

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDÍA MUNICIPAL HATO Nit. 890.210.438-2			
	Código:230	Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2018		Página 1 de 2
	DECRETO			

DECRETO No 077 de 2017
(18 DE diciembre)

**POR MEDIO DE EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL HATO SANTANDER**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE EL HATO - SANTANDER, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el numeral 1 literal D del artículo 91 de la ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 1º parágrafo Único de la Ley 87 de 1993, los manuales de procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el control interno;

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto número 1599 de 2005, por medio del cual se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), para el Estado colombiano, el cual se elaboró teniendo como referente tendencias internacionales existentes sobre la materia entre las que se puede destacar el COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the TreadwayCommission);

Que el decreto 943 de 2014 adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano (MECI), en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

Que la aplicación de este instrumento contribuye al logro de uno de los objetivos de control interno, como es garantizar la eficacia, eficiencia y economía de todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

Que el manual de procedimientos le permite contar a la Administración con un adecuado mecanismo de desarrollo institucional;

Que la estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de los parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad;

Que esta estandarización propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDÍA MUNICIPAL HATO Nit. 890.210.438-2			
	Código: 230	Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016	Página 2 de 2	
	DECRETO			

públicos, generando credibilidad en la Administración Pública frente al ciudadano.

DECRETA:

Artículo 1º: Adoptar en todas las Secretarías Administrativas el Manual de Procedimientos de la Administración Central del Municipio de El Guacamayo – Santander.

Artículo 2º: Delegar en la Oficina de Control Interno, la facultad de adoptar las actualizaciones del presente manual.

Artículo 3º: La coordinación y asesoría para la implementación y actualización del presente manual estará a cargo del Comité de Coordinación de Control Interno.

Artículo 4º: El presente manual será difundido por el Secretario de Despacho al cual corresponden los procesos y procedimientos descritos en el mismo, a través de mecanismos idóneos en toda la administración y especialmente a los servidores públicos responsables del desarrollo y aplicación del manual.

Artículo 5º: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Alcaldía Municipal del Hato Santander, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).)

RICAURTE QUINTERO LANDINEZ
 Alcalde Municipal
 El Hato - Santander

Proyecto: Secretaría General y de Gobierno. MRSC
 Revisó: Asesor Jurídico. I.C.H.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL HATO Nt. 890.210.438-2			
	Código:220.38.1	Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016	Página 1 de 311	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

RICAURTE QUINTERO LANDINEZ
Alcalde Municipal

DICIEMBRE DE 2017

POLITICAS PARA EL USO DE ESTE MANUAL

- Este manual estará a disposición de todas las áreas de la administración, Sin embargo no podrá ser actualizado sin la debida autorización del responsable del proceso.
- Este Manual debe ser manipulado con las debidas precauciones para su conservación, y se debe utilizar para consulta, inducción, re inducción del personal de la Administración.
- En cada área debe existir una copia de los procesos y procedimientos del área, y en la oficina de Control Interno o quien haga sus veces debe reposar el Manual original

JUSTIFICACION

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 aquí se pueden hacer 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.

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

La normalización de los procesos y procedimientos son pieza fundamental para la materialización de los principios rectores de la Administración pública, como son la economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, pues permiten determinar plenamente los niveles de responsabilidad en cada una de las actividades ejecutadas y facilitan el seguimiento y control de los procesos.

Este manual ofrece a la Administración central del Municipio de El Hato – Santander una descripción clara y concisa de las etapas o fases contenidas en cada proceso y de las actividades que incluyen cada procedimiento

MARCO LEGAL

- Constitución política de 1991 (artículo 83, 84, 209 y 333): establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa de la actividad económica y la iniciativa privada.
- Código contencioso administrativo (artículo 3): establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.
- La ley 87 de noviembre de 1993 (artículo 1 y 4) establece el ejercicio del control Interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y de procedimientos.
- Directiva presidencial 02 del 5 de abril de 1994: define la política administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.
- Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995 suprime y reforma regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la administración pública.
- Ley 489 de 1998 (artículo 18) establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la administración pública.
- Directiva presidencial del 24 de diciembre de 1999: Define los lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
- Decreto 1537 del 2001 (artículo 1.2. y 5): racionaliza a gestión, y define los manuales de procedimientos y las políticas de control Interno diseñadas por el departamento de la administración Pública.
- La ley 734 de 2002, Código Único disciplinario dispone en su artículo 34 como una obligación para todo servidor público Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

1. MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL

El manual de procedimientos está orientado a consolidar sistemáticamente los procesos y procedimientos enfocados a facilitar el cumplimiento de las actividades que deben ejecutar los funcionarios de la administración pública municipal, indicando simultáneamente la manera en cómo estos deben ser llevadas a cabo.

