.
7. Coadyuvar con las funciones de la Secretaría General y de Gobierno en la orientación, dirección y coordinación de la parte administrativa de las diferentes dependencias de la administración Central.
8. Coadyuvar con la Oficina de Control Interno en establecer los mecanismos de coordinación y seguimiento que se requieran a fin de que la Alta Dirección asegure el desarrollo y fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno en el municipio.
9. Atender solicitudes de la Comunidad, Orientando que sean resueltas en forma oportuna con eficiencia y eficacia.
10. Las demás que se le atribuyan, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.
11. Coordinar y responder por el buen funcionamiento del área de Prensa y comunicaciones.

### 16.3. Procesos y Procedimientos Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde (sa)

I. TRAMITE DE AGENDA			
II. SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE (SA)			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa	Trámite de Agenda	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	XIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Garantizar la atención por parte del Alcalde (sa) a los usuarios internos y externos	Coordinar y administrar la agenda de los compromisos que debe atender el Alcalde (sa), dentro y fuera de la entidad	1. Ley 136 de 1994 2. Ley 734 de 2002	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Duplicidad de agenda			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Programación de agenda	Asignación y registro de citas y compromisos del despacho del Alcalde (sa)	1. Secretaria Ejecutiva	Comunidad en general y usuarios Externos



XI. ACTIVIDADES		XII. RESPONSABLE
1	Atender las solicitudes de la ciudadanía y/o entidades externas y programar la agenda del Alcalde (sa)	Secretaria Ejecutiva
2	Informar al Alcalde (sa), el asunto a tratar	Secretaria Ejecutiva
3	Informar a los interesados la decisión del alcalde	Secretaria Ejecutiva
4	Direccionar las reuniones a las dependencias encargadas de los temas a tratar por parte de los interesados	Secretaria Ejecutiva
5	Evaluar con el alcalde la asistencia o delegación del compromiso	Secretaria Ejecutiva

I. GOBIERNO DIGITAL			
II. AREA DE PRENSA			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Estratégico	Comunicación	Gobierno Digital	
VI. OBJETIVO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Definir el asesoramiento y apoyo a la consolidación de una identidad corporativa a nivel interno y externo que garantice la difusión de la información sobre el funcionamiento, gestión y resultados de la Administración Municipal	El proceso permite comprender desde la identificación de necesidades de comunicación y mecanismos de participación ciudadanía	1. Constitución Política de Colombia 2. Decreto 1151 de 2008	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Deficientes canales de comunicación			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Plan de Comunicación	Establecer canales de información y participación ciudadana	1. Secretaria Ejecutiva	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE



1	Identificación y documentación de los mecanismos de participación ciudadana	Secretaria Ejecutiva
2	Diseño de estrategias de comunicación interna y externa	Secretaria Ejecutiva
3	Identificar las necesidades de comunicación	Secretaria Ejecutiva
4	Elaborar el plan institucional de comunicaciones	Secretaria Ejecutiva
5	Ejecutar el Plan de comunicaciones	Secretaria Ejecutiva
6	Promover los mecanismos de participación ciudadana	Secretaria Ejecutiva
7	Evaluar la eficacia de las comunicaciones internas y externas	Secretaria Ejecutiva

## 17. SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

### 17.1.Misión

Es misión de la Secretaría General y de Gobierno, Formular, implementar y desarrollar eficazmente las políticas gubernamentales en cuanto a las relaciones de sana convivencia entre los ciudadanos, la guarda de los derechos fundamentales, el ejercicio del poder de la policía y en lo relativo a los asuntos de seguridad ciudadana y control del orden público del Municipio de Pasca.

Y coordinar la oportuna ejecución de todos los procesos administrativos, de talento humano, servicios generales, documentales y la difusión de la comunicación organizacional, asegurando que los actos que se desarrollen sean eficientes y transparentes como lo indica la Constitución y la Ley.

### 17.2.Estructura Orgánica Secretaría General y de Gobierno

- Seguridad y Convivencia
- Comisaria de Familia



- Inspección de Policía de Pasca
- Área de Talento Humano
- Área de Gestión Documental
- Área de Almacén
- Área de Servicios Generales
- Atención al Ciudadano
- Jurídica y Contratación
- Control Disciplinario



### **17.3. Funciones de la Secretaría General y de Gobierno**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y el desarrollo de los procesos de apoyo a la justicia, seguridad, convivencia ciudadana y orden público del municipio.
2. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre seguridad y convivencia ciudadana, policiva y participación ciudadana.
3. Formular y ejecutar las estrategias y proyectos tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, la convivencia y seguridad ciudadana.
4. Coordinar e implementar las actuaciones de Policía del Municipio, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
5. Formular y ejecutar los proyectos y acciones que tiendan a prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos que hayan sido o puedan ser vulnerados a los miembros de la familia por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley, en conjunto con las comisarías de familia.
6. Formular y diseñar políticas y procedimientos orientados a garantizar el reconocimiento y respeto de los derechos civiles, de las garantías sociales, de la salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.



7. Formular, apoyar y coordinar estrategias y proyectos que promuevan y fortalezcan todas las formas de participación ciudadana, organizaciones sociales y comunitarias.
8. Coordinar con las autoridades respectivas la organización, ejecución y control de los procesos electorales de conformidad con la normatividad vigente.
9. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste o voluntad del alcalde, la designación recaiga en cualquier otro Secretario del Despacho.
10. Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación, a través de la Inspección de Policía, de las normas relativas a contravenciones que por Ley o reglamento sean de su competencia.
11. Administrar, coordinar y supervisar los asuntos relacionados con el Sistema Penitenciario en lo que sea de su competencia, en conjunto con las entidades a las que les corresponde por Ley dichos asuntos.
12. Programar, planear y coordinar la ejecución de campañas tendientes a prevenir y reprimir la comisión de delitos e infracciones, así como la invasión del espacio público.
13. Coordinar las actividades de control a juegos y espectáculos públicos que se realicen en el Municipio.
14. Orientar las políticas que en materia de protección a los Derechos Humanos deba desarrollar el Municipio.
15. Presentar proyectos para mejorar el funcionamiento de las Inspecciones de policía y las Comisarías de Familia de su competencia.
16. Dirigir mediante la gestión de las inspecciones de policía, las políticas generales de control de precios, calidad, distribución y almacenamiento de productos y alimentos que demanden su intervención, para controlar y evitar el acaparamiento, la usura y explotación.
17. Iniciar, dar trámite y fallar los procesos correspondientes al control de requisitos de establecimientos públicos, de conformidad con lo ordenado por la Ley 232 de 1995 y demás normas que rijan la materia.



18. Tramitar y decidir procesos de comparendo ambiental de conformidad con las normas nacionales y municipales sobre el tema.
19. Elaborar, estudiar y sustentar los proyectos de decreto, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba proponer a la Administración, que sean de su competencia.
20. Apoyar los procesos de contratación de conformidad con el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal y/o normatividad vigente.
21. Brindar a los usuarios un servicio oportuno y eficiente, en cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales.
22. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.

#### **17.4. Área Administrativa**

1. Dirigir y coordinar la gestión administrativa en el Municipio.
2. Asesorar al Despacho del Alcalde en el diseño, adopción y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento continuo y modernización de la Administración Central del Municipio.
3. Formulación, ejecución y control de políticas tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y racionalización de trámites administrativos.
4. Diseñar e implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo para el Municipio, capaz de fortalecer su capacidad de gestión y desarrollo institucional.
5. Diseñar, implementar y divulgar políticas, planes y proyectos que garanticen la efectiva administración del talento humano al servicio del Municipio.
6. Servir de enlace entre la Administración y el Concejo Municipal y tramitar los proyectos de Acuerdo del Concejo para su perfeccionamiento, mediante la sanción del Alcalde.



Escuela Superior de  
Administración Pública

7. Velar por la correcta ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Municipio con el fin de la correcta preservación de los mismos.
8. Dirigir y coordinar el Sistema de Gestión documental del Municipio.
9. Administrar eficientemente los procesos de almacén, inventarios, ingreso y egreso de elementos pertenecientes a la administración del Municipio, para garantizar su normal funcionamiento junto a la respectiva documentación.
10. Formular las políticas y estrategias indicadas para atender las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía, a través del Área de Atención al Ciudadano.
11. Asesorar al Despacho del Alcalde y las demás dependencias sobre la expedición de los actos jurídicos que se requieran para el normal desarrollo de la administración.
12. Adelantar todos los procesos, procedimientos y actividades para el desarrollo contractual del nivel central municipal conforme a las normas que rigen la materia, en coordinación con las otras dependencias de la administración.
13. Participar en conjunto con la Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno en el diseño de procesos y procedimientos que permitan elevar el nivel de autocontrol y garantizar el debido trámite de los asuntos de su competencia.
14. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

### **17.5. Seguridad y Convivencia**

1. Diseñar políticas, estrategias, programas y proyectos que le permitan a la Administración asegurar a favor de la comunidad, la tranquilidad, la moralidad y orden ciudadano, mediante competencia que le corresponde de las inspecciones de policía, conociendo y fallando las contravenciones e imponiendo sanciones a los infractores.



Escuela Superior de  
Administración Pública

2. Ejecutar campañas de difusión integral de los derechos humanos y de los derechos fundamentales, diseñando una política orientada a su valoración social como elemento de convivencia ciudadana de primer orden.
3. Apoyar a la Rama Judicial y al Ministerio Público en la prestación del servicio de administración de Justicia.
4. Determinar las políticas, planes y programas a ser adoptados para la preservación, conservación y restablecimiento del orden público del municipio.
5. Coordinar con la Policía, las fuerzas militares y agentes del Estado, todo lo concerniente al buen desarrollo de las labores que ellos deban cumplir y que sean de su competencia.
6. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y la salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
7. Disponer de lo necesario para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
8. Desarrollar y coordinar los programas de divulgación para la protección de los derechos humanos que se requieran en el municipio, con el fin de lograr la convivencia pacífica entre los ciudadanos.
9. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

#### **17.6. Comisaria de Familia**

1. Establecer mecanismos que permitan garantizar a los niños, niñas y adolescentes su pleno y armonioso desarrollo para que crezcan en el seno de la familia y de la comunidad en un ambiente de felicidad, amor y comprensión.
2. Realización de audiencias de conciliación en los casos previstos por la Ley.
3. Brindar ayuda y orientación psicológica y jurídica a las familias del Municipio en aras de mantener la unidad y bienestar de sus integrantes, así como de proteger y garantizar sus derechos.



Escuela Superior de  
Administración Pública

4. Controlar las actividades relacionadas con las quejas ciudadanas y contravenciones en las que se puedan ver afectados o involucrados niños, niñas y adolescentes o se afecte la vida familiar en el municipio.
5. Recibir a prevención, denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezcan involucrados niños, niñas y adolescentes, tomar las medidas correspondientes y darle el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones y procedimientos vigentes.
6. Recibir a prevención las quejas e informes, de los aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección de la familia, del menor, casos de maltrato y explotación y de violencia intrafamiliar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remiten a la autoridad correspondiente.
7. Recepcionar quejas ciudadanas y abocar el conocimiento de las que sean de su competencia, atender denuncias por maltrato, abandono y demás problemas que afecten la vida familiar en el municipio.
8. Realizar las audiencias de conciliación para el arreglo de las controversias.
9. Determinar la necesidad de ayuda profesional, psicológica o social en los casos que ameritan y remitirlo al profesional respectivo.
10. Remitir los casos que no sean de su competencia o compulsar copias para que adelante los procesos conforme a sus responsabilidades, a la Fiscalía General de la Nación, los juzgados o al defensor de familia del I.C.B.F.
11. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios competentes, en los aspectos relacionados por la garantía de derechos de los niños, niñas y adolescentes, violencia intrafamiliar y violencia de género, de acuerdo con el procedimiento establecido en las normas que rigen la materia para el efecto.



12. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que se pueda encontrar los niños o niñas cuando las circunstancias lo aconsejen, conforme con el procedimiento señalado para el efecto por la Ley 1098 de 2006, así como las normas que la sustituyan, reglamenten y complementen.
13. Atender las solicitudes de medida de protección inmediata que ponga fin a la violencia, maltrato, o agresión, o evite que se realice cuando sea inminente.
14. Presentar informe mensual al Secretario de Despacho, de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.
15. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

#### **17.7. Inspección de Policía**

1. Conocer de los asuntos o negocios que les asignen la Ley, las ordenanzas y los Acuerdos municipales.
2. Conocer, en primera instancia, de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto-ley 522 de 1971 y las contravenciones especiales definidas en la Ley 23 de 1991.
3. Establecer los mecanismos necesarios para el conocimiento, en primera instancia, de las contravenciones especiales que sean de su competencia de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Atender y practicar las comisiones que le sean asignadas al despacho.
5. Efectuar las diligencias correspondientes para la información y cobro de multas por violación a las normas, que sean de su competencia, de acuerdo con lo establecido por la Ley 23 de 1991 y las normas que expida la Alcaldía Municipal.
6. Recibir las denuncias, así como expedir constancias y certificaciones por pérdida de documentos, previo el pago de los derechos por parte del ciudadano en la Tesorería Municipal.



Escuela Superior de  
Administración Pública

7. Ejercer el control sobre la legalidad en el funcionamiento de puestos ambulantes, el control de las normas sobre precios, calidades, pesos y medidas de conformidad con las políticas y lineamientos fijados por la Administración Municipal.
8. Ejercer el control permanente sobre los establecimientos comerciales, especialmente lo relacionado con su licencia de funcionamiento y todos los requisitos inherentes a ésta, pesos, medidas, calidades y precios de los artículos que expendan o servicios que preste, de acuerdo con las políticas  
1. trazadas por la Administración Municipal.
9. Prestar la colaboración permanente a la Tesorería Municipal, para el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones estatuidos en el Municipio de Pasca.
10. Prestar la colaboración necesaria y suficiente a los funcionarios judiciales con el propósito de que puedan hacer efectivas las providencias.
11. Actuar como conciliador en las situaciones de contravenciones especiales que se presenten, lo mismo que en los casos de desistimiento, teniendo en cuenta las normas establecidas para el efecto y que sean de su competencia.
12. Actuar como órgano de información y comunicación entre la Administración y la Comunidad Pasqueña.
13. Conocer, en única instancia, de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto-ley 1355 de 1970, excepción hecha de las que le competen a la Policía Nacional.
14. Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención en los que aparezcan involucrados los ciudadanos que se encuentren en la jurisdicción del municipio de Pasca.
15. Aplicar las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
16. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.



### **17.8. Área de Talento Humano**

1. Formular, expedir y comunicar las normas internas y los procedimientos que aseguren la dirección y administración del talento humano de la Administración Municipal.
2. Asesorar continuamente con el Alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos de la entidad.
3. Formular y establecer las políticas de Desarrollo Administrativo en materia de talento humano en el marco de los parámetros que fije la ética y la moral que deben primar en el ejercicio de la función pública.
4. Implementar prácticas efectivas de Desarrollo del Talento Humano, con el fin de que se fortalezca el Sistema de control en el municipio, orientadas hacia la prestación de un servicio público con transparencia, eficacia, eficiencia y uso responsable de los recursos públicos.
5. Generar transparencia en la toma de decisiones y propiciar un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad y de los fines del Estado.
6. Coordinar y aplicar los regímenes laboral, prestacional, salarial y de transferencias para los empleados del nivel central de la administración municipal, así como todos los planes y procesos de ingreso, inducción, reinducción, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar social, reglamento interno de trabajo y manejo de la planta de personal de los servidores de la administración municipal.
7. Desarrollar juntamente con las demás secretarías del Despacho, las metodologías que permitan efectuar permanentemente, la actualización de los Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y de todos los procesos de Carrera Administrativa.
8. Plantear y coordinar los canales de comunicación para mantener informados y actualizados a los servidores de la administración sobre los programas de gestión y desarrollo humano.



9. Realizar la actualización de la información para alimentar el Sistema Único de Información de Personal y los demás que tenga la entidad, de conformidad con las directrices dadas por el jefe de la dependencia.
10. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

### **17.9. Área de Gestión Documental**

1. Coordinar y controlar el sistema de gestión documental conforme a las normas que rigen la materia.
2. Definir los procedimientos, relaciones y acuerdos de cooperación con entidades universitarias, organismos competentes, instituciones educativas, culturales, de investigación sobre la materia.
3. Organizar y controlar el Archivo General del Municipio, asegurando la veracidad de los documentos y desarrollando programas relacionados a su conservación como patrimonio documental del Municipio.
4. Diseñar e implementar la metodología y las herramientas que permitan controlar y realizar planes de contingencia que garanticen la preservación, oportunidad, integridad y confiabilidad de la información y la permanencia del servicio.
5. Ejecutar sistemáticamente las debidas copias de seguridad de todos los equipos informáticos de la Alcaldía, así como almacenarlas y velar por su guarda y custodia.
6. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

### **17.10. Área de Almacén**

1. Formular las metodologías que permitan fijar los procesos y procedimientos para llevar a cabo las entradas y salidas de los bienes adquiridos.



Escuela Superior de  
Administración Pública

2. Garantizar los procedimientos sobre almacenamiento, conservación, vigilancia, registro, distribución y control de los bienes de su responsabilidad, observando las normas, procedimientos y requisitos normativos para tal fin.
3. Coordinar los procesos de baja de inservibles en la entidad.
4. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

#### **17.11. Área de Servicios Generales**

1. Implementar y controlar los procesos de adquisición y uso de servicios administrativos, soporte técnico, adquisición y suministro de elementos y equipos, mantenimiento de instalaciones, equipos de oficina; transporte, servicios de mensajería, aseo, cafetería, vigilancia y dotación de las dependencias de la Administración.
2. Velar por la correcta ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Municipio con el fin de la correcta preservación de los mismos.
3. Dirigir la ejecución de los servicios generales y mantenimiento físico de las instalaciones que hacen parte de la Administración Municipal.
4. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

#### **17.12. Atención al Ciudadano**

1. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas, procesos y procedimientos relacionados con la organización, administración, funcionamiento, actualización del Sistema de Atención, información y respuesta oportuna del Sistema de Peticiones, Quejas y Recursos del municipio.
2. Recibir, atender, tramitar y responder las peticiones, reclamos, quejas y recursos, tanto verbales como escritos, que presenten los usuarios internos y externos de la administración central



municipal, de conformidad con las normas vigentes, en especial el Artículo 23 de la Constitución Política, la Ley

3. 1437 de 2011 y las normas que los complementen, adicionen o modifiquen.
4. Brindar a los ciudadanos un servicio íntegro y eficiente, en cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales.
5. Diseñar e implementar los recursos tecnológicos que sean necesarios para recepción, radicación, atención y resolución de peticiones, quejas y recursos que interpongan las entidades, organizaciones civiles, la ciudadanía y usuarios del municipio.
6. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

#### **17.13. Jurídica y Contratación**

1. Asesorar al Despacho del Alcalde y demás dependencias en la interpretación de las normas constitucionales y legales, y en los asuntos jurídicos de la Administración Municipal.
2. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de decreto, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer a la Administración, que sean sometidos a su consideración.
3. Proyectar y viabilizar providencias y actos administrativos que se deban expedir relacionados con procesos administrativos, recursos, tutelas y
4. Adelantar, en coordinación con las demás dependencias, los procesos de contratación que realice la Entidad, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación y/o normatividad vigente.
5. Aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control para dar cumplimiento a los principios establecidos en la legislación relacionados con la contratación estatal vigente, garantizando la transparencia, publicidad, selección objetiva, equidad, economía y racionalidad de los procesos contractuales que se adelanten.



Escuela Superior de  
Administración Pública

6. Conceptuar sobre la juridicidad de los contratos y de los demás documentos y actos administrativos de las dependencias, que sean sometidos a su consideración.
7. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Administración Municipal.
8. Brindar a los usuarios un servicio oportuno y eficiente, en cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales.
9. Dirigir, coordinar y ejecutar, todas las actividades inherentes al perfeccionamiento de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante la Administración Municipal.
10. Asesorar al Alcalde, a través de la definición de estrategias y acciones eficaces en la defensa de los intereses de la Administración frente a las eventuales controversias contractuales, que se desarrollen en sede judicial, extrajudicial o administrativa.
11. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.
12. Prestar asistencia jurídica en los asuntos que le sean encomendados, teniendo en cuenta todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos de la Alcaldía.
13. Asistir y revisar los juicios que promueva el Municipio o que se promuevan en contra de él en los Tribunales y Juzgados de cualquier jurisdicción y obtener los medios probatorios necesarios para la defensa de sus intereses.
14. derechos de petición.
15. Representar judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Alcalde Municipal y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
16. Resolver las consultas jurídicas que formulen el alcalde y los secretarios de las diferentes dependencias
17. Coordinar las actividades jurídicas que realizan otras dependencias de la Administración Municipal



18. Revisar y controlar permanentemente el estado de los contratos, juicios y demandas que se adelantan en contra o a favor del Municipio, con el fin de tomar las medidas respectivas en estos casos.
19. Revisar las minutas, proyectos de acuerdo, títulos, hipotecas y demás documentos de competencia de la Alcaldía, con el fin de emitir los conceptos correspondientes.

#### **17.14. Control Disciplinario**

1. Avocar conocimiento y tramitar los procesos disciplinarios relacionados con el personal de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.
2. Implementar estrategias de control que le permitan, con sujeción estricta a nuestro ordenamiento normativo, ejercer el poder disciplinario, sin perjuicio del ejercicio del poder preferente que compete a la Personería Municipal y a la Procuraduría General de la Nación.
3. Asesorar y acompañar al Alcalde en la preparación de los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las competencias sancionatorias.
4. Remitir a los organismos de control y fiscalización del Estado, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria, cuando fueren de competencia de aquéllos.
5. Formular las estrategias y diseñar las políticas orientadas a controlar los términos en el trámite de los procesos, con base en indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
6. Fijar los procedimientos operativos internos aplicables para que las investigaciones se desarrollen respetando los principios constitucionales y legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, garantizando el derecho de defensa y el debido proceso.
7. Ejercer control sobre el cumplimiento de los fallos que se profieran en materia disciplinaria.
8. Adelantar y fallar en primera instancia, las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos de la Administración, cuando sea de su competencia, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.



9. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

### 17.15. Procesos y Procedimientos Secretaria General y de Gobierno

<b>I. VERBAL ABREVIADO</b>			
<b>II. INSPECCION DE POLICIA</b>			
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>	
Proceso Misional	Convivencia Ciudadana	Verbal Abreviado	
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>	
Tramitar y sancionar las acciones o comportamientos, contrarios a la convivencia, de competencia del inspector (a) y demás autoridades especiales del Municipio de Pasca	Reconocer el derecho de toda persona para acceder a la justicia, mediante la prevención, promoción y capacitación sirviendo de apoyo en los procesos de la administración	1. Decreto 2535 de 1993 2. ley 679 de 2011 3. ley 1098 de 2006 4. ley 1333 de 2009 5. ley 1539 de 2021 6. ley 1070 de 2015 7. ley 1774 de 2016 8. Ley 1801 de 2016 9. Decreto 1284 de 2017	
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1. No comunicar a la ciudadanía las gestiones que se realizan en la entidad			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Cumplimiento de las ordenes policivas	Trámite de comportamientos, contrarios a la convivencia de competencia de los inspectores de policía y demás autoridades del Municipio de Pasca	Inspector (a) de policía	Comunidad del Municipio de Pasca y Administración Municipal
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Recepciones de quejas o flagrancia de infracción	Inspector (a) de Policía	
<b>2</b>	Recepción de querellas	Inspector (a) de Policía	
<b>3</b>	Determinar si la queja se debe tramitar por medio de un proceso verbal abreviado	Inspector (a) de Policía	
<b>4</b>	Emitir citaciones a las partes	Inspector (a) de policía	
<b>5</b>	Inspecciones oculares	Inspector (a) de policía	



6	Ejecución de ordenes Correctivas	Inspector (a) de policía
7	Revisión de pruebas que se aporten a los Procesos	Inspector (a) de policía
8	Realizar el seguimiento y cumplimiento a las ordenes correctivas	Inspector (a) de policía
9	Determinar las decisiones	Inspector (a) de policía
10	Archivo de los procesos	Inspector (a) de policía

<b>I. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CONTRAVENCIONES COMUNES O NACIONALES DE POLICIA</b>			
<b>II. INSPECCION DE POLICIA</b>			
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>	
Proceso Misional	Convivencia Ciudadana	Recepción y Tramite de Contravenciones Comunes o Nacionales de policía	
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>	
Como función de policía tiene la preservación del orden público en su aspecto material u objetivo, y de manera especial la prevención de hechos que atenten contra la paz y la tranquilidad ciudadana	Prevención total de hechos que atenten contra la paz y la tranquilidad de los habitantes del Municipio.	1. Decreto 2535 de 1993 2. ley 679 de 2011 3. ley 1098 de 2006 4. ley 1333 de 2009 5. ley 1539 de 2021 6. ley 1070 de 2015 7. ley 1774 de 2016 8. Ley 1801 de 2016 9. Decreto 1284 de 2017	
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1. Que se presenten causales de nulidad y desconocimiento del Reglamento de Policía Y Convivencia Ciudadana 2. Que se presenten acciones de tutela			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Contravención Resuelta	Por tratarse de contravencionales nacionales generalmente y antes de recepcionar la querrela se busca la figura de la conciliación	1. inspector (a) de policía	Comunidad del Municipio de Pasca y Administración Municipal
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>



1	Recepción contravención y remisión a la Inspección	Inspector (a) de policía
2	Identificar al Querellante solicitándole la cédula de ciudadanía	Inspector (a) de policía
3	Se recibe la queja o informe de la Policía	Inspector (a) de policía
4	Auto ordenando ratificación y radicación	Inspector (a) de policía
5	Radicación en el libro radicador correspondiente	Inspector (a) de policía
6	Ratificación del quejoso	Inspector (a) de policía
7	Auto citando al querellado para escucharlo en descargos	Inspector (a) de policía
8	Expide boleta de citación al querellado	Inspector (a) de policía
9	Remite boleta al querellado en original y copia, debe firmar copia para el Proceso	Inspector (a) de policía
10	Recibir descargos al Contraventor y se practican las pruebas solicitadas	Inspector (a) de policía
11	Fallo y notificación	Inspector (a) de policía

I. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS POR PERDIDA DE DOCUMENTOS			
II. INSPECCION DE POLICIA			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Convivencia Ciudadana	Recepción y Tramite de Denuncias por Perdida Documentos	
VI. OBJETIVO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Facilitar a la comunidad el diligenciamiento para la obtención de los documentos personales extraviados	Prevención total de hechos que atenten contra la paz y la tranquilidad de los habitantes del Municipio	1. Ley 1801 de 2016 2. Código Penal	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Que no se identifique de manera alguna. 2. Que no se haga la denuncia respectiva			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES



Certificación de pérdida de documentos	Tiempo para este procedimiento como límite un día	Inspector (a) de policía	Comunidad del Municipio de Pasca y Administración Municipal
<b>XI. ACTIVIDADES</b>		<b>XII. RESPONSABLE</b>	
1	Brindar orientación al usuario	Inspector (a) de policía	
2	Recibir la denuncia por pérdida de documentos	Inspector (a) de policía	
3	El Inspector (a) Municipal de Policía verifica y firma	Inspector (a) de policía	
4	Entrega original del denuncia al usuario	Inspector (a) de policía	
5	Archivo del documento o anota en el libro radicador	Inspector (a) de policía	

<b>I. CITACIONES Y NOTIFICACIONES A PERSONAS SEGÚN SOLICITUD DE AUTORIDADES JUDICIALES O USUARIOS O COMPETENCIAS DEL DESPACHO</b>			
<b>II. INSPECCION DE POLICIA</b>			
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>	
Proceso Misional	Convivencia Ciudadana	Citaciones y Notificaciones a Personas Según Solicitud de Autoridades Judiciales o Competencias del Despacho	
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>	
Cumplir con las comisiones solicitadas por las autoridades judiciales y la Fiscalía General de la Nación, C.T.I., fiscalía seccional y fiscalía local, ya sea para la práctica de pruebas, notificaciones o citaciones.	Se cumplen las citaciones y notificaciones a la comunidad según solicitud de autoridades judiciales o usuarios o competencias del despacho.	8. Ley 1801 de 2016 9. Código del Procedimiento Civil 3. Código del Procedimiento Penal 4. Decreto 012 de 2015	
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1. Mal diligenciamiento, extravío, dirección errada o falta de indicarla, que no asista el citado a la notificación.			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Citación Cumplida	Prestar la colaboración necesaria y suficiente a los funcionarios judiciales con el propósito de que se puedan hacer efectivas sus providencias	1. inspector (a) de policía	Comunidad del Municipio de Pasca, Administración Municipal y



		funcionarios Judiciales
<b>XI. ACTIVIDADES</b>		<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Realizar citación mediante oficio, emisora, para el área rural, o por medio de perifoneo.	Inspector (a) de policía
<b>2</b>	Elaborar Auto ordenando la notificación	Inspector (a) de policía
<b>3</b>	Expedición de boleta de citación indicando, fecha y hora para notificaciones	Inspector (a) de policía
<b>4</b>	Notificación personal y entrega de fotocopia, se confirma si la notificación fue realizada, en caso contrario se repite.	Inspector (a) de policía
<b>5</b>	Devolución al Comitente	Inspector (a) de policía
<b>6</b>	Archivo	Inspector (a) de policía

<b>I. VISITAS Y/O VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL MUNICIPIO</b>			
<b>II. INSPECCION DE POLICIA</b>			
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>	
Proceso Misional	Convivencia Ciudadana	Verificación del Cumplimiento de los Requisitos en los Establecimientos Comerciales	
<b>VI. OBJETIVO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>	
Controlar y verificar que los establecimientos comerciales ya existentes y los comerciantes del Municipio estén dando cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes.	Se realizan jornadas de verificación de cumplimiento de los requisitos en los establecimientos comerciales determinando actividades responsables y acciones a seguir	1. Decreto 2535 de 1993 2. ley 679 de 2011 3. ley 1098 de 2006 4. ley 1333 de 2009 5. ley 1539 de 2021 6. ley 1070 de 2015 7. ley 1774 de 2016 8. Ley 1801 de 2016 9. Decreto 1284 de 2017	
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1. Que el comerciante no esté debidamente informado del trámite a seguir para la instalación de su negocio. 2. Que los comerciantes no estén dispuestos a cumplir con sus deberes y obligaciones para con el Municipio.			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>



Verificación de cumplimiento por parte de los establecimientos comerciales.	Control permanente sobre los establecimientos comerciales, especialmente con lo relacionado a su licencia o permiso de funcionamiento	1. inspector (a) de policía	Comunidad del Municipio de Pasca, Administración Municipal
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Programar la fecha y hora para realizar la jornada de verificación de cumplimiento de los requisitos, establecimientos comerciales determinando actividades responsables y acciones a seguir.		Inspector (a) de policía
<b>2</b>	Organizar los documentos y apoyo logístico que se necesiten para desarrollo de la jornada		Inspector (a) de policía
<b>3</b>	Diligenciar los formatos y/o actas, luego se procede a consolidar información para hacer los seguimientos posteriores que se requieran o informar a qué lugar se deben dirigir.		Inspector (a) de policía

<b>I. ASUNTO NO CONCILIABLE</b>		
<b>II. COMISARIA DE FAMILIA</b>		
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>
Proceso Misional	Gestión para el Desarrollo Social	Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, por situaciones de maltrato infantil, amancebas, vulneraciones, abandono, negligencia, consumo de sustancias psicoactivas, violencia intrafamiliar y trabajo infantil
<b>VI. OBJETIVO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>
Garantizar la atención de la familia, para proteger y reparar derechos, para que crezcan en el seno de la familia y la sociedad, en un ambiente de felicidad y comprensión, prevaleciendo siempre el reconocimiento a la igualdad y la dignidad humana	Generar una atención efectiva a los miembros de las familias de Municipio de Pasca, en casos de vulneración de derechos de los NNA y violencia intrafamiliar	1. Constitución Política de Colombia 2. Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia 3. Convenios y tratados internacionales y declaración de los derechos de los niños 4. Lineamientos técnicos del ICBF para las Comisarias de Familia 5. Código Penal y de Procedimiento Penal 6. Decreto Municipal 012 de 2015, por medio del cual se determina la estructura de la administración central del Municipio de Pasca 7. Ley 1850 de 2017
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Desconocimiento por parte de la ciudadanía de los procesos de gestión de la comisaria de Familia		
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>		



SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Restablecimiento de los Derechos de los NNA y de las familias	Procurar y promover la realización y restablecimiento de los derechos reconocidos en los tratados Internacionales, la Constitución Política, el Código de la Infancia y de la Adolescencia y otras leyes	1. Comisario (a) de Familia 2. Equipo psicosocial	Comunidad del Municipio de Pasca
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Recepción de quejas		Comisario (a) de Familia
<b>2</b>	Emitir auto que allega verificación de los derechos		Comisario (a) de Familia
<b>3</b>	Ordenar valoraciones psicológicas, sociales, nutricionales y de violencia sexual.		Comisario (a) de Familia Equipo psicosocial
<b>4</b>	Emitir citaciones a las partes		Comisario (a) de Familia
<b>5</b>	Ordenar medidas de protección provisional y remite a medicina legal		Comisario (a) de Familia

<b>I. ASUNTO CONCILIABLE</b>		
<b>II. COMISARIA DE FAMILIA</b>		
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>
Proceso Misional	Gestión para el Desarrollo Social	Asesoría y orientación a la familia, por temas de alimentos de los niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, paternidad y madres gestantes
<b>VI. OBJETIVO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>
Celebración de audiencias de conciliación, buscando el acercamiento de las partes en conflicto, tendientes a solucionar las problemáticas surgidas entre los miembros del grupo familiar	Celebración de audiencias extrajudiciales para una atención efectiva y oportuna a los miembros de la familia del Municipio de Pasca	1. Constitución Política de Colombia 2. Ley 1098 de 2006 - Código de Infancia y Adolescencia 3. Ley 640 de 2001 - Conciliación 4. Resolución 2230 de 2017 de la Fiscalía General de la Nación 5. Código Penal y de Procedimiento Penal 6. Decreto Municipal 012 de 2015, por medio del cual se determina la estructura de la administración central del Municipio de Pasca
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Desconocimiento por parte de la ciudadanía de los procesos de gestión de la comisaría de Familia		



<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Restablecimiento de los Derechos de los NNA y de las familias	Procurar y promover la realización y restablecimiento de los derechos reconocidos en los tratados Internacionales, la Constitución Política, el Código de la Infancia y de la Adolescencia y otras leyes	1. Comisario (a) de Familia 2. Equipo psicosocial	Comunidad del Municipio de Pasca
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Recepción de las solicitudes		Comisario (a) de Familia
<b>2</b>	Agendamiento de la cita para la verificación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes		Comisario (a) de Familia
<b>3</b>	Emitir la boleta de citación para la verificación de los derechos		Comisario (a) de Familia Equipo psicosocial
<b>4</b>	Verificación de los derechos y fijación de la fecha de la conciliación		Comisario (a) de Familia Equipo psicosocial
<b>5</b>	Celebración de la audiencia de conciliación y elaboración del acta		Comisario (a) de Familia

<b>I. RETENCION DE MENORES QUE INFRINGEN TOQUE DE QUEDA PARA MENORES DE EDAD</b>		
<b>II. COMISARIA DE FAMILIA</b>		
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>
Proceso Misional	Gestión para el Desarrollo Social	Retención de menores que infringen la ley
<b>VI. OBJETIVO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>XIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>
Concienciar a los padres y menores de edad, sobre la importancia de cumplir las normas.	Inicia con el informe de retención entregado por la Policía de Infancia y adolescencia y finaliza con el archivo del informe de la charla o taller, el informe policivo, copia del acta de compromiso y copia de la citación a la charla.	1. Constitución Política de Colombia 2. Ley 1098 de 2006 - código de Infancia y Adolescencia 3. Convenios y tratados internaciones y declaración de los derechos de los niños 4. Lineamientos técnicos del ICBF para las Comisarias de Familia 5. Código Penal y de Procedimiento Penal 6. Decreto Municipal 012 de 2015, por medio del cual se determina la estructura de la administración central del Municipio de Pasca 7. ley 1850 de 2017
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1. Que el representante o tutor del niño, niña o adolescente no asista al taller o charla.		



<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Evitar que los menores deambulen por las calles en horarios restringidos	Concienciar a los padres y menores de edad, sobre la importancia de cumplir las normas.	Comisario (a) de Familia Policía de Infancia y Adolescencia	Comunidad del Municipio de Pasca
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	La Policía Nacional de Infancia y Adolescencia, entrega al menor de edad a sus padres o tutores, suscribiendo acta de compromiso para que asistan a la Comisaría e informaran a la Comisaria de Familia		1. policía de Infancia y Adolescencia
<b>2</b>	Los padres del menor detenido deben presentarse, en la Comisaría de Familia se realiza diligencia y acta de compromiso, para que asistan junto con los menores a una charla educativa o taller.		1. Comisario (a) de Familia
<b>3</b>	la Comisaría de Familia genera el listado de asistentes a la charla educativa, y por intermedio de la psicóloga del equipo interdisciplinario realiza charla educativa o taller, quien presenta el informe de la actividad educativa realizada		1. Comisario (a) de Familia 2. Equipo psicosocial
<b>4</b>	La Comisaría de Familia emite el informe de la charla, adjunta el informe policivo y se suscribe el acta de compromiso		1. Comisario (a) de Familia 2. policía de Infancia y Adolescencia

<b>I. FIJACION DE CUOTA ALIMENTOS, CUSTODIA, TENENCIA Y REGIMEN DE VISITAS</b>		
<b>II. COMISARIA DE FAMILIA</b>		
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>
Proceso Misional	Gestión para el Desarrollo Social	Cuota de Alimentos y Custodias
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>
Lograr acuerdos conciliatorios que permitan dar solución a las solicitudes en materia de alimentos, con el fin de garantizar derechos	Solicitud del querellante ante la Comisaría de Familia y finaliza con el acuerdo o fijación de la cuota alimentaria.	1. Constitución Política de Colombia 2. Ley 1098 de 2006 - código de Infancia y Adolescencia 3. código Penal y de Procedimiento Penal 4. ley 1850 de 2017 5. código Civil



fundamentales a los niños, niñas y adolescentes.			
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1. Que no se pueda fijar cuota alimentaria por desconocerse el lugar de residencia o de trabajo, de quien está obligado a suministrar alimentos.			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Preservación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Municipio de Pasca	Lograr acuerdos conciliatorios que permitan dar solución a las solicitudes en materia de alimentos, con el fin de garantizar derechos fundamentales a los niños, niñas y adolescentes.	1. Comisario (a) de Familia	Comunidad del Municipio de Pasca
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Presentada la queja por el (la) solicitante ante la Comisaría de Familia, siempre que se conozca la dirección del obligado a suministrar alimentos el Comisario (a) fijará fecha y cita a audiencia de conciliación		1. Comisario (a) de Familia
<b>2</b>	Cuando haya sido citado a la audiencia y el obligado no haya concurrido, o no se haya logrado la conciliación, el Comisario (a) de Familia fijara cuota provisional de alimentos; y se notificara a la rama judicial si alguna de las partes lo solicita		1. Comisario (a) de Familia
<b>3</b>	Elaborar acta de conciliación, en la que se indica el monto de la cuota alimentaria, lugar y forma de cumplimiento, la persona a quien debe hacerse el pago y demás aspectos necesarios para asegurar el cumplimiento de la obligación alimentaria		1. Comisario (a) de Familia

<b>I. CONCESION DE VACACIONES</b>		
<b>II. AREA DE TALENTO HUMANO</b>		
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>
Proceso de Apoyo	gestión del Talento Humano	Solicitud y Concesión de Vacaciones
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>
Reconocer el derecho a los funcionarios de disfrutar de quince	Establecer el cronograma de vacaciones teniendo en	1. Decreto ley 1333 de 1986 2. Decreto ley 2150 de 1995



(15) días hábiles de descanso remunerado por cada año de servicio, de conformidad con el estatuto de personal, el reglamento interno y/o las disposiciones legales vigentes.	cuenta el derecho de los funcionarios de la Administración Municipal de Pasca, de disfrutar de descanso remunerado por cada año de servicio administración	3. Decreto 1919 de 2002 4. Decreto 1083 de 2015 5. Decreto 648 de 2017
--	--	--

#### IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

No se realicen las actividades de inducción dentro de los términos establecidos por la normatividad legal vigente

#### X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO

SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Realizar el plan anual de vacaciones, emisión de los actos administrativos autorizando el disfrute de vacaciones	Conceder el derecho de las vacaciones a los funcionarios de la Alcaldía de Pasca	1. Secretario General y de Gobierno	Funcionarios Administración Municipal

#### XI. ACTIVIDADES

#### XII. RESPONSABLE

1	Examinar al inicio de cada año programación de vacaciones de los funcionarios por dependencias	Secretario General y de Gobierno
2	Radicación de listados en la Secretaría General y de Gobierno y elaboración de anteproyecto del Plan Anual de Vacaciones	Secretario General y de Gobierno
3	Comunicar a todos los funcionarios sobre el periodo asignado para tomar sus vacaciones y realizar ajustes	Secretario General y de Gobierno
4	Proyectar la resolución reconociendo el periodo vacacional y si fuere necesario en la misma designando su reemplazo por el término del mismo	Secretario General y de Gobierno
5	Firma de la resolución de las vacaciones, y enviarse la novedad para la nómina.	Alcalde (sa) Municipal
6	Notificación de resolución al funcionario y archivar en la hoja de vida del funcionario, y enviar a la secretaria de hacienda para que se realice el pago antes de iniciar a disfrutar del periodo vacacional	Secretario General y de Gobierno

#### I. LICENCIAS POR MATERNIDAD, PATERNIDAD O ENFERMEDAD

#### II. AREA DE TALENTO HUMANO



III. MACROPROCESO		IV. PROCESO		V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo		Gestión del Talento Humano		Licencias por Maternidad, Paternidad o Enfermedad	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		VII. ALCANCE		VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Reconocer al funcionario (a) bajo los parámetros legales el tiempo para recuperarse en caso de enfermedad o por el nacimiento de un hijo		Reconocer a los funcionarios de la Administración Municipal de Pasca, el derecho por el nacimiento de un hijo (a) o por enfermedad		1. código Sustantivo del Trabajo 2. Ley 50 de 1990 3. Ley 1468 de 2011 4. Decreto 1083 de 2015 5. Decreto 648 de 2017 6. Ley 1822 de 2017	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO					
No se realicen las actividades de inducción dentro de los términos establecidos por la normatividad legal vigente					
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO					
SALIDA		DESCRIPCION		RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Realizar el plan anual de vacaciones, emisión de los actos administrativos autorizando el disfrute de vacaciones		Conceder el derecho de las vacaciones a los funcionarios de la Alcaldía de Pasca		1. Secretario General y de Gobierno	Funcionarios Administración Municipal
XI. ACTIVIDADES					XII. RESPONSABLE
1		Recepción del certificado de la EPS a que se encuentra afiliado (a) el funcionario (a) en el que se dictamine el día de inicio de la licencia de maternidad o incapacidad médica según el caso.			Secretario General y de Gobierno
2		Precisar el tiempo requerido de incapacidad, ya sea de oficio o a solicitud de parte y comunicar al Alcalde la situación y las posibles formas de cubrir las vacantes en el término de radicación del documento o certificado y en caso extremo del conocimiento de la situación que pueda generar la incapacidad.			Secretario General y de Gobierno
3		Determina la forma de cubrir la vacante que se genere, así como la persona que se asigne			Alcalde (sa) Municipal
4		Informar sobre la incapacidad al Jefe inmediato del incapacitado y si requiere encargo indicar la persona que deba asumirlo.			Secretario General y de Gobierno
5		Elaboración del acto administrativo de encargo y ejecuta el trámite previsto para dichos actos.			Secretario General y de Gobierno



6	<p>Verificar que el (la) funcionario (a) se reintegre al finalizar la licencia o incapacidad autorizada o reportar inasistencia para proceder conforme a lo señalado en las normas vigentes sobre inasistencia laboral. Iniciar los trámites legales para declarar la invalidez del funcionario en los casos de que transcurran los ciento ochenta (180) días continuos de licencia por enfermedad general, o la prórroga de ciento ochenta (180) días más por enfermedad profesional, la incapacidad persista de conformidad con los dictámenes de los médicos de la EPS respectiva y la Comisión Regional de Evaluación de Invalidez.</p>	<p>Secretario General y de Gobierno</p>
---	---	---

I. LICENCIAS ORDINARIA PARA FUNCIONARIOS DIFERENTES AL ALCALDE (SA)			
II. AREA DE TALENTO HUMANO			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo	Gestión del Talento Humano	Licencia ordinaria para funcionarios diferentes al Alcalde (sa)	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Garantizar a los funcionarios de la Administración Municipal de Pasca, el derecho de ausentarse del trabajo hasta por sesenta días al año, prorrogables treinta días más, cuando medie juste casusa, sin percibir el salario correspondiente durante este periodo	Otorgar a los funcionarios de la Administración Municipal de Pasca, una licencia ordinaria según los términos establecidos en la ley	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto ley 2400 de 1968</li> <li>2. Decreto 1950 de 1973</li> <li>3. Decreto 648 de 2017</li> </ol>	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
No se realicen las actividades de inducción dentro de los términos establecidos por la normatividad legal vigente			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Conceder licencias ordinarias a los funcionarios diferentes al alcalde (sa)	Solicitud y otorgamiento de licencias ordinarias a los funcionarios de la administración Municipal	1. Secretario General y de Gobierno	Funcionarios Administración Municipal



XI. ACTIVIDADES		XII. RESPONSABLE
1	Recepción de la solicitud de la licencia dirigida al alcalde (sa), detallando la razón de esta	Secretario General y de Gobierno
2	Revisar la viabilidad de la licencia y remitir al alcalde (sa), para su aprobación	Secretario General y de Gobierno
3	Revisión y firma del acto administrativo	Alcalde (sa) Municipal
4	Realizar las notificaciones correspondientes, se remite copia del acto administrativo a la secretaria de Hacienda y al jefe inmediato	Secretario General y de Gobierno
5	Archivar el acto administrativo en las historias laborales	Secretario General y de Gobierno

I. ENCARGOS			
II. AREA DE TALENTO HUMANO			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo	Gestión del Talento Humano	Encargos	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Proveer temporalmente vacante definitiva o temporal con un funcionario vinculado a la entidad como titular de otro empleo	Proveer temporalmente las vacantes definitiva o temporal con empleados de la Administración Municipal de Pasca	1. Decreto ley 2400 de 1968 2. Decreto 1950 de 1973 3. Decreto 648 de 20178	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
No se realicen las actividades de inducción dentro de los términos establecidos por la normatividad legal vigente			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Encargo	Acto Administrativo de Encargo	1. Secretario General y de Gobierno	Funcionarios Administración Municipal
X. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Detectar y prever las vacancias definitivas o temporales que se presenten o se pudiesen presentar	Secretario General y de Gobierno	



2	Identificar el tipo de vacante, el periodo de la misma, funciones y requisitos del cargo y los empleados que pudiesen tener derecho a ocuparla y que reúnan los requisitos y lo comunica al señor Alcalde (sa) para su visto bueno	Secretario General y de Gobierno
3	Revisar y firmar los Actos Administrativos y se remiten a la Secretaria General y de gobierno	Alcalde (sa) Municipal
4	Realizar las notificaciones correspondientes, se remite copia del acto administrativo a la secretaria de Hacienda, a la CNSC y al jefe inmediato	Secretario General y de Gobierno
5	Archivar el acto administrativo en las historias laborales	Secretario General y de Gobierno

I. ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION			
II. AREA DE TALENTO HUMANO			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo	Gestión del Talento Humano	Elaboración y Ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Regular el procedimiento para promover, mantener e incrementar la idoneidad de los empleados y trabajadores de la Administración Municipal, mediante el desarrollo de planes, programas y actividades de capacitación de estos	Determinar y Ejecutar el Plan Anual de Capacitación	1. Ley 909 de 2004 2. Decreto reglamentario 1567 de 1998 3. Decreto 1227 de 2005	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
No se realicen las actividades de inducción dentro de los términos establecidos por la normatividad legal vigente			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES



Plan Anual de Capacitaciones	Proyección y ejecución del Plan Anual de Capacitación	1. Secretario General y de Gobierno	Funcionarios Administración Municipal
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Establecer políticas para la formulación, aprobación, desarrollo y actualización del personal y dar directrices para la realización del Plan Anual de Capacitaciones		Alcalde (sa) Municipal
<b>2</b>	Determinar las necesidades de capacitación del personal por áreas tomando para ello las siguientes modalidades: cursos, experiencias, pasantía, visitas e intercambios institucionales		Secretario General y de Gobierno
<b>3</b>	Consolidar la información de conformidad con las directrices y los recursos existentes para realizar el Plan Anual de Capacitaciones		Alcalde (sa) Municipal
<b>4</b>	Elaboración del proyecto del plan para remitir a la Comisión de personal		Secretario General y de Gobierno
<b>5</b>	Realizar los ajustes al plan proyectado		Secretario General y de Gobierno
<b>6</b>	Adoptar mediante resolución del Plan Anual de Capacitación		Alcalde (sa) Municipal
<b>7</b>	Ejecutar las actividades contempladas en el plan y realizar seguimiento al cumplimiento del mismo		Secretario General y de Gobierno

<b>I. COMISION DE SERVICIOS</b>		
<b>II. AREA DE TALENTO HUMANO</b>		
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>
Proceso de Apoyo	Gestión del Talento Humano	Comisión de Servicios
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>
Disponer que un funcionario de la entidad ejerza las funciones propias del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo, cumplir misiones especiales, asistir a conferencias o seminarios que interesen a la Entidad y que se relacionen con la naturaleza del cargo de comisionado	Solicitud y trámite para obtener una comisión de estudios, a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pasca	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto 150 de 1997</li> <li>2. Ley 909 de 2004</li> <li>3. Decreto 1083 de 2015</li> <li>4. Decreto 648 de 2017</li> </ol>



<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No se realicen las actividades de inducción dentro de los términos establecidos por la normatividad legal vigente			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Resolución de Comisión de Servicios	Otorgamiento de Comisión de Servicios a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pasca	1. Secretario General y de Gobierno	Funcionarios Administración Municipal
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Solicitud mediante oficio al Señor Alcalde (sa) para desarrollar funciones en un lugar diferente al habitual de trabajo, en reunión o eventos de capacitación		Funcionarios Administración Municipal
<b>2</b>	Analizar la solicitud, e informar al alcalde (sa) la viabilidad del mismo		Secretario General y de Gobierno
<b>3</b>	Autorizar o negar la solicitud y ordenas a la Secretaria General y de Gobierno, proyectar la comisión confiriendo la comisión		Alcalde (sa) Municipal
<b>4</b>	Proyectar la resolución otorgando la comisión en los términos establecidos por la ley		Secretario General y de Gobierno
<b>5</b>	Revisar y firmar el Acto Administrativo		Alcalde (sa) Municipal
<b>6</b>	Notificar el Acto Administrativo al funcionario comisionado		Alcalde (sa) Municipal
<b>7</b>	Realizar las notificaciones correspondientes, se remite copia del acto administrativo a la Secretaria de Hacienda y al jefe inmediato		Secretario General y de Gobierno
<b>8</b>	Archivar el acto administrativo en las historias laborales		Secretario General y de Gobierno

<b>I. NOVEDADES DE NOMINA</b>		
<b>II. AREA DE TALENTO HUMANO</b>		
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>
Proceso de Apoyo	Gestión del Talento Humano	Novedades de Nomina
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>



Realizar el pago de los salarios mensuales a los empleados de la Administración Municipal, teniendo en cuenta las novedades del mes para ser aplicadas	Realizar la liquidación para el pago de la nómina mensual de los empleados de la Administración Municipal de Pasca	1. Decreto 660 de 2002 2. Ley 100 de 1993 y Decretos Reglamentarios 3. Decreto 1083 de 2015 4. Decreto 1919 de 2004	
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No se realicen las actividades de inducción dentro de los términos establecidos por la normatividad legal vigente			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Nómina Mensual	Liquidación de la nómina de los empleados de la Alcaldía Municipal de Pasca	Secretario General y de Gobierno	Funcionarios Administración Municipal
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Recepción de todas las novedades de nomina		Funcionarios Administración Municipal
<b>2</b>	Realizar el proceso de elaboración de planilla, verificando los descuentos por libranzas, numero de cuotas		Secretario General y de Gobierno
<b>3</b>	Proceder alimentar el sistema con los ingresos y retiros de funcionarios del periodo; tipo de incapacidades de la conformidad con las presentadas en el periodo		Alcalde (sa) Municipal
<b>4</b>	Verificar las novedades del periodo, a efectos de establecer que no haya quedado ninguna sin incluir y se procede a procesar el pre nomina para revisión		Secretario General y de Gobierno
<b>5</b>	Verificada la nomina		Secretario General y de Gobierno
<b>6</b>	Realizar los resúmenes por rubro presupuestal para la Secretaria de Hacienda, donde se identifiquen los descuentos que se deben aplicar		Secretario General y de Gobierno
<b>7</b>	Verificado y realizado todo el proceso, se procede a realizar los pagos de la nómina de cada uno de los funcionarios		Secretario de Hacienda
<b>8</b>	Pagos de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales		Secretario General y de Gobierno



<b>I. MANEJO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>II. AREA DE TALENTO HUMANO</b>			
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>	
Proceso de Apoyo	Gestión Documental	Manejo de Actos Administrativos	
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>	
Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos en el Despacho Alcalde o que proyecte cualquier dependencia.	Inicia con la determinación del asunto a tratar	1. Constitución Política de Colombia 2. código Contencioso Administrativo 3. Ley 136 de 1994	
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Que se presente conflicto de competencias			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Resoluciones, Actas, Decreto	Entregas oportunas de los Actos Administrativos permitiendo ser eficaces	Secretario General y de Gobierno	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Determina asunto a tratar, resolver o decretar mediante acto administrativo, así como la clase de este.	Alcalde (sa) Municipal	
<b>2</b>	Recibe instrucciones sobre asuntos administrativos que se van a proyectar	Secretario General y de Gobierno	
<b>3</b>	Determina aspectos jurídicos a tener en cuenta en la elaboración del acto administrativo	Secretario General y de Gobierno	
<b>4</b>	Realizar las recomendaciones sobre aspectos jurídicos del acto administrativo	Secretario General y de Gobierno	
<b>5</b>	Proyección el acto administrativo	Secretario General y de Gobierno	
<b>6</b>	Elaborar y remitir al Alcalde (sa), el Acto Administrativo para su aprobación	Secretario General y de Gobierno	
<b>7</b>	Aprobación y firma del Acto Administrativo	Alcalde (sa) Municipal	
<b>8</b>	Publicación del Acto Administrativo en la página web de la Alcaldía Municipal	Secretario General y de Gobierno	

<b>I. TRAMITE INTERNO DE CORRESPONDENCIA</b>
<b>II. AREA DE TALENTO HUMANO</b>



III. MACROPROCESO		IV. PROCESO		V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo		Gestión Documental		Tramite Interno de Correspondencia	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		VIII. ALCANCE		VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Recibir Adoptar efectivamente la recepción y trámite de la correspondencia buscando una manera que permita mejorar la prestación del servicio, dando respuesta lo más pronto posible		Inicia con correspondencia		1. Constitución Política de Colombia, artículos 23, 29 y 95 2. código Contencioso Administrativo 3. Decreto 012 de 2015	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO					
1. No dar trámite adecuado y eficaz a la correspondencia, por múltiples ocupaciones 2. Sanciones disciplinarias					
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO					
SALIDA		DESCRIPCION		RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Software correspondencia		Establecer un software que permita establecer y adecuar la recepción física y distribución de la correspondencia de la Administración Municipal		Secretario General y de Gobierno	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES					XII. RESPONSABLE
1		Recepción de la correspondencia			Auxiliar Administrativo
2		Revisar, analizar y radicar correspondencia y direccionar al despacho para el conocimiento del Señor Alcalde (sa)			Auxiliar Administrativo
3		Entregar la petición a la dependencia encargada para su trámite correspondiente para proyectar a respuesta y remitir para firma del Alcalde (sa)			Auxiliar Administrativo
4		Entregar la respuesta al peticionario, dejando constancia de recibido			Dependencia encargada / Auxiliar Administrativo
5		Conservar copias de los recibidos de las respuestas enviadas, para ser descargados en el software de correspondencia			Auxiliar Administrativo
6		Entregar copia del recibido a las dependencias encargadas de emitir las respuestas para sus controles			Auxiliar Administrativo



<b>I. ELABORACION PLAN DE COMPRAS</b>			
<b>II. AREA DE ALMACEN</b>			
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>	
Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa y Tecnológica	Elaboración Plan de Compras	
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>	
Velar porque los bienes adquiridos estén de acuerdo con las necesidades del Municipio conforme el plan anual de compras	Mantener un stock de todos los elementos solicitados por las diferentes dependencias	1. Ley 80 de 1993 2. Decreto 3512 de 2003 3. Decreto 1510 de 2013	
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Inadecuada Planeación			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Plan de Compras	Adquisición de bienes y servicios	Secretario General y de Gobierno	Funcionarios Administración Municipal
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Solicitar las necesidades a cada una de las dependencias de la administración, se deben registrar las adquisiciones de bienes y servicios a tener en cuenta dentro del programa de compras en el año.	Secretario General y de Gobierno	
<b>2</b>	Clasificar de las necesidades presentadas por cada dependencia	Auxiliar Administrativo	
<b>3</b>	Obtener un control de consumo y uso de los elementos solicitados por dependencia	Auxiliar Administrativo	
<b>4</b>	remitir informe al comité de compras para que realicen el respectivo análisis y ajustes para el plan de compras	Secretario General y de Gobierno	
<b>5</b>	El comité analizara, estudiara y avalara el plan de compras, previa ejecución de ajustes o modificaciones sugeridas	Auxiliar Administrativo	
<b>6</b>	Solicitar a la Tesorería certificación de presupuesto para darle respaldo financiero al plan de compras	Secretario General y de Gobierno	



7

La ejecución se realiza mediante solicitud del Señor Alcalde (sa) como ordenador del gasto

Alcalde (sa)  
Municipal

I. ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACEN			
II. AREA DE ALMACEN			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa y Tecnológica	Entrada de Elementos a Almacén	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Establecer los pasos lógicos por medio de los cuales se realiza la entrada de bienes a almacén	Este procedimiento pretende garantizar un adecuado manejo y uso de los bienes adquiridos, así como para fortalecer el sistema de control interno de la Alcaldía en lo relacionado con el manejo de los bienes	1. Ley 80 de 1993 2. Decreto 3512 de 2003 3. Decreto 1510 de 2013	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
Inadecuada Planeación			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Entrada de elementos	Documento oficial que acredita el ingreso de un bien o elemento	Secretario General y de Gobierno	Funcionarios Administración Municipal
X. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Verificar la remisión o factura contra la orden de compra y se compara uno a uno los elementos	Auxiliar Administrativo	
2	Recibir los elementos solicitados al proveedor para posteriormente verificarlos contra factura y orden de compra	Auxiliar Administrativo	
3	Verificar que la documentación se encuentre completa y genera el documento de ingreso al almacén	Auxiliar Administrativo	
4	Clasificar los elementos suministrados de acuerdo con la naturaleza de estos	Auxiliar Administrativo	



5	Identificarlos y paquetearlos si son bienes devolutivos, si son de consumo solamente se organizan en las estanterías.	Auxiliar Administrativo
6	Cuando se reciban elementos o bienes pero que se deben entregar en algún lugar específico se traslada el almacenista para confrontar las cantidades	Auxiliar Administrativo
7	Generar el documento de ingreso al almacén, certificación de recibo a satisfacción	Auxiliar Administrativo

I. SALIDAS DE ALMACEN			
II. AREA DE ALMACEN			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa y Tecnológica	Salidas de Almacén	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Proveer los elementos necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las dependencias del Municipio,	Corresponde a todos los elementos de consumo a los cuales debe realizarse la correspondiente salida de almacén	1. Ley 80 de 1993. 2. Decreto 1510 de 2013. 3. Decreto 3512 de 2003.	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
Inadecuada Planeación			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Salida de Elementos	Documento que ampara la salida de un elemento	Secretario General y de Gobierno	Funcionarios Administración Municipal
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Atender la solicitud de elementos de consumo	Dependencia encargada	
2	Verificar disponibilidad de elementos en el inventario para el alistamiento de los elementos solicitados	Auxiliar Administrativo	
3	Clasificar y organizar los elementos solicitados y proyectar el documento de salida por cada dependencia	Auxiliar Administrativo	



4	Registrar la salida del elemento solicitado	Auxiliar Administrativo
5	Firmar el recibo a satisfacción por el funcionario	Dependencia encargada

I. SELECCIÓN POR LICITACION PUBLICA, SUBASTA INVERSA PRESENCIAL, COMCURSO DE MERITOS Y MENOR CUANTIA			
II. JURIDICA Y CONTRATACION			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo	Contratacion	Selección por licitación pública, Subasta Inversa Presencial, Concurso de Méritos y Menor Cuantía	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Determinar la ruta, dentro del marco jurídico para la gestión del sistema de contratación administrativa de la Alcaldía de Pasca	Regular el sistema de contratación para la ejecución del plan anual de adquisidores, (bienes y servicios y ejecución de obras), por medio de los procesos de contratación administrativa mediante licitación pública con subasta inversa	1. Ley 80 de 1993 2. Ley 1150 de 2007 3. decreto 1510 de 2013 4. Decreto 1082 de 2015 5. Manual de contratación del Municipio -	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Celebración indebido de contratos 2. Deficiencias en la elaboración de los estudios previos 3. Selección y ejecución inadecuada de la modalidad de contratación 4. Celebración de contratos sin cumplimiento de los requisitos de ley			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Acta de adjudicación minuta de contrato, liquidación del contrato	Aplicar la normatividad vigente y disposiciones legales en las diferentes etapas del proceso contractual	Secretario General y de Gobierno Asesor Juridico Secretario de despacho encargado del proceso involucrada Alcalde (sa) Municipal	Secretarios del despacho



XI. ACTIVIDADES		XII. RESPONSABLE
1	Elaborar Estudios y documentos previos	Secretaria de despacho encargada del proceso
2	Solicitar la Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaria de despacho encargada del proceso
3	Elaborar y publicar aviso de convocatoria	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico
4	Elaborar y publicar proyecto de pliego de condiciones, diez días para licitación y cinco días para menor cuantía, subasta concurso de méritos	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico
5	Presentar observaciones al proyecto de pliegos	Participantes
6	Responder y publicar observaciones en el SECOP	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico
7	Apertura del proceso de selección por medio de resolución	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico
8	Elaborar y publicar el pliego de condiciones definitivo	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico



<b>9</b>	Audiencia pública de aclaración de pliegos y revisión de la estimación, tipificación y asignación de riesgos, por medio de actas para el caso de la licitación dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio de la presentación de propuestas con el objeto de precisar el contenido y alcance de esta	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico / Participantes
<b>10</b>	Presentación de ofertas, cierre y apertura de sobres	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico / Participantes
<b>11</b>	Conformación del comité evaluador por medio de acto administrativo	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico - secretarios de Despacho
<b>12</b>	Informe de evaluación y solicitudes de aclaración	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico - Secretarios de Despacho
<b>13</b>	Traslado del informe de evaluación	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico - Secretarios de Despacho
<b>14</b>	Publicación del informe en la página del SECOP	Asesor Juridico
<b>15</b>	Observaciones al informe de evaluación	Participantes
<b>16</b>	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria desierta	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor



		Juridico - Secretarios de Despacho
17	Informe de evaluación definitivo	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico - Secretarios de Despacho
18	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico - Alcalde (sa) Municipal
19	Elaborar la minuta del contrato, asignándole el número consecutivo, fecha y remitirla la Alcalde (sa) para su aprobación y firma	Asesor Juridico
20	Firma del contrato por parte del Alcalde (sa) y contratista	Alcalde (sa) Municipal / Participantes
21	Solicitar la Expedición del registro presupuestal	Secretaria de despacho encargada del proceso
22	Recibir la garantía única que ampara a la entidad en función del contrato previamente solicitada al contratista, para su aprobación	Asesor Juridico
23	Comunicar de manera oficial al supervisor designado para el contrato	Alcalde (sa) Municipal
24	Elaborar el acta de inicio del contrato	Asesor Juridico
25	Publicar la minuta del contrato en la página del SECOP	Asesor Juridico

<b>I. CONTRATACION DIRECTA</b>		
<b>II. JURIDICA Y CONTRATACION</b>		
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>



Proceso de Apoyo	Contratacion	Contracción Directa	
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>	
Determinar la ruta, dentro del marco jurídico para la gestión del sistema de contratación administrativa de la Alcaldía de Pasca, para seleccionar contratistas mediante el procedimiento excepcional de Contratacion Directa	Selección de contratistas mediante el procedimiento excepcional de contratación directa, siempre y cuando se trate de alguno de los casos expresamente señalados por la ley, sin necesidad de convocatoria pública para el Municipio de Pasca	1. Ley 80 de 1993 2. Ley 1150 de 2007 3. decreto 1510 de 2013 4. Decreto 1082 de 2015 5. Decreto 791 de 2014 6. Manual de contratación del Municipio	
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1. Celebración indebido de contratos 2. Deficiencias en la elaboración de los estudios previos 3. Selección y ejecución inadecuada de la modalidad de contratación 4. Celebración de contratos sin cumplimiento de los requisitos de ley			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Acta (o) de adjudicación minuta de contrato, liquidación del contrato	Aplicar la normatividad vigente y disposiciones legales en las diferentes etapas del proceso contractual	Secretario General y de Gobierno Asesor Juridico Secretario de despacho encargado del proceso Alcalde (sa) Municipal	Secretarios del despacho
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Elaborar Estudios y documentos previos	Secretaria de despacho encargada del proceso	
<b>2</b>	Solicitar la Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Secretaria de despacho encargada del proceso	
<b>3</b>	Certificado de inexistencia de personal suficiente	Secretaria de despacho encargada del proceso	



4	Acto administrativo de justificación de la contratación directa, en los casos que aplique	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico
5	Propuesta con soportes	Participantes
6	Revisión y verificación de la propuesta presentada	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico
7	Certificado de idoneidad y experiencia para los contratos de prestación de servicios	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico
8	Firma del contrato por parte del Alcalde (sa) y contratista	Alcalde (sa) Municipal / Participante
9	Comunicar de manera oficial al supervisor designado para el contrato	Alcalde (sa) Municipal
10	Elaborar el acta de inicio del contrato	Asesor Juridico
11	Publicación del contrato en la página del SECOP	Asesor Juridico

I. SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA		
II. JURIDICA Y CONTRATACION		
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO
Proceso de Apoyo	Contratacion	Selección Mínima Cuantía
VI. OBJETIVO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA
Determinar la ruta, dentro del marco jurídico para la gestión del sistema de contratación administrativa de la Alcaldía de Pasca, para seleccionar contratistas mediante el procedimiento de mínima cuantía	Regular el sistema de contratación para la ejecución del plan anual de adquisiciones, (bienes y servicios y ejecución de obras), por medio de los procesos de contratación administrativa mediante el procedimiento de mínima cuantía, establecido por las normas vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 80 de 1993</li> <li>2. Ley 1150 de 2007</li> <li>3. decreto 1510 de 2013</li> <li>4. Decreto 1082 de 2015</li> <li>5. Decreto 791 de 2014</li> <li>6. Manual de contratación del Municipio</li> </ol>