Todas las actividades o procedimientos aquí compilados pueden no cubrir en su totalidad las tareas que se ejecutan en un Municipio, ya que es posible la aparición de procesos esporádicos o poco frecuentes, así mismo, la modificación de algún decreto o ley el cual indique algún cambio total o parcial en los procedimientos aquí contenidos, por lo tanto existirán motivos para la actualización de este documento.

Cualquier modificación que se plantee realizar a este manual, debe ser avalada y autorizada por la oficina de control interno o quien a haga a sus veces. En el momento que se desee modificar algún procedimiento, debe ser registrado el cambio en el formato control de actualizaciones, llevando un registro de manera cronológica, incorporando al manual las hojas con los cambios generados y extrayendo aquellas que han perdido vigencia

2. ACTUALIZACIÓN

El siguiente formato permitirá al secretario de despacho respectivo realizar las actualizaciones a que haya lugar previa aprobación por la alta dirección. Su registro será de manera cronológica, incorporando al manual las hojas con los cambios generados y extrayendo aquellas que han perdido vigencia, pero conservando al final del mismo el histórico de aquellos procesos y procedimientos que han sido modificados; además se deben realizar las modificaciones en los diagramas de flujo correspondiente.

Formato control de actualizaciones

Administración Municipal de EL EL HATO- SANTANDER						Vigente desde: dd / mm / aa	
						Página 1 de n:	
Registro	Fecha de Registro			Alta dirección	Firma	Jefe o responsable del proceso o procedimiento	Firma
	Día	Mes	Año				

3. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 COMPOSICIÓN DE LA ESTRUCTURA

La Estructura de la Administración Central del Municipio de El Hato - Santander, está compuesta por los objetivos, las políticas, las estrategias, el diseño de la organización, los procesos formales y los esquemas de autoridad y responsabilidad, que se reflejan en el modelo operativo por procesos y la estructura administrativa, guardando armonía entre sí.

3.2 MODELO OPERATIVO POR PROCESOS

El Modelo Operativo por Procesos es la transversalidad de una serie de actividades, acciones o toma de decisiones interrelacionadas, orientadas a obtener un resultado específico, como consecuencia del valor añadido aportado por cada una de las actividades que se llevan a cabo en las diferentes etapas, dentro de una misma área funcional. Está constituido por las áreas, los procesos, los subprocesos y sus elementos, los cuales sirven de base para determinar los objetivos y funciones que orientan el qué hacer de las diversas dependencias de la Administración.

3.3 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Estructura Administrativa está constituida por las Secretarías de Despachos e instancias de gestión que garantizan la efectividad, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y los procesos, y por los rangos jerárquicos que corresponden a niveles de autoridad y responsabilidad en la toma de decisiones, de acuerdo con los niveles de gestión definidos.

3.3.1 Secretarías Administrativas

Las secretarías administrativas son el conjunto de procesos agrupados bajo un criterio determinado, que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser del Municipio. La estructura del Municipio de El Hato está conformada por 4 secretarías de despacho, como se describen a continuación:

1. Despacho del Alcalde.
2. Secretaría General y de Gobierno.
3. Secretaría de Planeación y Obras Públicas.
4. Secretaria de Hacienda y del Tesoro.
5. Secretaria Local de Salud y Desarrollo Social.

3.3.2 Niveles de Gestión de la Estructura Administrativa

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

3.3.2.1 Nivel Directivo. El Nivel Directivo de la estructura administrativa comprende el conjunto de funciones que permiten determinar las políticas generales, formular planes, tomar decisiones de carácter estratégico, establecer y articular las relaciones con las entidades públicas, privadas y comunidad en general y ejercer el control y evaluación de la gestión municipal, de acuerdo con las funciones asignadas al Alcalde.

3.3.2.2 Nivel de Asesor. El Nivel Asesor le corresponde el desarrollo del sistema de planeación y control, la emisión de conceptos y recomendaciones jurídicos, la disposición coordinada de los recursos humanos y físicos y la presentación de alternativas para la toma adecuada de decisiones del nivel de dirección y el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones correspondientes al nivel de ejecución dentro del marco legal y con criterios técnicos.

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

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

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



4. CLASIFICACION DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS	DEPENDENCIA
Elaboración, actualización y/o Modificación del Manual de procesos Y procedimientos Y el manual de Funciones y competencias laborales	Apoyo a la gestión administrativa	Guía para la elaboración, actualización y/o modificación del manual de procesos y Procedimientos. Guía para la actualización y/o modificación del manual de funciones y competencias laborales.	Dependencia Interesada, Comité de Coordinador de Control Interno, Alcalde Municipal.

4.1 PROCESOS ESTRATEGICOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA
Gestión Administrativa	Conceptos Jurídicos	Respuesta de Derechos de Petición	Secretaria de Gobierno Asesoría Jurídica
		Emisión y viabilización de Conceptos jurídicos	
		Divulgación de información jurídica	
	Comunicación	Invitación y desarrollo de reuniones	
Gestión de la Planeación Estratégica	Presupuesto y Finanzas Públicas	Elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI	Secretaria de Planeación.
	Planificación Pública	Elaboración y aprobación del Plan de Acción	

4.2 PROCESOS MISIONALES

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA
Gestión del desarrollo territorial e infraestructura	Infraestructura	Determinar y fijar proyectos a viabilizar	Secretaria de Gobierno Asesoría Jurídica
	Desarrollo Urbanístico	Atención y orientación al Usuario para la emisión de conceptos Técnicos	
		Demarcación	
		Licencia de Construcción y Urbanismo	
		Suspensión de obra de imposición de sanción a los infractores	
		Control Urbanístico y sustanciación de fallos de sanciones urbanísticas	Secretaría de Planeación
	Obra Publica	Cálculo de cantidad, Presupuesto de obra y especificaciones técnicas	
		Ejecución de interventoría y control contractual	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2



Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 11 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Gestión del desarrollo social y económica		Evaluación y seguimiento pos contractual	
		Elaboración, evaluación y/o emisión de conceptos técnicos a estudios de Proyectos realizados	
	Obra Publica	Asesoría para la ejecución de obra publica por gestión comunitario	
		Calculo, cantidades y presupuesto de obra	
		Apoyo técnico para adquisición de predios	
	SISBEN Municipal y Régimen Subsidiado	Inclusión, retiro y actualización SISBEN	Secretaría de Planeación
		Reporte de Novedades	
	Asistencia Técnica Agropecuaria	Atención de solicitudes	Secretaría de Planeación
		Formulación de Inscripción de proyectos de desarrollo rural	
		Definición de Políticas	
		Capacitación a pequeños productores	
	Promoción Salud y Salud Pública	Planeación y ejecución del PIC	Secretaría de Salud
		Ejecución Programa adulto Mayo	
	Coordinación Cultural	Desarrollo de eventos culturales y artísticos	Secretaría de General y de gobierno
	Coordinación de Deportes	Encuentros deportivos rurales y urbanos	Secretaría de Salud
		Capacitación y funcionamiento escuelas de formación deportiva	
	Información educativa municipal	Servicio de biblioteca publica	Secretaría general y de gobierno
	Justicia para infancia, adolescencia y convivencia pacifica	Administrativo de restablecimiento de derechos	Comisaría de falimia

		Fijación cuota de alimentos, custodia, tenencia y régimen de visitas Conciliaciones extrajudiciales en materia de familia Medida de protección por violencia intrafamiliar	
--	--	--	--