<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1. Celebración indebido de contratos 2. Deficiencias en la elaboración de los estudios previos 3. Selección y ejecución inadecuada de la modalidad de contratación 4. Celebración de contratos sin cumplimiento de los requisitos de ley			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Acta de adjudicación minuta de contrato, liquidación del contrato	Aplicar la normatividad vigente y disposiciones legales en las diferentes etapas del proceso contractual	Secretario General y de Gobierno Asesor Juridico Secretario de despacho encargado del proceso Alcalde (sa) Municipal	Secretarios del despacho
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Elaborar Estudios y documentos previos		Secretaria de despacho encargada del proceso
<b>2</b>	Solicitar la Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal		Secretaria de despacho encargada del proceso
<b>3</b>	Elaborar la invitación publica de acuerdo al decreto 1082 de 2015, aspectos relativos al contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes.		Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico
<b>4</b>	Publicar en la página del SECOP, por termino de un dia hábil la invitación		Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico
<b>5</b>	Presentar observaciones a la invitación en la página del SECOP		Participantes
<b>6</b>	Responder y publicar observaciones en el SECOP		Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico



<b>7</b>	Recibir las propuestas que se presenten dentro del término establecido en la invitación	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico
<b>8</b>	Traslado del informe de evaluación	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico / Participantes
<b>9</b>	Aceptación de la oferta	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico / Participantes
<b>10</b>	Conformación del comité evaluador por medio de acto administrativo	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico - Secretarios de Despacho
<b>11</b>	Informe de evaluación y solicitudes de aclaración	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico - Secretarios de Despacho
<b>12</b>	Traslado del informe de evaluación	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico - Secretarios de Despacho
<b>13</b>	Publicación del informe en la página del SECOP	Asesor Juridico
<b>14</b>	Observaciones al informe de evaluación	Participantes
<b>15</b>	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria desierta	Secretaria de despacho encargada del



		proceso / Asesor Juridico - Secretarios de Despacho
16	Informe de evaluación definitivo	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico - Secretarios de Despacho
17	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	Secretaria de despacho encargada del proceso / Asesor Juridico - Alcalde (sa) Municipal
18	Elaborar la minuta del contrato, asignándole el número consecutivo, fecha y remitirla la Alcalde (sa) para su aprobación y firma	Asesor Juridico
19	Firma del contrato por parte del Alcalde (sa) y contratista	Alcalde (sa) Municipal / Participantes
20	Solicitar la Expedición del registro presupuestal	Secretaria de despacho encargada del proceso
21	Recibir la garantía única que ampara a la entidad en función del contrato previamente solicitada al contratista, para su aprobación	Asesor Juridico
22	Comunicar de manera oficial al supervisor designado para el contrato	Alcalde (sa) Municipal
23	Elaborar el acta de inicio del contrato	Asesor Juridico
24	Publicar la minuta del contrato en la página del SECOP	Asesor Juridico

### 17.16. Documentos Mínimos necesarios para todos los contratos

DOCUMENTO	CONCEPTO
	Es responsabilidad de la oficina gestora la consulta correspondiente al bien o



<b>CONSULTA DE CÓDIGOS CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	servicio en el catálogo único de bienes y servicios que se encuentren en el sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal SICE.
<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como de la distribución de riesgos que la entidad propone
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	Debe ser solicitado por la oficina gestora al responsable de presupuesto previo visto bueno del ordenador del gasto (Alcalde (sa) Municipal)

**Nota 1:** En los casos de proyectos de inversión se debe anexar bancos de proyectos y viabilidad

**Nota 2:** En los casos de procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos se debe anexar el pliego de condiciones.

### 17.17. Documentos para Selección

Hoja de vida diligenciada en el formato único diseñado por el DAFP, para persona natural o jurídica.	Certificado de antecedentes judiciales expedido por el Policía Nacional, vigente.
Certificado de existencia y representación legal del contratista registro único de proponentes o registro de inscripción como comerciante. Según sea el caso y con fecha de expedición no superior a los 30 días calendario.	Constancia del pago de la seguridad social como cotizante independiente.
Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional. Cuando el contratista desarrolle una actividad profesional, que requiera éste documento para su ejercicio.	Paz y salvo Municipales.
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista o representante legal.	Consulta de precios de referencia en el SICE.
Fotocopia del RUT	Análisis de precios unitarios cuando se trate de contrato de obra y consultoría, cuando proceda por licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos de menor cuantía.



Certificación de la contraloría. En la cual se establece que el contratista no aparece en el boletín de responsables fiscales, vigente. (Ésta verificación la hará la entidad a través de la internet de lo cual se dejará constancia escrita).	Cronograma de trabajo e inversiones cuándo se trata de contrato de obra y consultoría cuándo procedan por licitación pública; selección abreviada o concurso de méritos de menor cuantía.
Certificación de la procuraduría. En la cual se constatan los antecedentes disciplinarios del contratista, vigente. (Ésta verificación la hará la entidad a través de la internet de lo cual se dejará constancia escrita).	Pólizas de seriedad de la oferta cuándo se trate de contratos que proceden por selección abreviada o licitación pública.
Constancias de visitas de obra para contrato de obra que procedan por selección abreviada o licitación.	Actas de conformación de consorcios o uniones temporales.

### 17.18. Procedimiento

TIPO DE GARANTIA	NIVELES DE AMPARO	VALORES	VIGENCIA
<b>POLIZA DE SEGURO</b>	Seriedad de ofrecimiento	10% del valor de la propuesta.	Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contrata actual.
	Cumplimiento	10% del valor del contrato	Término de vigencia del contrato y 4 meses más.
	Pago de salarios, Prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	5% por ciento del valor del contrato.	Término de vigencia del contrato y 3 meses más.
	Calidad del servicio	10% del valor del contrato.	Término de vigencia del contrato y 4 meses más.



	Buen manejo y correcta inversión del anticipo.	100% del valor recibido a título de anticipo.	Término de vigencia del contrato y 4 meses más.
	Devolución del pago anticipado.	100% del valor que el contratista reciba a título de pago anticipado.	Término de vigencia del contrato y 4 meses más.
	Estabilidad de obra.	30% del valor del contrato	Término a 5 años contados a partir del recibo final de la obra.
	Responsabilidad civil extracontractual.	200 SMMLV	Término de duración del contrato.

## 18. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

### 18.1. Misión

La Secretaría de Planeación tiene como misión guiar la formulación, desarrollo y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo apoyados en un sistema de información que facilite la planeación social, económica y física; así como la toma de decisiones oportunas que garanticen el óptimo desarrollo del Municipio.

### 18.2. Estructura Orgánica de la Secretaría Planeación

- Área de Planeación Económica Social y Urbanismo
- TIC'S
- Área de Banco de Proyectos
- SISBEN
- Área de Obras Públicas e Infraestructura
- Área de Gestión del Riesgo
- Área de Vivienda



### 18.3. Funciones de la Secretaría de Planeación

1. Asesorar al Despacho del Alcalde y demás funcionarios en la formulación, desarrollo y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de planeación, estadísticas, SISBEN, y Banco de Proyectos, para el desarrollo en los órdenes económico, social, urbano, rural y administrativo del Municipio.
2. Examinar y formular todos los conceptos técnicos sobre los aspectos económicos, sociales, ambientales y territoriales del municipio necesarios para el correcto cumplimiento en las inversiones públicas
3. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Formular, dirigir, controlar y supervisar la implementación de políticas Públicas, planes, programas y proyectos relacionados con la Planeación económica, social, cultural y espacial del municipio.
5. Desarrollar los estudios técnicos necesarios para efectuar los ajustes y revisiones al Esquema de Ordenamiento Territorial o el instrumento que haga sus veces.
6. Planear, coordinar, dirigir y controlar los procesos relacionados con el diseño, preparación y formulación del Plan de Desarrollo Municipal y los ajustes que se requieran al Esquema de Ordenamiento Territorial, presentarlos y gestionar su aprobación ante las instancias gubernamentales competentes.
7. Coordinar junto con la Secretaría de Hacienda Municipal la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio.
8. Determinar los requerimientos en materia de equipamiento urbano de conformidad con las características geo-económicas de localización de las mayores densidades poblacionales.
9. Plantear la lista de prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo y el Plan Plurianual de Inversiones, correspondientes a cada vigencia fiscal.
10. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de asistencia en sistemas de información, estratificación, control urbano, banco de proyectos, SISBEN y estadísticas municipales.



Escuela Superior de  
Administración Pública

11. Asesorar al Alcalde y su gabinete en la presentación, promoción y gestión de proyectos del municipio para obtención de recursos de inversión ante organismos Departamentales, Nacionales y de cooperación internacional.
12. Orientar a todas las dependencias de la administración y emitir conceptos sobre la viabilidad o pertinencia de las acciones en materia de desarrollo económico, social, cultural, urbano, rural o administrativo en el Municipio.
13. Presentar informes y estadísticas de la gestión en materia de Planeación al Alcalde y al Consejo de Gobierno, para el debido ejercicio del Control Interno, coadyuvando los procesos relacionados.
14. Dirigir la preparación de los documentos prioritarios para la presentación de los informes requeridos a la Administración, por las distintas autoridades competentes.
15. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

#### **18.4. Área de Planeación Económica Social y Urbanismo**

1. Diseñar y coordinar junto al Alcalde los Planes de Desarrollo Municipal, Plan Operativo Anual de Inversiones y el Esquema de Ordenamiento Territorial, así mismo hacer la continua evaluación y ajustes de los mismos que sean necesarios tal y como lo indica la ley.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y hacer seguimiento de procesos y procedimientos relacionados con el diseño y la ejecución de todas las políticas, planes, programas y proyectos de los Planes de Acción, Planes
3. Estratégicos, Planes Maestros y Planes Indicativos que se deban plantear e implementar por la administración municipal.



Escuela Superior de  
Administración Pública

4. Guiar el proceso de elaboración y presentación de los programas y proyectos de la Administración Municipal para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de planeación.
5. Implementar la metodología necesaria para analizar el costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y las demás herramientas que se requieran para diseñar planes, programas y proyectos.
6. Realizar las mediciones socio-económicas sobre todas las condiciones de vida y las características de la población Pasqueña.
7. Coordinar junto a la Administración la elaboración de estudios en materia social, cultural, económica y física que permitan determinar los patrones demográficos, etnográficos y urbanísticos del Municipio.
8. Investigar y proyectar todo lo concerniente al a usos del suelo, localización de servicios, y lo relacionado a la planificación física del Municipio, tanto en la zona urbana como rural.
9. Estudiar, tramitar y aprobar las licencias de urbanización, intervención, ocupación del espacio público, parcelación, subdivisión y construcción en concordancia con el Decreto 1469 de 2010 y las normas que lo reglamenten y modifiquen.
10. Revisar y analizar los proyectos especiales de desarrollo urbanístico, como planes parciales, planes maestros y otros
11. Efectuar el control urbano de las construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de avisos y vallas y aplicar las respectivas sanciones cuando estas sean necesarias.
12. Analizar, tramitar y aprobar las licencias de urbanización, intervención, ocupación del espacio público, parcelación, subdivisión y construcción en concordancia con el Decreto 1469 de 2010 y las normas que lo reglamenten y modifiquen.
13. Recopilar, mantener y actualizar el Sistema de Información Geográfica y Catastral y el Sistema de Nomenclatura del Municipio.



Escuela Superior de  
Administración Pública

14. Generar los respectivos informes y estadísticas de la gestión en materia de Planeación al Alcalde y al Consejo de Gobierno, para el debido ejercicio del Control Interno, coadyuvando los procesos relacionados.
15. Definir e implementar los sistemas de información y sistema de Indicadores de Gestión del Municipio; a su vez socializar, y hacer el seguimiento adecuado a dichos Sistemas conjuntamente con las demás dependencias.
16. Coordinar la implementación un sistema de para hacer el seguimiento, evaluación y verificación de la inversión pública del municipio que permita estudiar el impacto económico, social, cultural y espacial del municipio y su entorno.
17. Elaborar informes de gestión para presentar al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
18. Ofrecer a los usuarios un servicio oportuno y eficiente, en cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales.
19. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

### **18.5. Área de Tics**

1. Coordinar y propender por la realización de los planes de mejora continua en el marco del Modelo Estándar de Control Interno y los Sistemas de Gestión de Calidad.
2. Proponer y ejecutar las políticas, estrategias, y planes de acción que promuevan, desarrollen y garanticen un mejor acceso y conectividad a las tecnologías de la información y comunicación.
3. Velar, dar soporte y vigilar las políticas relativas a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica de la administración municipal.



Escuela Superior de  
Administración Pública

4. Formular y establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del software, hardware y de las tecnologías de la información y comunicación disponibles; así como la elección las configuraciones tanto para servidores como para puestos de trabajo, sistemas operativos y
  1. software de la administración municipal.
5. Gestionar y establecer las cuentas, asignación de recursos informáticos a los diferentes de usuarios de la administración municipal.
6. Mantener la seguridad de los sistemas de información y de la privacidad de los datos de cada usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
7. Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicaciones internas de voz y datos.

#### **18.6. Área Banco de Proyectos**

1. Suministrar la entrega íntegra y oportuna de la información sobre los programas y proyectos que son obligación de la administración ejecutar.
2. Acompañar a la comunidad en la formulación, presentación y ejecución de proyectos de inversión social.
3. Respaldar la continuidad y culminación de los programas y proyectos emprendidos por la administración.
4. Viabilizar y tramitar el diseño, formulación e inscripción de los proyectos de inversión de las diferentes dependencias en el Banco Municipal, Departamental y Nacional de Proyectos.
5. Asesorar a las diferentes dependencias y entidades, tanto oficiales como comunitarias, para diseñar, formular e inscribir los diferentes proyectos de inversión a los Bancos municipal, departamental y nacional de proyectos.



Escuela Superior de  
Administración Pública

6. Acompañar la gestión de todos los proyectos con entidades del orden nacional e internacional para la cooperación y coordinación para obtener recursos de inversión, orientadas al desarrollo económico, social, cultural y espacial del municipio.
7. Prestar asistencia técnica a las comunidades organizadas, a las Organizaciones No Gubernamentales del Municipio y las Juntas de Acción Comunal en el diseño, formulación, inscripción de proyectos de inversión, cuando estos lo soliciten.

### **18.7. Sisbén**

1. Establecer, evaluar y controlar todos los procesos y procedimientos requeridos para la identificación, registro y actualización en el aplicativo digital dispuesto para el efecto de la población, especialmente la más pobre y vulnerable del municipio.
2. Desarrollar y mantener actualizados los indicadores que muestran la inversión social a la población con mayores índices de vulnerabilidad de Pasca.
3. Proporcionar la información necesaria en forma oportuna y veraz que conlleve al desarrollo de programas de vivienda de interés social, de Agua potable y saneamiento básico, educación, cultura, deporte, recreación y demás orientados a mejorar la calidad de vida de la población menos favorecida.
4. Contribuir en la formulación de proyectos que permitan distribuir diferentes recursos entregados por el Sistema General de Participaciones para inversión en Salud y programas sociales.
5. Documentar y entregar los informes que soliciten las entidades y organismos de control del orden municipal, departamental y nacional.

### **18.8. Área de Obras Públicas e Infraestructura**



1. Diseñar y ejecutar los programas y estrategias de diseño, elaboración de proyectos, ejecución de construcción y mantenimiento de obras públicas, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Administración.
2. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras civiles relacionados con la construcción, rehabilitación, pavimentación, mantenimiento de vías, alcantarillados, electrificación, construcción y mantenimiento de edificios públicos, plazas, parques, escuelas, obras de saneamiento básico rural, obras de infraestructura pública y construcción de obras en los distintos sectores requeridos por nuestras comunidades.
3. Contribuir activamente en la elaboración del Presupuesto de Inversiones, para el financiamiento de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.
4. Controlar la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras del Municipio.
5. Dirigir el proceso físico – financiero en la ejecución de obras de infraestructura pública.
6. Delimitar los términos de referencia necesarios y coadyuvar con la Oficina Jurídica en las evaluaciones técnicas de licitaciones o concursos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad y viabilidad para los diseños y construcción de obras civiles.
7. Contribuir en la gestión de fuentes de financiación para el desarrollo de los proyectos del sector.
8. Promover el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad, aplicado como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita evaluar oportunamente los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
9. Velar por el óptimo desarrollo y los resultados de las obras que se ejecutan en el Municipio, con el fin evitar costos adicionales.
10. Controlar el uso, mantenimiento y/o reparación de la maquinaria y los equipos existentes para la construcción o readecuación de las obras en el Municipio.



Escuela Superior de  
Administración Pública

11. Brindar a los usuarios un servicio oportuno y eficiente, en cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales.

12. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

### **18.9. Área de Gestión del Riesgo**

1. Efectuar revisiones permanentes y proponer programas de contingencia y/o emergencia local.
2. Ejercer control y vigilancia en las zonas identificadas como de alto riesgo y emitir recomendaciones en la adopción de políticas públicas para evitar deslizamientos, derrumbes, inundaciones o contaminación, según sea el caso, o en su defecto para minimizar las consecuencias en el caso de ocurrencia de tales fenómenos naturales que afecten la población.
3. Discutir y emitir recomendaciones en la formulación del Plan Anual de riesgos en el municipio de Pasca.
4. Promover las acciones necesarias que deban seguirse ante la ocurrencia de hechos o desastres naturales y que afecten a la población civil.
5. Promover la realización de estudios orientados a disminuir los potenciales riesgos de que pueda ser víctima la población del municipio ante desastres naturales o de otro tipo.
6. Las demás que le atribuyan las disposiciones Constitucionales, legales, ordenanzas y acuerdos municipales vigentes y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

### **18.10. Área de Vivienda**

1. Formular y ejecutar las políticas, estrategias, planes y proyectos a través de los cuales se maximicen los recursos que han sido destinados para fortalecer los programas de vivienda en el municipio, mejorando con estos la calidad de vida de la población.
2. Fijar y desarrollar todos los procedimientos necesarios para el diseño, financiación y ejecución de proyectos de vivienda de interés social por parte de la administración municipal.



3. Dirigir, coordinar y realizar las respectivas interventorías a los contratos de consultoría y asesoría relacionados con la construcción de proyectos de vivienda.
4. Supervisar y viabilizar planes, programas y proyectos de construcción, adecuación o mejoramiento de vivienda rural y urbana de interés social en el municipio
5. Documentar y presentar todos los informes que soliciten las entidades y organismos de control del orden municipal, departamental y nacional respecto a los proyectos de vivienda que se adelanten en el municipio de Pasca.

### 18.11. Procesos y Procedimientos Secretaria de Planeación

I. ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO					
II. AREA DE PLANEACION ECONOMICA SOCIAL Y URBANISMO					
III. MACROPROCESO		IV. PROCESO		V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Estratégico		Planeación y Direccionamiento Estratégico		Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		VII. ALCANCE		VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Presentar el proceso a seguir para la elaboración del Plan de Desarrollo		Por medio de este procedimiento se establecen los pasos lógicos a seguir para la elaboración y aprobación del plan de desarrollo		1. Constitución Política de Colombia. 2. Ley 152 de 1994 3. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo Municipal	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO					
1. Falta de Planeación o Planeación inadecuada					
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO					
SALIDA		DESCRIPCION		RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Plan de Desarrollo Municipal		Diagnóstico y formulación del Plan de Desarrollo Municipal		Secretario de Planeación	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES					XII. RESPONSABLE
1		Convocar a reunión a jefes de Dependencia para impartir las orientaciones de elaboración del Plan de Desarrollo			Alcalde (sa) Municipal



2	Prestar apoyo técnico, administrativo y de información necesaria para la elaboración del plan de desarrollo	Secretario de Planeación
3	El Secretario de Planeación siguiendo las orientaciones del Señor Alcalde coordinara con las dependencias las labores para continuar con la formulación del plan	Secretario de Planeación
4	Conformar el Consejo Territorial de Planeación	Alcalde (sa) Municipal
5	Establecer por metodología técnica las necesidades de la comunidad	Alcalde (sa) Municipal / Secretario de Planeación
6	Estudio del proyecto del plan de desarrollo	Consejo Territorial de Planeación
7	Aprobar el plan de desarrollo	Concejo Municipal

<b>I. ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES POAI</b>			
<b>II. AREA DE PLANEACION ECONOMICA SOCIAL Y URBANISMO</b>			
<b>III. MACROPROCESO</b>		<b>IV. PROCESO</b>	
<b>V. PROCEDIMIENTO</b>			
Proceso Misional	Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones	
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>VII. ALCANCE</b>	
<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>			
Programar los proyectos de inversión que se deben ejecutar en una determinada vigencia fiscal, en concordancia con el plan de desarrollo municipal	Este procedimiento se realiza con el fin de armonizar las políticas presupuestales con los planes, programas y proyectos con que cuenta la entidad en el Plan de Desarrollo Municipal, en especial con los temas desarrollados al componente de inversión social	1. Plan Financiero 2. Proyecto de Presupuesto 3. Decreto 111 de 1996	
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1. incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2. Bajo desarrollo del Municipio			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>



Plan Operativo Anual de Inversiones	Elaboración y Evaluación del Plan Operativo Anual de Inversiones	Secretario de Planeación	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
1	Remitir a la Oficina de Planeación el presupuesto de las inversiones a realizarse		Secretarios de Despacho
2	Con base en la meta de inversión establecida en el plan financiero, se preparará el POAI, en el cual se deben incorporar la totalidad de los programas y subprogramas que ejecutará el Municipio en la respectiva vigencia fiscal		Secretarios de Despacho
3	Convocar al Consejo de Gobierno precedido por el Señor Alcalde para estudio el POAI		Secretario de Planeación
4	El Consejo de Gobierno deberá aprobarlo, y en su estudio podrá hacer las modificaciones correspondientes de conformidad con lo establecido en el plan de desarrollo Municipal		Consejo de Gobierno / Alcalde (sa) Municipal
5	Se expide el respectivo acto administrativo oficializando el POAI		Alcalde (sa) Municipal

<b>I. ELABORACION Y AJUSTE DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>		
<b>II. AREA DE PLANEACION ECONOMICA SOCIAL Y URBANISMO</b>		
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>
Proceso Misional	Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Elaboración y Ajuste del Esquema de Ordenamiento Territorial
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>
Actualizar, modificar o ajustar los contenidos del Esquema de Ordenamiento Territorial, desde el punto de vista técnico y jurídico	Diagnostico formulación y aprobación del Esquema de Ordenamiento Territorial en el marco jurídico, asegurando la eficiencia de los recursos y necesidades de la población	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia</li> <li>2. Ley 99 de 1993</li> <li>3. Decreto reglamentario 4002 de 2004</li> <li>4. Decreto único reglamentario 1077 de 2015</li> <li>5. Decreto 1197 de 2016</li> <li>6. Decreto 1203 de 2017</li> </ol>
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de planeación o planeación inadecuada</li> <li>2. Debilidad en la evaluación y aval de proyectos</li> </ol>		
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>		



SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Esquema de Ordenamiento Territorial	Diagnóstico, y formulación del Esquema de Ordenamiento Territorial	Secretario de Planeación	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Conformar el equipo de trabajo institucional para la revisión y ajuste del EOT		Alcalde (sa) Municipal
<b>2</b>	Elaborar y socializar el cronograma para la revisión y ajuste del EOT		Secretario de Planeación
<b>3</b>	Realizar el seguimiento y evaluación del Esquema de Ordenamiento Territorial vigente, indicando la necesidad, la conveniencia y el propósito de la actualización o modificación		Secretario de Planeación
<b>4</b>	Elaborar los estudios específicos que sean necesarios para justificar la actualización que se realizara al EOT		Secretario de Planeación
<b>5</b>	Realizar el diagnostico municipal y sus modificaciones		Secretario de Planeación
<b>6</b>	Socializar el diagnostico con las instancias establecidas en el Municipio (Concejo Municipal, Consejo Territorial de Planeación y la comunidad)		Alcalde (sa) Municipal
<b>7</b>	Actualizar la cartografía		Secretario de Planeación
<b>8</b>	Consolidar todos los documentos		Secretario de Planeación
<b>9</b>	Presentar al Consejo de Gobierno el documento técnico de revisión y ajuste del EOT		Secretario de Planeación
<b>10</b>	Radicar el documento técnico de soporte de revisión y ajuste al EOT a la Corporación Autónoma Regional		Alcalde (sa) Municipal
<b>11</b>	Emitir conceptos únicamente relacionados con temas ambientales		Corporación Autónoma Regional
<b>12</b>	Realizar los ajustes relacionados con los temas ambientales		Secretario de Planeación
<b>13</b>	Expedir resolución de aprobación		Corporación Autónoma Regional
<b>15</b>	Radicar el documento técnico de soporte de revisión y ajuste al EOT al Consejo Territorial		Alcalde (sa) Municipal



16	Revisar para emitir concepto técnico relacionado con el ajuste del EOT	Consejo Territorial de Planeación
17	Apoyar al Consejo Territorial de Planeación, comunidad y agremiaciones en la socialización del documento	Secretario de Planeación
18	Dar respuesta a las sugerencias de las agremiaciones y comunidad	Secretario de Planeación
19	Elaborar el proyecto de acuerdo, teniendo como base el documento técnico	Secretario de Planeación
20	Radical ante al Concejo Municipal para su estudio y aprobación	Alcalde (sa) Municipal
21	Estudiar, revisar y aprobar el proyecto de acuerdo	Concejo Municipal
22	Publicación y sanción del Acuerdo Municipal	Alcalde (sa) Municipal
23	Radical en la secretaria de Gobierno del Departamento el Acuerdo Municipal para su revisión Jurídica	Alcalde (sa) Municipal

I. BANCO DE PROYECTOS			
II. AREA BANCO DE PROYECTOS			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Administración Banco de Proyectos	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Viabilizar los proyectos de manera integral más importantes para el desarrollo Municipal en el marco del Plan de Desarrollo	Por medio de este procedimiento se establecen los pasos lógicos a seguir para la fijación de proyectos a viabilizar en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal	1. Ley 38 de 1989 2. ley Orgánica de Competencia y recursos Ley 60 de 1993 3. Ley orgánica de la Planeación, Ley 152 de 1994 4. Resolución número 0806 de agosto 10 de 2005 de Departamento Nacional de Planeación 5. Plan de Desarrollo Municipal	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2. Bajo desarrollo del Municipio			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES



Certificado de inscripción de Proyectos en el banco municipal de programas y proyectos	inscripción de proyectos en el banco municipal de programas y proyectos	1. Secretario de Planeación	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Confrontar el proyecto a realizarse con su viabilidad respecto al Plan de Desarrollo Municipal y/o esquema de ordenamiento territorial		Secretario de Planeación
<b>2</b>	Verificar la inscripción del proyecto en el banco de proyectos municipales, si se requiere se inicia el proceso de inscripción		Secretario de Planeación
<b>3</b>	Inscripción o señalamiento del proyecto en el plan de acción de la dependencia, con base en lo cual se elabora el cronograma para el desarrollo del proyecto.  Inscripción del proyecto según la metodología MGA		Secretario de Planeación
<b>4</b>	Determinar las acciones a seguir y realizar los estudios pertinentes		Consejo de Gobierno / Alcalde (sa) Municipal
<b>5</b>	El comité de área procede a asignar los responsables o la ejecución del proyecto por dependencias y/o equipos de trabajo señalando compromisos, resultados y fechas límite mediante acta		Alcalde (sa) Municipal
<b>6</b>	Entregadas las tareas a los integrantes del comité, se procede a hacer la revisión y viabilizarían del proyecto		Secretario de Planeación
<b>7</b>	Formular los estudios de necesidad, oportunidad y conveniencia, así como las cantidades de obras y demás aspectos relacionados para contratar o desarrollar el proyecto, siguiendo procedimiento para el efecto		Secretario de Planeación
<b>8</b>	Se elabora acta de inicio del contrato, y se notifica al supervisor, quien deberá aplicar el procedimiento contractual		Secretario General y de Gobierno

**I. ELABORACION Y APROBACION DE PLANES DE ACCION**

**II. AREA DE PLANEACION ECONOMICA SOCIAL Y URBANISMO**



III. MACROPROCESO		IV. PROCESO		V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional		Ordenamiento y Desarrollo Territorial		Elaboración y Aprobación de Planes de Acción	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		VII. ALCANCE		VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Orientar a cada dependencia de la administración el desarrollo estratégico de sus procesos, instrumentos y recursos disponibles, dirigidos hacia el logro de objetivos y metas anuales a través de la ejecución de acciones y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo		Este procedimiento pretende elaborar un esquema lógico y coordinado que le permita a la entidad evaluar el adecuado direccionamiento de su programación estratégica		1. Constitución Política de Colombia capítulo II artículo 342. 2. Ley 152 artículo 41. 3. Lineamientos señalados por organismos y entidades del orden Departamental y Nacional	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO					
1. incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2. Bajo desarrollo del Municipio					
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO					
SALIDA		DESCRIPCION		RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Planes de Acción		Formulación de Planes de Acción orientados al cumplimiento de objetivos		1. Secretario de Planeación	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES				XII. RESPONSABLE	
1		Cada dependencia sobre la base de sus competencias definirá las actividades que realizará durante el respectivo año.  Se verifica que actividades no se han cumplido según lo definido en el Plan de Desarrollo y se presenta informe al respecto a cada jefe de Dependencia		Secretario de Planeación	
2		Cada actividad acordada debe definirse en términos de un indicador, al cual se le puede dar una ponderación diferencial de acuerdo con su valor estratégico		Secretarios de Despacho	
3		El jefe de cada dependencia podrá nombrar un responsable por actividad para facilitar el proceso de rendición de cuentas		Alcalde (sa) Municipal	



4	Definir el conjunto de recursos necesarios para ejecutar el plan de acción, en armonía al plan financiero	Secretario de Planeación
5	Se aprueba el plan de acción según las estrategias impartidas por cada jefe de dependencia	Alcalde (sa) Municipal

I. RENDICION DE CUENTAS			
II. AREA DE PLANEACION ECONOMICA SOCIAL Y URBANISMO			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Rendición de Cuentas	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Consolidar la rendición de cuentas como un proceso permanente y dinámico entre la rama ejecutiva y los ciudadanos articulando acciones para ofrecer a la ciudadanía unas mejores y más claras explicaciones sobre el actuar de la Administración del Municipio de Pasca	Coordinar y Consolidar la información para la rendición de cuentas a la comunidad del Municipio de Pasca	1. Constitución Política de Colombia artículo 1,2,3,40. 2. Ley 489 de 1998 3. Conpes 3654 del 12 de abril de 2010	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2. Bajo desarrollo del Municipio			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Rendición de Cuentas	Consolidar información para la ejecución de la rendición de cuentas a los ciudadanos	1. Secretario de Planeación	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Generar como mínimo un informe anual sobre la gestión realizada en al Municipio	Secretario de Planeación	
2	Publicar la información generada	Secretario de Planeación	
3	Difundir la información generada y publicada en la página web, para que sea de conocimiento a la comunidad	Secretario de Planeación	



4	Generar los espacios para que el Alcalde (sa) y el equipo de gobierno explique a la ciudadanía la gestión realizada y atiendan sus inquietudes.	Secretario de Planeación
5	Realización de la audiencia pública de rendición de cuentas	Secretario de Planeación

I. BACKUPS			
II. AREA DE TIC'S			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa y Tecnología	Backups	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Salvaguardar la información que emite en las diferentes dependencias del municipio, evitando pérdida de esta	Este procedimiento tiene su alcance para toda la Información tecnología que haga parte de la Administración Municipal	1. Constitución Política de Colombia artículos 16,20 y 67 . 2. Ley 1341 de 2009 3. Ley 1978 de 2019	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Deficiencia en el fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Backups	Copias de información considerada importante para así poder recuperarla en el caso de pérdida de la copia original	1. Secretario de Planeación	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Programar 2 Backup en el año para dar inicio al proceso se selecciona los archivos		Ingeniero (a) de Sistemas
2	Organizar la información		Ingeniero (a) de Sistemas
3	Comprimir archivos en WinZip o WinRAR		Ingeniero (a) de Sistemas
4	Crear la carpeta en el dispositivo de almacenamiento con el nombre del equipo o dependencia a realizar Backup		Ingeniero (a) de Sistemas



5	Copiar archivos comprimidos y pegamos en la unidad externa de almacenamiento	Ingeniero (a) de Sistemas
6	Se verifica que hayan quedado guardados correctamente	Ingeniero (a) de Sistemas
7	Los Backup reposaran en la Secretaria de Planeación	Ingeniero (a) de Sistemas

I. SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS			
II. AREA DE TIC'S			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo	Gestión Administrativa y Tecnología	Soporte y Mantenimiento de equipos	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Prestar servicio oportuno a los funcionarios de la Administración Municipal	Este procedimiento tiene su alcance para todas las dependencias Administración Municipal	1. Constitución Política de Colombia artículos 16,20 y 67. 2. Ley 1341 de 2009 3. Ley 1978 de 2019	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Deficiencia en el fortalecimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Soporte y Mantenimiento de Equipos	Programas útiles para el uso de cada dependencia teniendo en cuenta sus necesidades	Secretario de Planeación	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Recibir la solicitud del servicio de mantenimiento	Ingeniero (a) de Sistemas	
2	Realizar le diagnostico	Ingeniero (a) de Sistemas	
3	Verificar los periféricos de entrada y salida del Hardware	Ingeniero (a) de Sistemas	
4	Inspeccionar las partes internas de la CPU	Ingeniero (a) de Sistemas	
5	Hacer pruebas de funcionamiento de cada uno de los elementos	Ingeniero (a) de Sistemas	



6	Verificar si existe el elemento requerido en algunos de los equipos que están fuera de servicio	Ingeniero (a) de Sistemas
7	hacer el cambio del elemento en el equipo que esta fuera del servicio, y se instala en el equipo que está en uso	Ingeniero (a) de Sistemas
8	Realizar pruebas de recuperación de archivos a través del sistema operativo	Ingeniero (a) de Sistemas
9	Verificar que los programas estén funcionando correctamente	Ingeniero (a) de Sistemas

I. INCORPORACION Y ACTUALIZACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISBEN			
II. SISBEN			
III. MACROPROCESO		IV. PROCESO	
III. MACROPROCESO		V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional		Ordenamiento y Desarrollo Territorial	
		Incorporación y actualización en la base de datos del Sisbén	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		VII. ALCANCE	
Implementación, actualización, administración y operación de la base de datos del Sisbén, conforme los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional		Administración de base de datos del Sisbén, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, de la comunidad del Municipio de Pasca	
VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA			
1. Ley 715 de 2001 2. Conpes Social 100 de 2006 3. Decreto 1192 del 14 de abril de del 2010 4. Resolución 0091 de 2011 del DNP			
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA		DESCRIPCION	
SALIDA		RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Base de datos Sisbén		Inscripción y administración de la base de datos del Sisbén en el	1. Secretario de Planeación
			Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general



	Municipio de Pasca	
XI. ACTIVIDADES		XII. RESPONSABLE
1	Atender las solicitudes de la comunidad residente en el Municipio, para ser registrados en la base de datos del Sisbén, por cambio de domicilio en el mismo municipio o las inconformidades por el puntaje	Secretario de Planeación / Administrador Sisbén
2	Realizar visita a las unidades de vivienda para tomar los datos de los hogares y aplicar la clasificación socioeconómica	Administrador Sisbén
3	Ingresar la información recolectada en el aplicativo Sisbén	Administrador Sisbén
4	Actualización de las fichas físicas de clasificación socioeconómica	Administrador Sisbén
5	Generar la base general de la información Municipal a partir de los procesos de actualización, encuestas, fichas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación	Administrador Sisbén

I. LICENCIAS DE CONSTRUCCION		
II. AREA DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA		
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO
Proceso Misional	Ordenamiento y Desarrollo Territorial	licencias de Construcción
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA
Ejercer el debido control y verificación del cumplimiento de las normas técnicas y de urbanismo en las construcciones.	Este proceso lo pueden solicitar todas aquellas personas naturales o jurídicas que requieran obtener autorización para ejecutar un	1. Ley 152 de 1994 2. Decreto 111 de 1996 3. Decreto 1530 de 2012 4. Decreto 1082 de 2015



Así, como crear conciencia en la comunidad del cumplimiento y acatamiento de las normas que en materia de ordenamiento rigen para el Municipio y dar estricto cumplimiento a la Ley	proyecto de construcción en un predio de la jurisdicción del Municipio, acorde con el Esquema de Ordenamiento Territorial y las normas urbanísticas del Municipio de Pasca	5. Ley 388 de 1997 6. Plan Municipal de Desarrollo
---	--	---

#### IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

1. incumplimiento de las actividades operativas y obras programadas
2. Seguimiento inadecuado de las obras publicas

#### X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO

SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Licencias de Construcción	Autorización previa para adelantar obras de urbanización y parcelación de predios, de construcción y demolición de edificaciones	Secretario de Planeación	Comunidad en general

#### XI. ACTIVIDADES

#### XII. RESPONSABLE

1	Hacer la solicitud por escrito cumpliendo con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud escrita firmada por el propietario del predio, dirigida a la Secretaria de Planeación.</li> <li>• Certificado del uso del suelo.</li> <li>• Certificado de tradición y libertad del predio</li> <li>• Certificado de paz y salvo impuesto predial expedido por la Tesorería.</li> <li>• Plano de localización e identificación del predio objeto de la solicitud.</li> <li>• Fotocopia de le escritura del bien.</li> <li>• Relación de los vecinos propietarios de bienes colindantes</li> </ul>	Comunidad
2	Radicar los anexos en la Secretaria de Planeación en donde se realiza un proceso de verificación	Secretario de Planeación
3	Procede a liquidar el valor de la licencia, el cual se hace de acuerdo con una tabla aprobada según acuerdo municipal	Secretario de Planeación
4	Realizar el pago de la licencia donde le informe la Secretaria de Hacienda	Secretario de Planeación
5	entregar a la Secretaria de Planeación el comprobante de pago de la licencia	Secretario de Planeación
6	Expedir la correspondiente licencia de construcción	Secretario de Planeación



## **19. SECRETARÍA DE HACIENDA**

### **19.1.Misión**

La misión de la Secretaría de hacienda es la de Planear, dirigir, fomentar e implementar políticas de hacienda Pública Municipal relacionadas en aspectos fiscales, de presupuesto y financieros, basadas en normas constitucionales, a fin de recaudar las rentas y recursos de capital del Municipio, legalizando las operaciones para garantizar los pagos de los compromisos adquiridos por la Administración Municipal, realizando los asientos contables respectivos acorde con las leyes vigentes, buscando la uniformidad de criterios, presentando información final consolidada de los estados financieros de la Alcaldía Municipal.

### **19.2. Estructura Orgánica de la Secretaría de Hacienda**

- Área de Tesorería
- Área de Presupuesto
- Área de Contabilidad
- Área de Ejecuciones Fiscales

### **19.3.Funciones de la Secretaría de Hacienda**

1. Formular, gestionar, dirigir, coordinar e implementar políticas, planes y programas en materia fiscal y rentística, de hacienda pública, crédito público, presupuestal y financiera, para el fortalecimiento fiscal y financiero del Municipio procurando la estabilidad de su patrimonio, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.



Escuela Superior de  
Administración Pública

2. Dirigir, coordinar y presentar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos del Municipio, en conjunto con la Secretaría de Planeación y la colaboración de las demás dependencias.
3. Formular, implementar y desarrollar las acciones pertinentes para el correcto y oportuno recaudo de las rentas e ingresos Municipales.
4. Dirigir y coordinar la administración, conservación e incremento del patrimonio municipal.
5. Velar por el cabal cumplimiento del Estatuto Tributario Nacional y el Estatuto de Rentas del Municipio, para lo cual deberá proferir los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargos y demás actos relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva.
6. Formular y desarrollar bajo la orientación del Alcalde, las políticas tributarias y de control a la evasión, elusión, de crédito público, presupuestal de ingresos y de gastos, de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos recibidos, que se consideren más convenientes para el Municipio, en del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.
7. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, administrar la deuda pública y aplicar los procedimientos adecuados que permitan la optimización y gestión de los recursos financieros y presupuestales disponibles.
8. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del marco fiscal de mediano plazo y el plan financiero del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
9. Aprobar las cuentas que deberán ser pagadas y llevar estadísticas del comportamiento de estas.
10. Estudiar y analizar, las necesidades de financiamiento y propender por la obtención de recursos de crédito cuando lo considere necesario.
11. Ejercer control administrativo y contable de la ejecución presupuestal y la deuda pública del Municipio y presentar los correspondientes informes a las entidades que así lo soliciten.
12. Llevar el registro y control de las operaciones financieras, elaborando balances y demás informes financieros con la oportunidad requerida.



Escuela Superior de  
Administración Pública

13. Dirigir, coordinar y controlar el oportuno recaudo de los impuestos, tasas, multas, aportes, contribuciones, participaciones y demás ingresos al tesoro municipal.
14. Dirigir, coordinar y controlar el pago oportuno de las obligaciones legalmente contraídas por el Municipio, ordenadas por el Alcalde, previo lleno de los requisitos establecidos.
15. Dirigir, coordinar y controlar, mediante procedimientos establecidos, la custodia de los títulos valores y demás documentos que constituyan el patrimonio del Municipio y exigir el pago oportuno de las utilidades, intereses y dividendos que estos generen.
16. Apoyar los procesos de contratación relacionados con las funciones inherentes a su dependencia, de conformidad con el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal y/o normatividad vigente.
17. Elaborar, estudiar y sustentar los proyectos de decreto, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba proponer a la Administración, que sean de su competencia.
18. Brindar a los usuarios un servicio oportuno y eficiente, en cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales.
19. Participar en conjunto con la Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno en el diseño de procesos y procedimientos que permitan elevar el nivel de autocontrol y garantizar el debido trámite de los asuntos de su competencia.
20. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

#### **19.4. Área de Tesorería**



1. Diseñar y ejecutar las políticas en materia de recursos financieros, pagos de deudas, obligaciones, inversiones, situación de liquidez y operaciones de crédito, situación de fondos en Caja, servicio a la deuda, manejo de cuentas bancarias y títulos valores.
2. Dirigir y coordinar los procesos de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la Tesorería.
3. Manejar, conservar y responder por los fondos y documentos que representan valores del municipio que le hayan sido entregados y custodiar los fondos y documentos negociables del municipio.
4. Velar, bajo la dirección del Secretario del Despacho, por el uso racional de los títulos valores.
5. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones del Municipio de acuerdo con la programación de pago y el PAC establecidos.
6. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y custodia de fondos, revisión, liquidación, operaciones financieras, giros, control de pagos, manejo de la deuda pública, cuentas por pagar y cuentas bancarias.
7. Llevar de manera consolidada y diaria, el movimiento de operaciones, órdenes de pagos recibidas y tramitadas y libros diarios de bancos conforme a los procedimientos establecidos.
8. Efectuar y mantener actualizados los pagos, transferencias legalmente ordenadas por el Alcalde.
9. Mantener los registros de las distintas operaciones de Tesorería.
10. Preparar integralmente la rendición de cuentas e informes al Concejo Municipal, Organismos de Control y demás entes que legalmente lo requieran.
11. Coordinar técnicamente el flujo mensual de los ingresos y los egresos.

### **19.5. Área de Presupuesto**



Escuela Superior de  
Administración Pública

1. Dirigir y coordinar la preparación del Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos del municipio, así como apoyar en la presentación y sustento ante el Concejo Municipal dentro de los términos que determinan la Constitución y la Ley.
2. Dirigir y orientar la debida ejecución del presupuesto anual de rentas y gastos del municipio de Pasca.
3. Dirigir y coordinar la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Financiero y Plan Táctico para la debida aplicación del Sistema Presupuestal Municipal.
4. Establecer, dirigir y coadyuvar en la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC -.
5. Apoyar la elaboración y aplicación del Plan General de Contabilidad Pública del Municipio de Pasca.
6. Planear, coordinar, evaluar y controlar la aplicación de las normas, procesos y procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto municipal.
7. Expedir los documentos, informes, certificaciones, y actos administrativos que se requieran para la debida ejecución del presupuesto municipal.
8. Apoyar a la Secretaría General y su área del Almacén la formulación y ejecución del Plan Anual de Compras de la administración central municipal.
9. Dirigir y coordinar la tramitación de las solicitudes de modificación presupuestal, la liquidación, cierre de la cuenta general de presupuesto al cierre de la vigencia y preparación del Decreto de liquidación o de repetición presupuestal cuando sea el caso.

#### **19.6. Área de Contabilidad**

1. Diseñar, planear, coordinar, formular, ejecutar, evaluar y controlar los procesos del Sistema de Contabilidad Pública Municipal en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial y de costos de la administración municipal.



2. Estudiar y asesorar al Alcalde en la determinación de las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público, cuando se estime necesario, ante los organismos competentes y coordinar la elaboración de los proyectos de operaciones de crédito público.
3. Diseñar y desarrollar programas orientados a consolidar los movimientos financieros, presupuestales y contables y rendir las cuentas de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Diseñar, establecer, evaluar y efectuar seguimiento a la aplicación de normas, procesos y procedimientos relacionados con el saneamiento contable municipal.
5. Asesorar y orientar la formulación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.
6. Apoyar a la Secretaría General y a su área del Almacén en la formulación y ejecución del Plan Anual de Compras de la administración central municipal.