4.3 PROCESOS DE APOYO

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA
Gestión del Desarrollo Administrativo	Presupuesto publico	Conciliación bancaria	Secretaría de hacienda – jefe de presupuesto – secretaria general y de gobierno
		Expedición de disponibilidad presupuestal	
		Expedición de registro presupuestal	
		Adición específica	
		Modificación presupuestal	
		Traslado presupuestal	
		Registro control de la ejecución presupuesta activa	
		Registro y control de la ejecución presupuestal pasiva	
		Cierre de la vigencia	
		Cuentas por pagar	
		Giro de cheques	
	Contabilidad Pública	Elaboración de Estados Financieros	
		Presentación de Estados Financieros	
	Tesoro publico	Tramite de paz y salvo	
		Recaudos	
		Cobro coactivo impuesto predial y complementario	
		Cobro coactivo de industria y comercio	
	Presentación de informes	Presentación de informes	
	Talento Humano	Liquidación de nómina de funcionarios	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890 210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 13 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Gestión del Talento Humano		Liquidación y pago de cesantías e intereses de cesantías	Secretaría general y de Gobierno Alcalde Municipal
		Concesión de vacaciones	
		Licencias de maternidad o enfermedad	
		Concesión de permisos	
		Retiro de servicios de funcionarios	
Gestión de la Seguridad y Movilidad	Civil de policía	Recepción y trámite de querellas ordinarias civiles de policía por perturbación a la posesión y servidumbres	Inspección de Policía y Transito
		Recepción y tramites de contravenciones comunes o nacionales de policía	
		Recepción y trámite de denuncias por perdida de documentos	
Gestión de la Seguridad y Movilidad	Civil de policía	Citación y notificación a personas según solicitud de autoridades judiciales o usuarios o competencias del despacho	Inspección de Policía y Transito
		Expedición de licencias de trasteo de bienes muebles	
		Diligenciamiento de despachos comisorios.	
		Visitas y/o verificación el cumplimiento de los requisitos en los establecimientos comerciales del municipio	
Gestión de Contratación Pública	Contratación Pública	Contratación Mínima cuantía	Secretaría de Planeación
		Selección Abreviada	
		Licitación Pública	
		Concurso de Méritos	
		Contratación Directa	
		Régimen Especial	
		Manejo de actos administrativos	

Gestión de la organización administrativa	Desarrollo Documental y Administrativo	Trámite interno de correspondencia	Secretaria General y de Gobierno
		Inhumación de cadáveres	
		Ayuda de solemnidad	
		Préstamo documental a personal interno	
		Clasificación y organización de documentos	
		Expedición de certificaciones y otros	
		Certificaciones de residencia	
	Comunicación	Autorización para celebración de eventos	

5. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

El municipio de El Hato – Santander, apoya su gestión dentro de los Macro Procesos Estratégico, Misional, Apoyo, Evaluación y Control, asignados a cada una de las dependencias establecidas de la administración municipal, divididos en subprocesos ejecutados a través de procedimientos, consolidando un conjunto de actividades y/o tareas a realizar por cada uno de los funcionarios. Estructura de cada procedimiento en el Municipio El Hato - Santander

Nombre del procedimiento: Se refiere a la denominación del conjunto de actividades a realizar.

Dependencia responsable: Indica el funcionario o dependencia responsable del procedimiento o actividad a ejecutar.

Flujograma: Símbolos que el orden del procedimiento coherente con las actividades a realizar.

Actividades: Tareas puntuales de cada funcionario o persona que solicite el servicio.

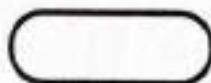
Normatividad: Marco legal que regula cada procedimiento.

Formatos y/o Impresos: Material físico que se debe entregar a la dependencia responsable del procedimiento o el que se emite por parte de esta al usuario o beneficiario del trámite.

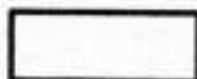
Requisitos: Son los documentos o cualidades necesarias que debe presentar o cumplir el beneficiario o persona que solicita el servicio a través del procedimiento.

6. TABLA DE SÍMBOLOS PARA LOS DIAGRAMAS

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



Terminal: Indica la iniciación y terminación del proceso o procedimiento.



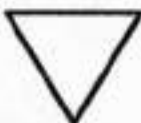
Operación: Describe la actividad o tarea que debe desarrollarse. En el encabezado de la figura se indica el cargo que desarrolla la acción.



Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo. Son posibles caminos alternativos.



Documento: Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que este se pueda desarrollar. (El nombre del documento no utiliza símbolo y se escribe en letras debajo de la actividad que los genera.



Almacenamiento y Archivo: Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiere una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad programada; igualmente, cuando se deben archivar los documentos.



Conector: Es un símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas. Normalmente se indica la continuidad de un paso con otro a través de letras o números insertados en el símbolo. El conector puede asumir dos formas.



Conector de Página: Representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente, donde continúa el diagrama de flujo. El símbolo lleva inserto una letra mayúscula.



Sentido de circulación del flujo de trabajo. Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Define de esta manera la secuencia del proceso.



Datos: Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria, registro de información procesada. Entrada/salida de datos



Datos almacenados: representa los datos que se almacenan, archivan o se guardan en una base de datos

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

OBJETIVO: Determinar la necesidad de actualizar, modificar y/o elaborar el manual de funciones y competencias laborales o el manual de procesos y procedimientos del Municipio de El Hato – Santander.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política Artículo 209.
- Ley 87 de 1993 y 489 de 1998.
- Normas que disponen cambios y/o modificaciones a los procedimientos.
- Decreto 1599 de 2005.