### **19.7. Área de Ejecuciones Fiscales**

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas, procesos y procedimientos relacionados con la jurisdicción coactiva que debe realizar la administración central municipal, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
2. Asesorar, emitir recomendaciones y adelantar acciones de cobro persuasivo y coactivo, orientados a la recuperación de cartera que las personas o contribuyentes adeuden a la administración central del municipio.
3. Llevar un registro sistematizado y ejercer control sobre las deudas, cobro y recuperación de cartera que se realice con la aplicación de normas, procesos y procedimientos en materia de jurisdicción coactiva.
4. Orientar y aplicar, cuando así se requiera, la debida ejecución de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de personas o contribuyentes que adeuden a la administración central del municipio rentas, impuestos, tasas y/o contribuciones.
5. Apoyar los procesos de fortalecimiento institucional de la administración central del municipio.



6. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

### 19.8. Procesos y Procedimientos Secretaria de Hacienda

I. ELABORACION DEL PLAN FINANCIERO			
II. AREA DE TESORERIA			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Elaboración del Plan Financiero	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Determinar las Proyecciones de ingresos y gastos públicos	Diagnóstico, formulación y ejecución del Plan Financiero	1. Estatuto orgánico de presupuesto 2. Directrices del Ministerio de Hacienda 3. Acuerdo de Aprobación del Presupuesto	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Disminución de liquidez			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Plan Financiero Municipal	Elaboración del plan Financiero	1. Secretario de Hacienda	Funcionarios Administración Municipal
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Efectuar el análisis del comportamiento de los ingresos tomando como base la información histórica	Secretario de Hacienda y Planeación	
2	Efectuar el análisis de los gastos de funcionamiento, inversión y servicio a la deuda	Secretario de Hacienda	
3	Realizar un análisis de ingresos y gastos y efectuar una proyección de estos	Secretario de Hacienda	
4	Formular estrategias de financiación compatibles con el plan anual de caja	Secretario de Hacienda	



<b>I. ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO</b>			
<b>II. AREA DE PRESUPUESTO</b>			
<b>III. MACROPROCESO</b>		<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>
Proceso Estratégico		Planeación y Direccionamiento Estratégico	Elaboración y Aprobación del Presupuesto
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>
Instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social establecido en el plan de desarrollo municipal y la gestión pública		Formulación y liquidación del presupuesto anual del Municipio de Pasca	1. Ley 133 de 1993 2. Ley 617 de 2000 3. Ley 715 de 2001 4. Ley 819 de 2003
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1. Disminución de liquidez			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Presupuesto Municipal	Elaboración del presupuesto anual Municipal	1. Secretario de Hacienda	Funcionarios Administración Municipal
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XI. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Realizar el anteproyecto de presupuesto entre junio y agosto de cada año		Secretarios de Despacho
<b>2</b>	Consolidar el anteproyecto por cada dependencia		Secretario de Planeación
<b>3</b>	Con base en el POAI aprobado se procede a elaborar el proyecto de presupuesto el cual debe ser socializado en consejo de gobierno en el mes de octubre		Secretario de Hacienda
<b>4</b>	El Alcalde (sa) y el Consejo de Gobierno estudiarán el proyecto de presupuesto		Alcalde (sa) Municipal / Secretarios de despacho
<b>5</b>	Radica ante el Concejo Municipal el Proyecto de presupuesto		Alcalde (sa) Municipal
<b>6</b>	El Concejo Municipal estudiará y someterá a consideración el proyecto de presupuesto		Concejo Municipal
<b>7</b>	El Concejo Aprobó el proyecto de presupuesto		Concejo Municipal
<b>8</b>	Se remitirá el despacho del Alcalde (sa) en los términos establecidos		Concejo Municipal



9	El Alcalde (sa) firmara el decreto de liquidación y entregara a la Secretaria de Hacienda	Alcalde (sa) Municipal
---	---	---------------------------

I. ELABORACION DEL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA			
II. AREA DE CONTABILIDAD			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Elaboración del Plan mensualizado de Caja	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto mensual de pagos con el fin de cumplir con lo pactado en el Presupuesto	Determinación mensual del monto máximo mensual de fondos disponibles	1. Estatuto Orgánico de Presupuesto 2. Ley 617 de 2000	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Disminución de liquidez			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Plan Mensualizado de caja	Elaboración y seguimiento del Plan Mensualizado de caja	Secretario de Hacienda	Funcionarios Administración Municipal
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Realizar el análisis y proyección de ingresos a percibir mensualmente, después de que se liquide el presupuesto	Secretario de Hacienda	
2	Remitir a la Secretaría de Hacienda el PAC de gastos de funcionamiento por el Secretario General y de Gobierno y el servicio a la deuda en cabeza de la Secretaria de Hacienda	Secretario General y de Gobierno / Secretario de Hacienda	
3	Con base en el POAI aprobado se procede a elaborar el proyecto de presupuesto el cual debe ser socializado en consejo	Secretario de Hacienda	



	de gobierno en el mes de octubre	
4	Remitir a la Secretaría de Hacienda el PAC de inversiones para evaluación y ajuste, teniendo en cuenta los planes de acción	Secretario de Hacienda
5	la Secretaria de Planeación evaluara y ajustara el PAC de inversiones y lo Remitirá a la Secretaria de Hacienda para su consolidación	Secretario de Planeación / Secretaria de Hacienda
6	La secretaria de Hacienda consolidara el PAC de funcionamiento, inversión y servicio a la deuda para verificar las metas financieras	Secretario de Hacienda
7	Aprobación del PAC	Secretaria de Planeación y Hacienda

I. ELABORACION CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
II. AREA DE PRESUPUESTO			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Elaboración Certificado Disponibilidad Presupuestal	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Emitir el documento mediante el cual se certifica la disponibilidad presupuestal garantizando la existencia de los recursos para el desarrollo de los diferentes programas, planes y proyectos institucionales	Este procedimiento presenta los pasos lógicos a seguir para expedir de manera correcta el certificado de disponibilidad presupuestal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Ley 715 de 2001</li> <li>3. Ley 617 de 2000</li> <li>4. Decreto 111 de 1996</li> <li>5. Decreto 1082 de 2015</li> <li>6. Estatuto orgánico de presupuesto</li> </ol>	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Disminución de liquidez			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Expedición de disponibilidad Presupuestal	1. Secretario de Hacienda	Funcionarios Administración Municipal



XI. ACTIVIDADES		XII. RESPONSABLE
1	Realizar la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Secretario de Hacienda
2	Verificar la fecha, valor, objeto y fuente de financiación en el presupuesto revisando la coherencia en la solicitud	Secretario de Hacienda
3	Emisión del certificado de disponibilidad presupuestal	Secretario de Hacienda
4	El Secretario de Hacienda firma la disponibilidad	Secretario de Hacienda
5	Remitir el certificado de disponibilidad presupuestal al área solicitante	Secretario de Hacienda

I. EXPEDICION DE REGISTROS PRESUPUESTALES			
II. AREA DE PRESUPUESTO			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Expedición de Registro Presupuestal	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Emitir el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación	Este procedimiento se realiza con el fin de comprometer los recursos previamente reservados por medio de un comprobante de disponibilidad presupuestal	1. Constitución Política 2. Ley 715 de 2001 3. Ley 617 de 2000 4. Decreto 111 de 1996 5. Decreto 1082 de 2015 6. Estatuto orgánico de presupuesto	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Disminución de liquidez			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Registro Presupuestal	Expedición de Registro Presupuestal	Secretario de Hacienda	Funcionarios Administración Municipal
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Recibir la minuta del contrato para la elaboración del registro presupuestal	Secretario de Hacienda	
2	Verificar la fecha, valor, objeto y fuente de financiación en el presupuesto revisando la coherencia en la solicitud	Secretario de Hacienda	



3	Verificar la disponibilidad afectar	Secretario de Hacienda
4	Emisión del registro presupuestal	Secretario de Hacienda
5	El Secretario de Hacienda firma el registro	Secretario de Hacienda
6	Remitir el registro presupuestal al área solicitante	Secretario de Hacienda

<b>I. LIQUIDACION DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO</b>			
<b>II. AREA DE TESORERIA</b>			
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>	
Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Liquidación Impuesto Predial Unificado	
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>	
Realizar las liquidaciones del pago del impuesto predial, con el fin de incrementar los ingresos para el municipio y así poder cubrir las necesidades del funcionamiento de este	Este procedimiento se realiza con el fin de calcular los ingresos propios del Municipio de Pasca	1. Ley 1314 de 2009. 2. Estatuto tributario municipal.	
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1. Disminución de liquidez			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Registro Presupuestal	Expedición de Registro Presupuestal	1. Secretario de Hacienda	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
1	El contribuyente del impuesto predial solicita la liquidación para realizar el pago del impuesto predial	Comunidad en general	
2	La secretaria de Hacienda procede con la emisión del estado de cuenta del impuesto predial del contribuyente	Secretario de Hacienda	
3	Informar al contribuyente los canales de pago del impuesto predial	Secretario de Hacienda	
4	Cancelación del impuesto predial por parte del contribuyente	Comunidad en general	



5	El contribuyente remitirá el soporte del pago a la Secretaria de Hacienda	Comunidad en general
6	la Secretaria de hacienda descargara el pago para actualizar la cartera	Secretario de Hacienda

I. ELABORACION DE PAZ Y SALVO DE IMPUESTO PREDIAL			
II. AREA DE TESORERIA			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso de Apoyo	Gestión Financiera	Elaboración de Paz y Salvo del Impuesto Predial	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Definir el proceso mediante el cual el contribuyente solicita el paz y salvo de su obligación con el tributo de impuesto predial, el cual es entregado según se cumplan los requerimientos para tal fin	El proceso se realiza con el fin de verificar que el predio se encuentra al día por conceptos de obligaciones de impuesto predial. Es solicitado por el contribuyente para realizar determinado trámite con el inmueble	1. Ley 44 de 1990. 2. Estatuto Tributario Municipal.	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Disminución de liquidez			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Paz y salvo impuesto predial	Expedición del paz y salvo de impuesto predial	1. Secretario de Hacienda	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	El contribuyente del impuesto predial solicita la expedición del certificado de paz y salvo	Comunidad en general	
2	Informar al contribuyente los canales de pago del paz y salvo de impuesto predial	Secretario de Hacienda	
3	Cancelación del impuesto predial por parte del contribuyente	Comunidad en general	
4	El contribuyente remitirá el soporte del pago a la Secretaria de Hacienda	Comunidad en general	



## **20. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

### **20.1.Misión**

Definir la política social, generando la participación de la comunidad urbana y rural, de acuerdo a la problemática pública, con una perspectiva integral en la dimensión del plan de desarrollo municipal vigente, que genere el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de los residentes en Pasca y Coordinar la ejecución de las Políticas Públicas en materia Social.

### **20.2. Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social**

- Área de Programas Sociales y Proyectos
- Área de Educación
- Área de Salud
- Área de Cultura
- Área de Deporte
- Área de Equidad y Género

### **20.3.Funciones de la Secretaría de Desarrollo Social**

1. Formular, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia de desarrollo e integración social de la ciudadanía en los sectores de mayor vulnerabilidad, niñez, mujer cabeza de familia, juventud, adulto mayor, discapacidad, indigentes y desplazados, para el mejoramiento de la calidad de vida y el fortalecimiento social del Municipio.
2. Diseñar e implementar políticas, estrategias, programas y proyectos que faciliten el goce de los derechos consagrados en la Constitución Política, los instrumentos internacionales de derechos



Escuela Superior de  
Administración Pública

humanos, el Código de Infancia y Adolescencia y demás desarrollos normativos orientados a garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio.

3. Promover la convivencia pacífica, el respeto y la convivencia en la familia y la sociedad Pasqueña.
4. Coordinar con otras dependencias del municipio y con otras instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales acciones tendientes a la promoción por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual de los niños, las niñas y los adolescentes.
5. Apoyar los procesos de intervención social orientados hacia la prevención, disminución de la desnutrición en la población infantil, especialmente en la primera infancia.
6. Diseñar y fomentar políticas que permitan prevenir y atender en forma prevalente, las diferentes formas de violencia y todo tipo de accidentes que atenten contra el derecho a la vida y la calidad de vida de los niños, las niñas y los adolescentes.
7. Colaborar en las acciones intersectoriales e interinstitucionales Gubernamentales y No Gubernamentales direccionadas hacia la prevención y atención de la violencia sexual, la violencia intrafamiliar y el maltrato infantil.
8. Gestionar recursos y promover las políticas en materia de erradicación de las peores formas de trabajo infantil, el trabajo de los niños y las niñas menores de quince años, proteger a los adolescentes autorizados para trabajar, y garantizar su acceso y la permanencia en el sistema educativo.
9. Ejercer el control y la coordinación en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo social que se adelanten en conjunto con entidades nacionales e internacionales que sean de su competencia.
10. Coordinar y apoyar la política de Seguridad Alimentaria encaminados a la reducción de los índices de desnutrición en la población en condición vulnerable.
11. Elaborar proyectos, coordinar y desarrollar las actividades necesarias para la gestión, trámite, consecución de recursos y ejecución de convenios interadministrativos con entidades del orden



departamental, nacional o internacional, con el propósito de financiar los programas sociales previstos en el Plan de Desarrollo.

12. Dirigir, realizar e impulsar investigaciones de tipo aplicado, diagnóstico, pronóstico e identificación de necesidades, información estadística, situación general de la población municipal, para la formulación de proyectos y programas de carácter social, orientados a determinar las causas y soluciones de los problemas comunitarios.
13. Formular planes, programas y proyectos educativos, capacitaciones informales, de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales.
14. Coordinar acciones para la ejecución de los programas sociales y desarrollo comunitario en las áreas de la niñez, juventud, tercera edad, mujer cabeza de hogar, familias en acción y proyectos sociales especiales formulados a nivel nacional, departamental y municipal.
15. Dirigir la organización de eventos de capacitación en temas de interés comunitario, campañas educativas dirigidas a la atención preventiva de la población en situación de discapacidad.
16. Fortalecer las relaciones intrafamiliares y comunitarias, que contribuyan a la solución de problemáticas sociales, y mejorar la calidad de vida de los sectores poblacionales involucrados.
17. Identificar los grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad tales como niños con problemas de alimentación, discapacitados, ancianos, indigentes, desplazados por la violencia, reintegrados mujeres jefes de hogar y víctimas de fenómenos naturales o catastróficos.
18. Proponer procedimientos y estrategias para la ejecución de los programas, ejecutar los trámites necesarios para la obtención de recursos y garantizar que los recursos provenientes del Gobierno Nacional, Departamental, Municipal y de ONG'S, cumplan con los objetivos de mejorar la calidad de vida de los sectores más vulnerables de la población.
19. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, para evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.



Escuela Superior de  
Administración Pública

20. Asegurar que los procesos que desarrolla la Secretaría, incorporen los cambios tecnológicos, legales y sociales de modo tal que exista coherencia entre sus productos y servicios con las necesidades que le demande la comunidad.
21. Presentar informes sobre los procesos desarrollados y la gestión de la Secretaría, a todas las autoridades competentes cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos.
22. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

#### **20.4. Área de Programas Sociales y Proyectos**

1. Formular, dirigir, coordinar planes, programas, proyectos y estrategias en materia de desarrollo e integración social de la ciudadanía en los sectores de mayor vulnerabilidad, niñez, mujer cabeza de familia, juventud, adulto mayor, discapacidad, indigentes y desplazados, para el mejoramiento de la calidad de vida y el fortalecimiento social del Municipio.
2. Diseñar programas y proyectos que faciliten el goce de los derechos consagrados en la Constitución Política, los instrumentos internacionales de derechos humanos, el Código de Infancia y Adolescencia y demás desarrollos normativos orientados a garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio.
3. Diseñar planes, programas y proyectos orientados a asegurar las condiciones para el ejercicio de los derechos y prevenir la amenaza o afectación de los niños, niñas y adolescentes del municipio.
4. Coordinar con otras dependencias del municipio y con otras instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales acciones tendientes a la promoción por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual de los niños, las niñas y los adolescentes
5. Apoyar los procesos de intervención social orientados hacia la prevención, disminución de la desnutrición en la población infantil, especialmente en la primera infancia.



6. Diseñar y fomentar políticas que permitan prevenir y atender en forma prevalente, las diferentes formas de violencia y todo tipo de accidentes que atenten contra el derecho a la vida y la calidad de vida de la mujer, población en condición de discapacidad, niños, niñas y adolescentes del municipio.
7. Apoyar las acciones intersectoriales e interinstitucionales Gubernamentales y No Gubernamentales direccionadas hacia la prevención y atención de la violencia sexual, la violencia intrafamiliar y el maltrato infantil.
8. Gestionar recursos y promover las políticas en materia de erradicación de las peores formas de trabajo infantil, el trabajo de los niños y las niñas menores de quince años, proteger a los adolescentes autorizados para trabajar, y garantizar su acceso y la permanencia en el sistema educativo.
9. Asegurar las condiciones para el ejercicio de los derechos y prevenir su amenaza o afectación a través del diseño y la ejecución de políticas públicas sobre infancia y adolescencia
10. Crear y estimular redes culturales, turísticas, artísticas y de juventud, para ofrecerle oportunidades productivas a proyectos que mejoren la calidad de vida de los jóvenes Municipio.
11. Diseñar, implementar y coordinar la política pública de juventud con las distintas entidades gubernamentales en todos los niveles de la administración.
12. Fortalecer, bajo la dirección del Secretario, las iniciativas juveniles que desarrollen la capacidad intelectual, la expresión artística y lúdica de los jóvenes.
13. Promocionar los valores de la convivencia juvenil, consolidando una ética social necesaria para fundamentar los acuerdos de no agresión entre grupos en conflicto.
14. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con la población adulta mayor, en condición de discapacidad y aquella que se considere vulnerable.
15. Determinar las acciones pertinentes para la protección y goce de derechos de la población adulta mayor, en condición de discapacidad y aquella que se considere vulnerable.



Escuela Superior de  
Administración Pública

16. Realizar las gestiones que sean necesarias para el mejoramiento de la calidad de vida de

los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adulto mayor, población adulta mayor y en condición de discapacidad del municipio.

### **20.5. Área de Educación**

1. Formular, desarrollar y evaluar los programas de Educación, Ciencia, Tecnología, Recreación, Deporte y Cultura, con base en las políticas nacionales, departamentales y municipales, para ejecutar eficientemente los recursos con los que cuenta la administración para estos fines con el fin de mejorar continuamente los servicios educativos en el Municipio.
2. Trazar las políticas y lineamientos de desarrollo educativo definidos en el programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Vigilar y controlar los servicios educativos, deportivos y culturales prestados en el Municipio bajo los lineamientos de la normatividad vigente en ésta materia.
4. Vigilar y controlar la prestación de los servicios de los restaurantes escolares, bajo las directrices instauradas por el Alcalde
5. Implementar los estudios técnicos requeridos para evaluar las variables condicionantes del sistema educativo del Municipio, expresadas en términos de calidad y cobertura; como punto de partida para la adopción de estrategias en esta materia por parte de la administración.
6. Trazar las políticas y lineamientos de la política educativa definida por el programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo Municipal.
7. Formular, aprobar y ejecutar el Plan de Desarrollo Educativo Municipal de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal.
8. Dirigir eficientemente las instituciones educativas públicas, supervisando y controlando a los docentes, directivos y personal administrativo de las mismas que componen la planta aprobada por la autoridad competente.



9. Formular e implementar planes, programas y proyectos orientados a la modernización, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
10. Fomentar la adopción de políticas, planes, programas y proyectos orientados a garantizar la calidad y la cobertura universal en el Sistema Educativo Municipal.
11. Ejecutar el proceso de proyección de cupos, de acuerdo con las orientaciones del MEN.
12. Fijar los lineamientos para la efectiva aplicación de la evaluación de desempeño laboral docente.
13. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

## **20.6. Área de Salud**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y ajustar los procesos y actividades en materia de salud del municipio, de acuerdo con los lineamientos trazados por las autoridades del ramo.
2. Garantizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención con énfasis en atención preventiva, familiar, hospitalaria
3. Dirigir el Sistema de Seguridad Social en Salud y hacer cumplir la normatividad administrativa y técnico - científica vigente en el municipio.
4. Asistir al Señor Alcalde para que las políticas nacionales y departamentales del sistema de seguridad social en salud y relacionadas con la inspección, vigilancia y control de sanidad, se efectúen acorde a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
5. Garantizar el buen uso de los recursos y metodología de focalización del régimen subsidiado, para el cubrimiento gradual de la población vulnerable definida por el SISBEN.
6. Ejecutar las acciones y vigilar el cumplimiento de las competencias del municipio en relación al Plan de Intervenciones Colectivas, Promoción y Prevención, Epidemiología, Régimen Subsidiado y atención a la población vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud para el mejoramiento continuo en materia de salud.



Escuela Superior de  
Administración Pública

7. Identificar y controlar los factores de riesgo y morbilidad - mortalidad que incidan en la salud de la población.
8. Promover la afiliación al régimen de seguridad social en salud de las personas que tengan derecho al mismo.
9. Presentar a los diferentes organismos de salud, planes y programas de saneamiento, prevención y control de enfermedades transmisibles y crónicas, a fin de fomentar la salud en el municipio
10. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

### **20.7.Salud Pública**

1. Coordinar la formulación y ejecución del Plan de Salud Pública Municipal y garantizar su inclusión dentro del Plan Sectorial y el Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Formular, dirigir, desarrollar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de salud pública, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
3. Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional necesarios para la ejecución de las acciones de salud pública contempladas en el Plan de Salud Pública.
4. Realizar asistencia técnica a los diferentes sectores comprometidos en el desarrollo local, a fin de lograr su compromiso en el cumplimiento de acciones de apoyo a la salud pública municipal.
5. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal de los recursos del Plan de Salud Pública Municipal.
6. Impulsar la participación social y establecer las relaciones de coordinación necesarias para lograr la participación de la comunidad en la gestión de salud a nivel municipal.
7. Elaborar y rendir los informes que soliciten los diferentes entes de control y entes a nivel local, Departamental y nacional.



## **20.8. Aseguramiento**



1. Diseño, formulación y adopción de normas, procesos y procedimientos para la identificación y priorización de la población e ingreso al Régimen Subsidiado, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Consolidar el listado censal del Municipio, definiendo la base de datos de la población especial.
3. Vigilancia y control de las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado, EPS's inscritas en el municipio, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos de habilitación por parte de la Superintendencia Nacional de Salud y autorización para operar en la región.
4. Coordinación de la participación de las veedurías ciudadanas y demás instancias de control social en las políticas y acciones de aseguramiento en salud que desarrolle el municipio.
5. Funcionamiento y operación del Fondo Local de Salud y las cuentas maestras del Régimen Subsidiado, referente a transferencia de recursos desde el nivel nacional y otros niveles territoriales hacia el municipio, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes en la materia.
6. Seguimiento y control de la ejecución de los recursos del régimen subsidiado en el municipio.
7. Gestión de los procesos y procedimientos de contratación del Régimen Subsidiado en Salud.