RECURSOS: Humanos y Físicos. **RESPONSABLES DEL PROCESO:** Oficina de Control Interno, Comité de Coordinación de Control Interno.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL HATO NIT. 890.210.438-2			
	Código:220.38.1	Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016		Página 18 de 311
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO: Determinar la necesidad de modificar y/o actualizar los procesos y procedimientos del Municipio de El Hato - Santander.

BASE LEGAL:

- Constitución Política Artículo 209.
- Ley 87 de 1993 y 489 de 1998.
- Normas que disponen cambios y/o modificaciones a los procedimientos.
- Decreto 1599 de 2005

ALCANCE: Se efectúan las actualizaciones cuando se requieran al Manual de procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la Administración Municipal.

RIESGOS: Por simplificar el proceso se omitan pasos que sean de obligatorio cumplimiento por disposición legal.

CONTROLES: Verificar que el procedimiento tenga relación de necesidad frente a la misión y objetivos y se describan en un manual aprobado por la Alta Dirección.

INFORMES: Aquellos que fundamenten el proceso de trabajo interdisciplinario o interdependencia que se desarrolló en el diseño y formulación del procedimiento.

SOPORTES:

- Formatos y anexos.
- Manual de Procesos y Procedimientos.

OBSERVACIONES: La actualización del manual de Procesos y procedimientos debe partir de la iniciativa del Alcalde Municipal, jefes de oficinas, de la coordinación y apoyo del grupo directivo, el Equipo MECI y de la oficina de control Interno de la entidad.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 19 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	La dependencia interesada presenta la solicitud al comité coordinador de Control Interno.	Dependencia Interesada	
2	El comité se reúne y estudia la solicitud de cambio o modificación del procedimiento la cual debe estar debidamente sustentada.	Comité de Coordinación de Control Interno	
3	Se designan los grupos de trabajo y Apoyo de control interno para el diseño del procedimiento y su posterior presentación para aprobación.	Comité de Coordinación de Control Interno / Área Involucrada	
4	La dependencia interesada Presenta la modificación, Actualización y/o el nuevo Procedimiento a consideración del comité coordinador de Control Interno con todos los soportes que lo fundamentan.	Área Interesada	
5	El Comité de Control Interno revisa, Viabiliza y comunica la decisión al área interesada y a la de Control Interno.	Comité de Control Interno	
6	Se adopta el procedimiento mediante acto administrativo	Alcalde Municipal	
7	Coordina la socialización del nuevo procedimiento con el jefe del área interesada o que sugirió el cambio, comunica a todo el personal de la entidad.	Representante de la Dirección / Grupo directivo / área involucrada	

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL HATO Nit. 890.210.438-2			
	Código:220.38.1	Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016	Página 20 de 311	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

GUÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

OBJETIVO: Realizar los ajustes y modificaciones al manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con las necesidades y los movimientos de planta de personal.

BASE LEGAL:

- Ley 909 de 2004.
- Ley 87 de 1993 Control Interno.
- Decreto 1587 de 2005.

CONTROLES: Revisión al proyecto de modificación del Manual de Funciones y competencias laborales.

INFORMES: Alcalde Municipal.

ALCANCE: Inicia con los requerimientos de modificar el manual de Funciones y finaliza con la aprobación del proyecto de modificación del Municipio de El Hato.

SOPORTES:

- Manual de funciones.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Identificación de cargos.
- Funciones Específicas.
- Requisitos y experiencia.

OBSERVACIONES: El resultado de este procedimiento es el Manual ajustado a los requerimientos de los procesos y a la planta de empleos actualizado.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 21 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Establecer los requerimientos o Necesidad de modificación al manual de funciones y competencias de la Administración Municipal.	Alcalde Municipal/ Comité de Coordinación de Control Interno	<pre>graph TD; A([Se establece la necesidad de modificar el manual de funciones]) --> B[Recibir requerimientos de modificación al manual]; B --> C[Analizar el contenido del manual específico de Funciones y requisitos vigentes]; C --> D[Determinar los procedimientos en los que participa el empleo]; D --> E[Redactar las funciones según la descripción de actividades o modificar requisitos específicos según requerimientos legales]; E --> F[Revisar y firmar proyecto de modificación al manual]; F --> G([FIN]);</pre>
2	Analiza si se trata de un empleo que se distribuye, para modificar o redactar las funciones o de modificar los requisitos.	Alcalde Municipal/ Comité de Coordinación de Control Interno	
3	Analizar el contenido del manual Especifico de Funciones y competencias actual.	Comité de Coordinación de Control Interno	
4	Determinar los procedimientos en los que participe el empleo, teniendo el manual de procedimientos para la ejecución de los procesos.	Comité de Coordinación de Control Interno	
5	Redactar las funciones conforme a la descripción de las actividades dentro del procedimiento o modifica los requisitos específicos conforme al requerimiento y a la norma (Decreto Ley 909 de 2004) y proyecta la resolución de modificación.	Comité de Coordinación de Control Interno	
6	Revisar y aprobar proyecto de modificación del manual defunciones ordena su numeración y fecha.	Alcalde Municipal	