## **20.9. Vigilancia, Control, Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales**

1. Garantizar la inclusión de todos los trabajadores dependientes al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Profesionales.
2. Controlar conjuntamente con la Oficina de Trabajo dependiente del Ministerio de la Protección Social, la elusión y evasión al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Profesionales.
3. Coordinar la promoción de la salud y la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral conjuntamente con las Administradoras de Riesgos Profesionales.
4. Coordinar el diseño, formulación y ejecución de los planes de salud ocupacional de las empresas en la jurisdicción del municipio de Pasca.



## **20.10. Área de Cultura**



1. Promover, proteger, apoyar y controlar las asociaciones culturales y artísticas en todas sus manifestaciones como marco idóneo para el afianzamiento de los valores y la tradición ancestral, así como el fomento del dialogo y la convivencia moderna de los habitantes de Pasca.
2. Plantear y orientar las políticas, planes y programas culturales, artísticos, y turísticos del Municipio.
3. Crear y estimular redes culturales, turísticas, artísticas que a su vez ofrezcan oportunidades productivas a los diferentes proyectos que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
4. Fomentar en diferentes espacios y entre la comunidad en general, manifestaciones artísticas, lúdicas y culturales orientadas a preservar el patrimonio cultural de Pasca
5. Sugerir a la administración municipal la adopción de medidas tendientes a la protección del patrimonio arquitectónico, de zonas de interés, cultural y artístico del municipio en coordinación con la Secretaría de Planeación y demás autoridades competentes con el fin de garantizar su adecuada conservación.
6. Implementar un sistema de información cultural y artística del municipio.
7. Aumentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural de la población pasqueña.
8. Fortalecer y promover las manifestaciones creativas por parte de la comunidad.
9. Proteger, promover, divulgar y conservar el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico.
10. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

## **20.11. Área de Deporte**



1. Diseñar y ejecutar el Plan Local del Deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física, con diferentes entidades gubernamentales.
2. Fijar la distribución de los recursos que le corresponden a las diferentes Escuelas Deportivas, de recreación y del aprovechamiento del tiempo libre
3. Implementar los programas de educación extraescolar.
4. Promover los valores de la convivencia en sociedad armónica, consolidando una ética social necesaria para fundamentar los acuerdos de no agresión entre diferentes grupos.
5. Propiciar el desarrollo niños, niñas, adolescentes y jóvenes con el apoyo de diversas instituciones, tanto públicas como privadas, regidas por criterios de equidad y oportunidad.
6. Propiciar espacios que permitan el ejercicio de actividades físicas, el deporte, la recreación, para crear así hábitos saludables en la comunidad.
7. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

## **20.12. Área de Equidad y Género**

1. La equidad de género implica el logro de la igualdad de género, agregando una consideración al valor de las diferencias humanas, diferencias que no tienen por qué implicar nociones de inferioridad o superioridad.
2. Se ha de propender por la comprensión y vivencia de la igualdad de derechos entre hombres y mujeres.
3. Eliminación de la discriminación y violencia contra las mujeres.
4. Se ha de respetar y dar cumplimiento a todos los derechos de las mujeres económicos, políticos, culturales, sociales y sexuales.
5. Aplicación de acciones o medidas para dar igualdad de oportunidades a las mujeres en todos los campos de su desarrollo.



6. Propender por la toma de conciencia acerca de que la equidad de género es condición sin la cual no se logra el desarrollo humano de la sociedad.
7. Dar aplicabilidad al Decreto 2055 de 1994 por el cual se creó la comisión de asesoría para la equidad y participación de la mujer.
8. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

### 20.13. Procesos y Procedimientos Secretaria de Desarrollo Social

I. ACCESO Y COBERTURA AL SISTEMA EDUCATIVO A TRAVES DE LA ORGANIZACIÓN DE LA MATRICULA			
II. AREA DE PRESUPUESTO			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Gestión para el Desarrollo Social	Acceso y cobertura al sistema educativo a través de la organización de la matrícula	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Definir los lineamientos generales para realizar la gestión de cobertura del sistema educativo, acceso y permanencia de los estudiantes de los niveles de preescolar, primaria, básica y media	Análisis y ejecución del plan de matrícula para la población estudiantil del Municipio de Pasca	1. Resolución Ministerial 7884 de 2011	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Baja cobertura y permanencia de la población estudiantil			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Ejecutar las matrículas de toda la población estudiantil del Municipio de Pasca	Acceso, cobertura y permanencia al sistema educativo	1. Secretario de Desarrollo Social	Población en edad escolar
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Realizar los encuentros con los rectores de las instituciones educativas para articular y coordinar el cronograma para llevar a cabo el proceso de matrícula	Alcalde Municipal / Secretario de Desarrollo Social	
2	Planear el proceso de matrícula	Secretario de Desarrollo Social	



3	Consolidar la proyección de cupos e informar a la Secretaria de Educación de Cundinamarca	Secretario de Desarrollo Social
---	---	---------------------------------------

I. FORMULACION Y EJECUCION DEL TRANSPORTE ESCOLAR			
II. AREA DE PRESUPUESTO			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Gestión para el Desarrollo Social	Formulación y Ejecución del Transporte Escolar	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Realizar un diagnóstico y posteriormente un plan de acción para la prestación del servicio de transporte escolar de la población estudiantes focalizada en el Municipio de Pasca	Formulación y ejecución en el plan de acción la prestación del servicio de transporte escolar del Municipio	1. Decreto Nacional 1079 de 2015	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Baja cobertura y permanencia de la población estudiantil			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Elaboración del Plan de acción	Formulación y seguimiento al servicio de transporte escolar	1. Secretario de Desarrollo Social	Población en edad escolar
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Realizar los encuentros con los rectores de las instituciones educativas para articular y coordinar la prestación del servicio de transporte escolar	Alcalde Municipal / Secretario de Desarrollo Social	
2	Establecer las tarifas del transporte	Secretario de Desarrollo Social / Rectores / Empresas Transportadoras	
3	Elaboración de las planillas para firma de los bonos por parte de los padres de familia, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Educación de Cundinamarca	Secretario de Desarrollo Social / Rectores	



4	Suscribir convenios con la Secretaría de Educación de Cundinamarca para la cofinanciación del pago del servicio de transporte escolar	Alcalde (sa) Municipal
---	---	---------------------------

I. FORMULACION Y EJECUCION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION ESCOLAR			
II. AREA DE PRESUPUESTO			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Gestión para el Desarrollo Social	Formulación y Ejecución del servicio de Transporte Escolar	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Eficiente ejecución y prestación del servicio de alimentación escolar en el Municipio de Pasca	Realizar el seguimiento y control sobre la ejecución del programa de alimentación escolar	1. Decreto Nacional 1079 de 2015	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Baja cobertura y permanencia de la población estudiantil			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Entrega oportuna del servicio de alimentación escolar	Seguimiento al servicio de alimentación escolar	Secretario de Desarrollo Social	Población en edad escolar
X. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Realizar los encuentros con los rectores de las instituciones educativas para hacer seguimiento a la prestación del servicio de alimentación escolar	Alcalde Municipal / Secretario de Desarrollo Social	
2	Realizar reuniones con el comité Municipal de alimentación escolar	Secretario de Desarrollo Social / Rectores	
3	Hacer seguimiento al suministro de las raciones escolares a la población estudiantil	Secretario de Desarrollo Social / Rectores	



<b>I. ASEGURAMIENTO EN SALUD</b>			
<b>II. ASEGURAMIENTO</b>			
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>	
Proceso Misional	Gestión Integral en Salud	Seguimiento al Aseguramiento en Salud	
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>	
Realizar acciones de seguimiento al aseguramiento en salud y a la prestación de los servicios del régimen subsidiado	Realizar seguimiento y control a los procesos que conllevan el buen manejo del aseguramiento para garantizar el acceso a los servicios de salud	1. Constitución política de Colombia 2. Ley 100 de 1993 3. Conpes 117 de 2008 4. Ley 1608 de 2013	
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1. Incumplimiento en la ejecución del plan local de salud municipal			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Realizar acciones de aseguramiento a la red contratada para la prestación de los servicios de salud	Seguimiento al aseguramiento en salud	1. Secretario de Desarrollo Social	Comunidad en general
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Verificar la inclusión en el listado censal (Sisbén)	Secretario de Desarrollo Social	
<b>2</b>	identificación, priorización y afiliación de los beneficiarios, de acuerdo con los lineamientos de ley	Secretario de Desarrollo Social	
<b>3</b>	Focalizar la población objeto de salud subsidiada	Secretario de Desarrollo Social	
<b>4</b>	Diligenciar los formularios de afiliación	Secretario de Desarrollo Social	
<b>5</b>	Informar a las EPS's las novedades	Secretario de Desarrollo Social	
<b>6</b>	Solicitar a las EPS's del cargue de los procesos en BDU A	Secretario de Desarrollo Social	
<b>7</b>	Validar la base de datos de BDU A	Secretario de Desarrollo Social	
<b>8</b>	Reportar a la Secretaria de Salud de Cundinamarca	Secretario de Desarrollo Social	
<b>9</b>	Solicitar Recursos al orden Departamental y Nacional	Secretario de Desarrollo Social	



<b>10</b>	Certificar las bases publicadas en el Ministerio de Salud y Protección Social	Secretario de Desarrollo Social
<b>11</b>	Seguimiento y control a las EPS's en el cumplimiento del Plan Obligatorio de Salud	Secretario de Desarrollo Social

I. IMPLEMENTACION DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS			
II. SALUD PUBLICA			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Gestión Integral en Salud	Implementación del Plan de Intervenciones Colectivas	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Desarrollar las estrategias de acción, prevención y promoción en salud pública	Formular y ejecutar el Plan de Intervenciones Colectivas	1. Constitución política de Colombia 2. Ley 100 de 1993 3. Ley 715 de 2001 4. Ley 1538 de 2015	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Difícil presupuestal para la gestión de salud			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Plan de Intervenciones Colectivas	Implementación del Plan de Intervenciones Colectivas	1. Secretario de Desarrollo Social	Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
<b>1</b>	Presentación del plan de acción al consejo de Gobierno y comite territorial de salud	Secretario de Desarrollo Social	
<b>2</b>	Realizar el proceso contractual con la ESE para ejecutar los lineamientos del plan territorial de salud	Secretario de Desarrollo Social	
<b>3</b>	Asignar la supervisión del contrato	Secretario de Desarrollo Social	
<b>4</b>	Realizar acciones de seguimiento y monitoreo	Secretario de Desarrollo Social	
<b>5</b>	Remitir a la Secretaria de Salud de Cundinamarca los informes de las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas	Secretario de Desarrollo Social	
<b>6</b>	Radicar la certificación Municipal de la ejecución de las actividades y	Secretario de Desarrollo Social	



	recursos del Plan de Intervenciones Colectivas	
--	--	--

I. REALIZACION DE EVENTOS CULTURALES			
II. AREA DE CULTURA			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Gestión para el Desarrollo Social	Realización de Eventos	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Formulación del cronograma de eventos requeridos en el Municipio de Pasca	Realización de eventos requeridos por la Administración Municipal	1. Decreto 3888 de 2007 2. Ley 1575 de 2012 2. Ley 1523 de 2012 3. Decreto 1801 de 2016	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Incumplimiento del cronograma establecido			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Coordinar la realización de eventos según su tipo	Realización de eventos	1. Secretario de Desarrollo Social	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
<b>1</b>	Elaborar el cronograma de eventos de la Administración Municipal	Secretario de Desarrollo Social	
<b>2</b>	Elaborar la programación de eventos de la Administración Municipal	Secretario de Desarrollo Social	
<b>3</b>	Elaborar los planes de contingencia	Secretario de Desarrollo Social	
<b>4</b>	Preparar la logística necesaria para la realización de eventos	Secretario de Desarrollo Social	
<b>5</b>	Realización de los eventos	Secretario de Desarrollo Social	



6	Diseño y ejecución de estrategias de seguimiento y monitoreo del avance de la implementación del Plan Municipal de Turismo	Secretario de Desarrollo Social
7	Evaluar la realización de los eventos	Secretario de Desarrollo Social
8	Realizar el informe de la ejecución de los eventos	Secretario de Desarrollo Social

I. FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS DE FORMACION CULTURAL			
II. AREA DE CULTURA			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Gestión para el Desarrollo Social	Fortalecimiento de escuelas de formación cultural	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VIII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Definir la metodología que permita fortalecer las escuelas de formación cultural del Municipio de Pasca	Realizar el plan de acción para la contratación de los instructores y el incentivo para que los jóvenes accedan a las escuelas de formación	1. Decreto 3888 de 2007 2. Ley general de cultura 397 de 1997	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Incumplimiento del cronograma establecido			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Realizar el plan de acción, cronograma y metas a cumplir por parte de los instructores	Fortalecimiento de las escuelas de formación cultural	1. Secretario de Desarrollo Social	Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Definir las necesidades de las escuelas de formación	Secretario de Desarrollo Social	



2	Establecer los requisitos para la contratación de los instructores	Secretario de Desarrollo Social
3	Realizar las convocatorias para la inscripción en las diferentes disciplinas de las escuelas de formación	Secretario de Desarrollo Social
4	Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por parte de los instructores de las escuelas de formación cultural	Secretario de Desarrollo Social
5	Elaboración del informe de cumplimiento de las actividades desarrolladas	Secretario de Desarrollo Social

I. FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA			
II. AREA DE DEPORTE			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Gestión para el Desarrollo Social	Fortalecimiento escuelas de formación Deportiva	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Definir la metodología que permita fortalecer las escuelas de formación Deportiva del Municipio de Pasca	Realizar el plan de acción para la contratación de los instructores y el incentivo para que los jóvenes accedan a las escuelas de formación	1. Ley 181 de 1995	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Incumplimiento del cronograma establecido			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Realizar el plan de acción, cronograma y metas a cumplir por parte de los instructores	Fortalecimiento de las escuelas de formación deportiva	1. Secretario de Desarrollo Social	Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Definir las necesidades de las escuelas de formación	Secretario de Desarrollo Social	
2	Establecer los requisitos para la contratación de los instructores	Secretario de Desarrollo Social	



<b>3</b>	Realizar las convocatorias para la inscripción en las diferentes disciplinas de las escuelas de formación	Secretario de Desarrollo Social
<b>4</b>	Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por parte de los instructores de las escuelas de formación deportiva	Secretario de Desarrollo Social
<b>5</b>	Elaboración del informe de cumplimiento de las actividades desarrolladas	Secretario de Desarrollo Social

I. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL			
II. AREA DE CULTURA			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Gestión para el Desarrollo Social	Funcionamiento de la Biblioteca Municipal	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Funcionamiento de la Biblioteca Municipal	Correcta atención al público de la Biblioteca Municipal Adolfo Leon Gomez	1. ley 1098 de 2006 2. Ley 1379 de 2010	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Perdida del material didáctico			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Plan de acción y cronograma de actividades para la biblioteca pública Municipal	Funcionamiento de la biblioteca Municipal	1. Secretario de Desarrollo Social	Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
<b>1</b>	Establecer un plan de acción y cronograma de actividades para la biblioteca Municipal		Secretario de Desarrollo Social
<b>2</b>	Definir el material necesario para el buen funcionamiento de la biblioteca Municipal		Secretario de Desarrollo Social
<b>3</b>	Presentar un informe mensual de las actividades de la biblioteca Municipal		Bibliotecario (a)
<b>4</b>	Realizar convenios con la Secretaria de Cultura de Cundinamarca y el Ministerio de Cultura para el fortalecimiento de los servicios de la biblioteca Municipal		Secretario de Desarrollo Social



## **21. SECRETARÍA DE AGRICULTURA**

### **21.1.Misión**

diseñar, implementar y ejecutar planes, programas y estrategias que fomenten el crecimiento económico del sector Agrícola turístico y agroindustrial del municipio de manera competitiva; que garanticen un desarrollo rural sostenible dentro de políticas ambientales que preserven las cuencas hidrográficas, el aire y la tierra con el fin de garantizar por el progreso integral de toda la población pasqueña.

### **21.2.Estructura Orgánica de la Secretaría de Agricultura**

- Área de Asistencia Técnica Agropecuaria
- Área de Ambiente, y Desarrollo Sostenible
- Área de Turismo

### **21.3.Funciones de la Secretaria de Agricultura**

1. Diseñar, orientar, implementar y mejorar las políticas municipales que fomentan el desarrollo y el crecimiento de competencias y capacidades para la generar mejores ingresos del sector formal e informal de la economía del Municipio
2. Desarrollar programas que busquen la inclusión en la vida económica, el impulso de condiciones que les garanticen su autonomía económica y el mejoramiento progresivo del nivel de vida.
3. Armonizar las políticas en materia económica, ambiental y agropecuaria a nivel Municipal con los planes, programas y proyectos de carácter Nacional y Departamental en esta materia, bajo los parámetros establecidos por la Constitución y las leyes.
4. Orientar, coordinar y evaluar las políticas para propiciar la realización de convenios con organizaciones populares y de economía solidaria que generen proyectos productivos y de generación de empleo.



Escuela Superior de  
Administración Pública

5. Formular con las autoridades competentes el planteamiento, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
6. Establecer, medir e informar a las autoridades competentes a nivel municipal, regional y nacional la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, para delimitar la problemática ambiental.
7. Proponer políticas, generar estrategias y adelantar acciones tendientes a la preservación y recuperación de los ecosistemas vitales del Municipio y promover el desarrollo regional dentro del concepto de sostenibilidad, en armonía con las políticas, planes, programas y proyectos establecidos por las autoridades ambientales competentes.
8. Fijar y monitorear junto a las autoridades ambientales y con el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, un sistema de información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
9. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

#### **21.4. Área de Asistencia Técnica Agropecuaria**

1. Buscar las estrategias necesarias para aumentar la productividad, producción y niveles de ingreso per cápita de los campesinos a través del mejoramiento de los sistemas productores y de comercialización.
2. Controlar la inversión de los recursos destinados a programas de desarrollo del sector agropecuario.
3. Realizar el debido seguimiento a los proyectos agropecuarios dentro de lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Agropecuario.



Escuela Superior de  
Administración Pública

4. Gestionar eficientemente los servicios de asistencia técnica agropecuaria para pequeños y medianos productores rurales del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 607 de 2000.
5. Implementar programas de desarrollo rural integrado, dirigidos a las áreas de economía campesina y zonas de minifundio, que el municipio adelante con otras entidades.
6. Participar en todas las labores para la formulación y ejecución del Plan Agropecuario Municipal.
7. Gestionar y coordinar todos los asuntos necesarios para la implementación de las Cadenas Productivas agropecuarias en Pasca, en el marco de los acuerdos de competitividad impulsados por el Gobierno Nacional, vinculando a los pequeños productores y empresarios que puedan hacer parte de la cadena respectiva.
8. Plantear y evaluar las políticas y proyectos para adecuación de tierras que deban establecerse en el Municipio, las cuales permitan la participación de la comunidad y la cofinanciación de los mismos.
9. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

### **21.5. Área de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

1. Diagnosticar el estado de los diversos recursos naturales renovables para establecer la problemática ambiental y proponer políticas orientadas a la solución de estos problemas.
2. Liderar la elaboración de los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
3. Velar por el estricto cumplimiento de todas las disposiciones legales de carácter superior, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico del Municipio.



Escuela Superior de  
Administración Pública

4. Trabajar junto a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca –CAR-, en el planteamiento de planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
5. Controlar y vigilar el medio ambiente y los recursos naturales renovables; con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental para así mantener el derecho constitucional a un ambiente sano.
6. Direccionar las actividades relacionadas con el manejo integral del suelo, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos, el espacio público, de tal manera
  1. que contribuyan al desarrollo de la función ecológica, productividad ambiental y agropecuaria de las zonas rurales, el crecimiento ordenado de los suelos urbanos y la conservación de los suelos protectores, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Ejercer la autoridad ambiental para la prevención, preservación, conservación y rehabilitación de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con el ordenamiento positivo vigente.
8. Desarrollar el Plan Ambiental Municipal.
9. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

#### **21.6. Área de Turismo**

1. Estructurar las políticas de turismo de carácter regional, nacional e internacional.
2. Formular y ejecutar el plan sectorial de turismo.
3. Desarrollar estrategias para el mercadeo de la cadena turística de Pasca.
4. Buscar diferentes convenios y alianzas estratégicas para el desarrollo de la infraestructura turística con entidades públicas y privadas.
5. Diseñar y evaluar políticas turísticas que involucren la promoción, productividad, información, y fomento al desarrollo de formas asociativas o de personas naturales o jurídicas que utilicen las actividades turísticas en el municipio de Pasca.



6. Las demás que se le atribuyan por disposición legal, ordenanzas departamentales o acuerdos municipales, y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

### 21.7. Procesos y Procedimientos Secretaria de Agricultura

I. PRESTACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA			
II. AREA DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA			
III. MACROPROCESO		IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO
Proceso Misional		Desarrollo Rural Agropecuario	Prestacion del Servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA
Orientar una metodología que garantice y oriente la prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria en el Municipio de Pasca		Diagnóstico, formulación y ejecución del plan anual de asistencia técnica rural agropecuaria para los productores agrícolas y pecuarios del Municipio de Pasca	1. Ley 101 de 1993 2. Ley 607 de 2000 3. Ley 1776 de 2016
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Políticas Agropecuarias del Orden Nacional que no son aplicables en el Municipio			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Sistema de gestión Ambiental	Prestacion del servicio de asistencia técnica agropecuaria	1. Secretario de Agricultura	Técnicos de asistencia técnica agropecuaria y productores
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Elaborar el diagnóstico del estado actual del servicio de asistencia técnica		Secretario de Agricultura
2	Definir estrategias y metodologías de asistencias técnica agropecuaria de acuerdo con el diagnostico		Secretario de Agricultura
3	Elaborar el plan de asistencia técnica agropecuaria y posteriormente enviarse a la Gobernación para su aval y certificación		Secretario de Agricultura
4	Ejecución del plan de asistencia técnica agropecuaria		Técnicos de Asistencia Técnica
5	Evaluación del plan de asistencia técnica agropecuaria		Gobernación



<b>I. CERTIFICACION BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS</b>			
<b>II. AREA DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA</b>			
<b>III. MACROPROCESO</b>		<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>
Proceso Misional		Desarrollo Rural Agropecuario	Certificación de Buenas Prácticas Agrícolas
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>
Establecer el mecanismo para certificar las buenas prácticas agrícolas de los productores del Municipio de Pasca		Diagnóstico, formulación y ejecución del proceso de certificación de buenas prácticas agrícolas a los productores del Municipio de Pasca	1. Resolución 30021 de 2017
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1. Deficiencia en la implementación de buenas prácticas agrícolas			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Certificación de Buenas Prácticas Agrícolas	Certificación de Buenas Prácticas Agrícolas a las unidades productivas del Municipio de Pasca	Secretario de Agricultura	Técnicos de asistencia técnica agropecuaria y productores
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Solicitud de los productores sobre la certificación de buenas prácticas agrícolas		Productores
<b>2</b>	Elaborar un cronograma de visitas a las unidades agrícolas del Municipio		Técnicos de Asistencia Técnica
<b>3</b>	Realizar las gestiones necesarias ante el ICA, para el proceso de certificación		Técnicos de Asistencia Técnica
<b>4</b>	Elaboración de los planes de acción basado en los diagnósticos de las Unidades Productivas		Técnicos de Asistencia Técnica
<b>5</b>	Seguimiento y control a la ejecución de los planes de acción establecidos a las Unidades Productivas		Técnicos de Asistencia Técnica



6

Expedir certificado de Buenas Prácticas  
Agrícolas

Secretario de  
Agricultura

<b>I. SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL</b>			
<b>II. AREA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b>			
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>	
Proceso Misional	Gestión Ambiental	Sistema de Gestión Ambiental	
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>	
Desarrollar la gestión ambiental en los diferentes sectores productivos para la conservación, restauración y manejo sostenible de los ecosistemas	Implementación del Sistema de Gestión Ambiental	1. Ley 99 de 1993 2. Ley 430 de 1998 3. Ley 1333 de 2009	
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1. Problemas en los procesos de gestión ambiental			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Sistema de gestión ambiental	Diagnóstico, formulación y evaluación del sistema de gestión ambiental	1. secretario de Agricultura	Técnicos de asistencia técnica agropecuaria y Comunidad en general
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Delegar al Secretario de Agricultura a que formule y elabore el sistema de gestión ambiental	Alcalde (sa) Municipal	
<b>2</b>	Definir el cronograma de actividades para la formulación del sistema de gestión ambiental	Secretario de Agricultura	
<b>3</b>	Realizar el diagnóstico del Municipio de Pasca en materia de condiciones ambientales, perfil ambiental, problemáticas ambientales etc.	Secretario de Agricultura	
<b>4</b>	Definir las estrategias medidas de gestión ambiental para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Municipio	Secretario de Agricultura	
<b>5</b>	Proponer procedimientos de mejora, comunicación y participación de la comunidad en los temas relacionados con el sistema de gestión ambiental	Técnicos de Asistencia Técnica	



6	Elaborar el documento del sistema de gestión ambiental, teniendo en cuenta el diagnóstico realizado	Secretario de Agricultura
7	Definir la ejecución del sistema de gestión ambiental a través de planes de acción, para cumplir los objetivos propuestos	Secretario de Agricultura
8	Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del sistema de gestión ambiental	Secretario de Agricultura

I. SISTEMA DE EDUCACION AMBIENTAL			
II. AREA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Gestión Ambiental	Educación Ambiental	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Generar cultura ambiental y social en la comunidad del Municipio de Pasca	Consolidar cultura ambiental y social que le permita a la comunidad participación	1. Ley 99 de 1993 2. Ley 607 de 2000	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Problemas en los procesos de gestión ambiental			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Sistema de Educación Ambiental	Diagnóstico, formulación y evaluación del sistema de Educación ambiental	1. Secretario de Agricultura	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Elaborar el plan de trabajo anual para su aprobación	Secretario de Agricultura / Técnicos de Asistencia Técnica	
2	Aprobación del plan de trabajo y requerimientos	Secretario de Agricultura / Técnicos de Asistencia Técnica	
3	Concertación con las entidades del Municipio la elaboración del cronograma	Secretario de Agricultura / Técnicos de Asistencia Técnica	



4	Gestión para el suministro de elementos y recursos	Secretario de Agricultura / Técnicos de Asistencia Técnica
5	Realizar talleres, caminatas y jornadas ambientales	Secretario de Agricultura / Técnicos de Asistencia Técnica
6	Seguimiento y evaluación de las actividades	Secretario de Agricultura / Técnicos de Asistencia Técnica

I. ASISTENCIA TECNICA AMBIENTAL			
II. AREA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Gestión Ambiental	Prestacion del Servicio de Asistencia Técnica Ambiental	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Orientar una metodología que garantice y oriente la prestación del servicio de asistencia técnica ambiental en el Municipio de Pasca	Diagnóstico, formulación y ejecución del plan anual de asistencia técnica ambiental del Municipio de Pasca	1. Ley 99 de 1993 2. Ley 607 de 2000	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Problemas en los procesos de gestión ambiental			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Sistema de Asistencia Técnica	Prestacion del servicio de asistencia técnica Ambiental	1. Secretario de Agricultura	Técnicos de asistencia técnica agropecuaria y productores
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Elaborar el diagnóstico del estado actual del servicio de asistencia técnica		Secretario de Agricultura
2	Definir estrategias y metodologías de asistencia técnica ambiental de acuerdo con el diagnostico		Secretario de Agricultura



3	Elaborar el plan de asistencia técnica ambiental y posteriormente enviarse a la Gobernación para su aval y certificación	Secretario de Agricultura
4	Ejecución del plan de asistencia técnica ambiental	Técnicos de Asistencia Técnica
5	Evaluación del plan de asistencia técnica ambiental	Gobernación
6	Seguimiento al plan de asistencia técnica ambiental	Secretario de Agricultura

I. FORMULACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL SECTOR ECONOMICO			
II. AREA DE TURISMO			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Gestión para el Desarrollo Social y Económico	Formulación y Seguimiento de Proyectos del Sector Económico	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Establecer los lineamientos generales para la formulación de proyectos del sector económico	Analizar, formular y ejecutar proyectos para el desarrollo de los sectores económicos del Municipio de Pasca	1. Constitución Política de Colombia 2. Ley 617 de 2000 2. Ley 715 de 2000	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. Bajo desarrollo del sector económico en el municipio			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Formular el proyecto en la metodología MGA para ser viabilizado y registrado en el banco de proyectos	Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos del sector económico	1. Secretario de Agricultura	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Realizar un estudio de viabilidad en el que se identifique los problemas y fuentes de financiación	Secretario de Agricultura	
2	Realización del proyecto de donde se consideren los aspectos	Secretario de Agricultura	



	importantes y las alternativas de solución de manera detallada	
3	Formular el proyecto en la metodología MGA para que sea viabilizado	Secretario de Agricultura
4	Elaborar los soportes para el proceso contractual	Secretario de Agricultura
5	Realizar el proceso de contratación	Secretario de Agricultura

<b>I. FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO TURISTICO MUNICIPAL</b>			
<b>II. AREA DE TURISMO</b>			
<b>III. MACROPROCESO</b>	<b>IV. PROCESO</b>	<b>V. PROCEDIMIENTO</b>	
Proceso Misional	Gestión para el Desarrollo Social y Económico	Formulación del Plan de Desarrollo Turístico	
<b>VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>VII. ALCANCE</b>	<b>VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA</b>	
Definir los lineamientos estratégicos que fomenten y fortalezcan la competitividad y el desarrollo del turismo	Elaborar un diagnóstico y plan estratégico de desarrollo para el sector turístico del Municipio de Pasca	1. Constitución Política de Colombia 2. Ley 152 de 1994 3. Ley 300 de 1996 4. Ley 1558 de 2012 5. Conpes 3397 de 2005	
<b>IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
1. Debilidades de la evaluación y aval de proyectos			
<b>X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SALIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>CLIENTES</b>
Diseño y ejecución de estrategia de seguimiento y monitoreo del avance en la implementación del plan municipal de turismo	Formulación, ejecución y seguimiento del plan de desarrollo turístico	1. secretario de Agricultura	Funcionarios Administración Municipal / Comunidad en general
<b>XI. ACTIVIDADES</b>			<b>XII. RESPONSABLE</b>
1	Elaboración de un diagnóstico turístico del Municipio		Secretario de Agricultura
2	Elaboración de un plan estratégico		Secretario de Agricultura
3	Elaboración del plan financiero		Secretario de Agricultura



4	Consolidación del Plan Municipal de Turismo	Secretario de Agricultura
5	Ejecución del plan de acción del Plan Municipal de Turismo	Secretario de Agricultura
6	Diseño y ejecución de estrategias de seguimiento y monitoreo del avance de la implementación del Plan Municipal de Turismo	Secretario de Agricultura

## 22.

### 23. UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

#### 23.1.Misión

Orientar su acción a ser la instancia municipal encargada de garantizar el cumplimiento y aplicación de principios, requisitos y competencias, en la prestación eficiente, oportuna y continúa de los Servicios Públicos de Aseo, Acueducto y Alcantarillado a cargo del Municipio.

#### 23.2.Estructura Orgánica de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios

- Acueducto
- Alcantarillado
- Aseo

#### 23.3.Funciones de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios

1. Procurar la prestación eficiente de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Coadyuvar en la sostenibilidad económica y ambiental en la prestación de los servicios a su cargo.
3. Adelantar la ejecución de programas para la recuperación de las fuentes de agua y velar por su cumplimiento.



4. Colaborar en la gestión comercial para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, con respecto a costos, tarifas, consumo, facturación y atención al usuario.
5. Procurar una adecuada aplicación de los recursos necesarios para la prestación eficiente de los servicios a su cargo.
6. Registrar en cuentas separadas los ingresos y gastos de los diferentes servicios a su cargo, generando los diferentes estados financieros.
7. Manejar los recursos físicos y humanos necesarios para la prestación eficiente de los servicios a su cargo.

### 23.4. Procesos y Procedimientos Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios

I. SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO			
II. ACUEDUCTO			
III. MACROPROCESO		IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO
Proceso Misional		Gestión Ambiental	Suministro de Agua Potable a los Habitantes del Municipio
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA
Suministrar agua potable a los habitantes del casco urbano y veredas del Municipio de Pasca		Potabilización del agua que consumen los habitantes del municipio	1. Ley 142 de 1994 2. Lineamiento Comisión Reguladora de Servicios Públicos
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. No poder suministrar agua potable a la población			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Prestación del Servicio de Acueducto a la comunidad del Municipio de Pasca	Seguimiento y control a la prestación del servicio de acueducto	Director de Servicios Públicos Domiciliarios	Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE



1	Potabilizar el acueducto Municipal	Director de Servicios Públicos Domiciliarios
2	Revisar medidores, tanques de almacenamiento y la planta en general	Director de Servicios Públicos Domiciliarios
3	Limpieza y mantenimiento de los filtros de agua potable	Director de Servicios Públicos Domiciliarios
4	Abastecer de agua potable a la comunidad	Director de Servicios Públicos Domiciliarios

I. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO			
II. ALCANTARILLADO			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Gestión Ambiental	Mantenimiento sistema de alcantarillado	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Garantizar una prestación adecuada del servicio de alcantarillado municipal	Establecer el procedimiento para realizar el mantenimiento a las redes de alcantarillado	1. Ley 142 de 1994	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. incumplimiento de las actividades operativas			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Mantenimiento del Sistema de Alcantarillado	Procedimiento para realizar el mantenimiento a las redes de alcantarillado	1. Director de Servicios Públicos Domiciliarios	Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE



1	Establecer un plan de trabajo de mantenimientos preventivos y correctivos al sistema de alcantarillado municipal	Director de Servicios Públicos Domiciliarios
2	Trasladar los operarios y herramienta a la zona de trabajo	Operarios
3	Señalizar la zona de trabajo	Director de Servicios Públicos Domiciliarios
4	Evaluar el estado del sistema de alcantarillado	Operarios
5	Realizar el mantenimiento de la tubería del alcantarillado	Director de Servicios Públicos Domiciliarios

I. BARRIDO Y LIMPIEZA DE AREAS PUBLICAS			
II. ASEO			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Gestión Ambiental	Barrido y Limpieza de áreas publicas	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Establecer una ruta para el barrido y limpieza de las áreas públicas de acuerdo con la normatividad vigente	Proyectar y ejecutar el cronograma de barrido y aseo en el Municipio de Pasca	1. Ley 142 de 1994 2. Ley 1450 de 2011 3. Decreto 2981 de 2013	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. incumplimiento de las actividades operativas			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Micro rutas de barrido	proyectar las micro rutas de barrido	Director de Servicios Públicos Domiciliarios	Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Establecer las micro rutas de barrido de las áreas publicas	Director de Servicios Públicos Domiciliarios	
2	Prestar el servicio público de aseo	Operarios	
3	Socializar las micro rutas de barrido con los operarios	Director de Servicios Públicos Domiciliarios	



4	Ejecutar el barrio y limpieza de las zonas públicas de acuerdo con cronograma establecido	Operarios
5	Realizar seguimiento al cronograma establecido para las micro rutas de barrido	Director de Servicios Públicos Domiciliarios

I. PRESTACION DEL SERVICIO DE RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS			
II. ASEO			
III. MACROPROCESO	IV. PROCESO	V. PROCEDIMIENTO	
Proceso Misional	Gestión Ambiental	Prestacion del Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Solidos	
VI. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VII. ALCANCE	VIII. NORMATIVIDAD RELACIONADA	
Prestacion eficiente del servicio de aseo en el marco de la normatividad vigente, desarrollado una cultura de la no basura minimizando y mitigando el impacto en la salud y el ambiente	Garantizar la prestación eficiente del servicio de aseo en la jurisdicción del Municipio de Pasca	1. Ley 142 de 1994 2. Ley 1450 de 2011 3. Decreto 2981 de 2013	
IX. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO			
1. incumplimiento de las actividades operativas			
X. PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO			
SALIDA	DESCRIPCION	RESPONSABLE DEL PROCESO	CLIENTES
Prestacion del Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Solidos	Formular y ejecutar la Prestacion del Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Solidos	1. Director de Servicios Públicos Domiciliarios	Comunidad en general
XI. ACTIVIDADES			XII. RESPONSABLE
1	Formular el programa para la prestación del servicio de aseo, de acuerdo con la normatividad vigente	Director de Servicios Públicos Domiciliarios	
2	Estructurar y mantener actualizado un programa de gestión del riesgo de acuerdo con la normatividad vigente	Director de Servicios Públicos Domiciliarios	



3	Implementar el programa de prestación del servicio de aseo en el Municipio	Director de Servicios Públicos Domiciliarios
4	implementarla fase de recolección de residuos solidos	Director de Servicios Públicos Domiciliarios
5	Cumplir la ruta de recolección de residuos solidos	Operarios
6	desplazamiento del vehículo al sitio donde se realiza la disposición final.	Conductor

## 24. LOGROS ALCANZADOS

La Practica Administrativa permitió obtener resultados positivos y muy beneficiosos, que permitieron nutrir de manera objetiva la formación Profesional, logros que relacionado a continuación:

- Conocer la hoja de ruta para crear, modificar, adoptar y actualizar los Procesos y Procedimientos de las dependencias que integran la Administración Municipal de Pasca Cundinamarca.
- Ampliar la capacidad de interpretación y conceptualización para poder realizar reflexiones teóricas y metodológicas.
- Se evidenciaron algunas debilidades y fortalezas de las dependencias.
- Interactuar con profesionales capacitados, que me permitieron ampliar mi experiencia laboral.
- Identificar los diferentes Procesos y Procedimientos que se llevan a cabo en cada Dependencia de la Alcaldía Municipal.
- Reconocer la capacidad de interpretación y conceptualización del material recopilado.



- Fomentar la capacidad de liderazgo, organización, disciplina y optimización de los diferentes recursos con los que cuenta la Alcaldía Municipal.
- Contribuir desde la realización de la Práctica Administrativa a fortalecer la nueva gestión pública y a la solución oportuna de las necesidades de la Comunidad.

## **25. Dificultades Observadas**

Durante la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, de la Alcaldía municipal de Pasca, se presentaron algunas situaciones que dificultaron el avance eficiente de la práctica administrativa, dichas situaciones fueron las siguientes:

- Los funcionarios de la Administración Municipal carecen de cultura, frente a la implementación de los manuales; lo que originó la falta de información con más detalle en cuanto al modo de ejecución de los diferentes procesos.
- La mayoría de los funcionarios que laboran en la Alcaldía Municipal, se encuentran bajo la modalidad de Prestación de Servicios, por tanto, la responsabilidad al momento de firmar cualquier tipo de documento recae sobre el personal de planta, lo que genera sobre carga laboral.
- En algunos cargos se desarrollan otro tipo de actividades que no permiten una verdadera armonía en las labores que están plasmadas en ese documento.

## **26. Recomendaciones a la Entidad**



- La Administración Municipal de Pasca, debería contar con más personal de apoyo, para que se pueda realizar la delegación de funciones y los empleados de planta no se vean sobrecargados laboralmente y los procesos y procedimientos fluyan más rápido y de manera eficiente; lo que generaría un desarrollo más óptimo.
- Realizar capacitaciones y socializaciones más seguido a los funcionarios de la Administración sobre los nuevos Procesos y Procedimientos que se establezcan por dependencia, así como se realizó en el mes de noviembre de 2021, con la actualización del Manual.
- Los funcionarios deben conocer el Mapa de Procesos de la Administración, para que desde allí se puedan identificar los diferentes procedimientos y actividades, que se deben llevar a cabo para mejorar la producción de bienes y servicios.

## **27. Conclusiones**

Los manuales de procesos y procedimientos son una herramienta fundamental para el desarrollo de los objetivos de una entidad, ya que permiten establecer directrices y determinan la manera de llevar a cabo las actividades que desarrollan todos los funcionarios de la entidad.



Proporcionan a los empleados una fuente de consulta de las actividades inherentes a sus cargos, brindando una excelente guía sobre los métodos y actividades presentadas en la consecución de la misión y los objetivos de la entidad, permitiendo la reducción de tiempos improductivos.

La construcción de nuevos procesos y procedimientos permitió documentar las actividades que siempre se habían ejecutado por costumbre, y que no habían sido caracterizadas; el trabajo realizado permitió tener más claridad sobre las actividades que se deben desarrollar por cada proceso y procedimiento dependiendo el área de acción.

El establecer la Práctica Administrativa como Opción de Grado en la carrera de Administración Pública proporciona una herramienta muy útil para los estudiantes que optamos por ésta, teniendo en cuenta que, nos presenta un acercamiento a la realidad y nos permite pasar de un área teórica a un área práctica; donde nos podemos desenvolver como administradores públicos.

Durante la práctica realizada se analizó cada uno de los procesos y procedimientos con el fin de evaluar la estructura de la información, para ajustarla de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría General y de Gobierno para actualizar y unificar la información y poder adoptar el Manual de Procesos y Procedimientos de una manera clara.

Finalmente, se hace entrega del manual completo, dando cumplimiento a las indicaciones y lineamientos de la Alcaldía Municipal de Pasca Cundinamarca de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.



## 28. Bibliografía

- Alcaldía Municipal de Pasca. (04 de Marzo de 2015). Decreto No. 012 Estructura de la Administración Central del Municipio de Pasca. Cundinamarca, Pasca, Colombia .
- Alcaldía Municipal de Pasca. Documento Manual de Procesos y Procedimientos. Cundinamarca, Pasca, Colombia.
- Alcaldía Municipal de Pasca. *Nuestro Municipio*. Obtenido de <http://www.pasca.cundinamarca.gov.co/municipio/nuestro-municipio>
- Constitucion Politica de Colombia.. *Capítulo 2: De la función pública*. Obtenido de <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-5/capitulo-2>
- Departamento Nacional de Planeación . (26 de Mayo de 2015). *Decreto Número 1082 de 2015*. Obtenido de "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL": <https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>
- ESAP. (20 de Junio de 2021). [www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co). Obtenido de <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/pregrado-apt/>
- EVA-Función Pública.. Obtenido de [https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document\\_library/bGsp2IjUBdeu/view\\_file/36963907](https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/36963907)
- Congreso de la Republica. *Articulo 209 Constitucion Politica* Obtenido de [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion\\_politica\\_1991\\_pr006.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr006.html)
- Congreso de la Republica. *Articulo 269 Constitucion Politica de Colombia*. Obtenido de Versión: [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion\\_politica\\_1991\\_pr009.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr009.html)
- EVA-Función Pública. *Guia para la Gestion por Procesos en el Marco del Modelo Integrado de Planeacion y Gestion - MIPG*. Obtenido de [https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document\\_library/bGsp2IjUBdeu/view\\_file/36963907](https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/36963907)
- Escuela Superior de Administracion Publica , Perfil del Administrador Publico Territorial. Obtenido de <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/estructura-organica/subdireccion-academica-3/pregrado/>.



Presidencia de la Republica. Directiva Presidencia 01 de 1997. Obtenido de <http://wsp.presidencia.gov.co/dapre/oci/Documents/Normativa/Directiva-Presidencial-01-1997.pdf>.

EVA-Funcion Publica. *Ley 872 de 2003*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=11232>

EVA-Función Pública. Decreto 943 de 2014. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=59048#:~:text=1083%20de%202015,Por%20el%20cual%20se%20actualiza%20el%20Modelo%20Est%C3%A1ndar%20de%20Control,la%20Ley%2087%20de%201993>.

Presidencia de la Republica. Decreto ley 2106 de 2019. Obtenido de <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%202106%20DEL%2022%20DE%20NOVIEMBRE%20DE%202019.pdf>

EVA-Función Pública. Modelo Integrado de planeación-MIPG. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>



## 29. Anexos





## 29.1. Aceptación Práctica Administrativa



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASCA  
Nº 890.680.154-1  
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



Pasca Cundinamarca 30 de agosto de 2021

Ingeniero

**NELSON RICARDO RIVEROS PIÑEROS**

Coordinador Académico

[nelsrive@esap.edu.co](mailto:nelsrive@esap.edu.co)

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP

Territorial Fusagasugá

REF: CARTA DE ACEPTACION PRACTICANTES PRACTICA ADMINISTRATIVA.

Cordial saludo;

Por medio de la presente me dirijo a usted con el fin de manifestar la **ACEPTACIÓN** del estudiante **JHORMAN JULIAN ALVAREZ REYES** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.069.747.900**, para que lleven a cabo la práctica administrativa en la dependencia de Secretaría de Gobierno de este municipio; practica basada en **REVISION Y SEGUIMIENTO MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**.

**EDGAR PATRICIO PABON HORTUA**  
Secretario General y de Gobierno  
Jefe de Personal y Talento Humano  
ALCALDIA DE PASCA  
Celular: 3125073075

Agradezco la aceptación prestada.

**EDGAR PABON HORTUA**  
Secretario de Gobierno