PROCESOS ESTRATÉGICOS

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: CONCEPTOS JURÍDICOS

OBJETIVO: Absolver las inquietudes de carácter jurídico de acuerdo con las solicitudes presentadas y Desarrollar estrategias efectivas para resolver quejas, investigar sus causas y dar la solución de acuerdo a la solicitud.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia.
- Códigos: Contencioso Administrativo, Civil y Procedimiento, Laboral y Procedimiento.
- Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios.
- Ley 643 de 2001 y Decretos reglamentarios.
- Artículo 53 de la Ley 190 de 1995. RECURSOS: Humanos y Físicos.

RESPONSABLES DEL PROCESO: Secretaría General y de Gobierno.

PROVEEDOR: Ciudadanía, Entidades de control y vigilancia, Control interno disciplinario, Municipios, Departamento, Comunidad, Productos de software.

ENTRADAS: Demandas, Sentencias, Consultas en materia jurídica, Legislación, Normas vigentes, recurso humano, Internet.

SALIDA: Actos administrativos, Conceptos relacionadas con consultas Contestación, demandas, Sentencias, Comunicación escrita, o verbal, memorandos, oficios.

CLIENTE: Comunidad en general, Dependencias del Municipio.

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: CONCEPTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO: RESPUESTA DEL DERECHO DE PETICIÓN

OBJETIVO: Instrumento idóneo para acudir ante la autoridad en la certeza de obtener pronta resolución sobre solicitudes respetuosas formuladas en interés general o particular verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio.

BASE LEGAL:

- Artículos 23 y 74 de la Constitución Política.
- Código Contencioso Administrativo, artículo 5 y siguientes.
- Ley 57 de 1985 artículo 12.
- Ley 190 de 1995, artículo 53.
- Ley 734 de 2002.

ALCANCE: Es una actividad o conjunto de actividades que se realizan, encaminadas a dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos y los resultados requeridos para la prestación del servicio, Las autoridades resolverán dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su recibo, las solicitudes efectuadas.

RIESGOS:

- Por el incumplimiento o violación de sus procedimientos, normas, políticas, objetivos, etc.; ya sea por la razón de ser de su operación o por la incapacidad de los controles mismos, el funcionario que no atienda una petición queja o reclamo se puede ver abocado a una investigación disciplinaria hasta con la destitución del cargo.
- Demora en la recolección de firmas.
- Que no exista información suficiente para dar respuesta.

CONTROLES: Los mecanismos para establecer que las cosas se cumplan como están previstos en el Código Contencioso Administrativo son regulados por la Secretaría de Gobierno quien lleva un registro escrito como sistemático de todas las quejas, peticiones o reclamos que se radican. Caso especial debe darse prioridad en envío.

INFORMES:

- Despacho del Alcalde Municipal.
- Personería Municipal.
- Procuraduría Provincial.
- Fiscalía General de la Nación.

INDICADOR:

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ derechos de petición radicados}}{\text{N}^\circ \text{ derechos de petición resueltos}}$$

RESULTADO: Derecho de Petición Resuelto.

SOPORTES Y FORMATOS

- Solicitud y Planilla.
- Actuación y Solicitud.
- Petición.
- Copia queja, proyecto respuesta y anexos.
- Queja, Proyecto respuesta y anexo.
- Copia de respuesta con notificación.
- Expediente queja y anexos.

OBSERVACIONES: Actualmente en materia de conceptos jurídicos, éstos son emitidos por la Secretaría de Gobierno, sin embargo, debe contar con el apoyo del asesor jurídico externo del Municipio



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 25 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Recibe queja, verifica que cumpla con los requisitos del artículo 5º del C.C.A., radica y remite a Secretaría de Gobierno	Despacho del Alcalde Municipal	
2	Lectura del asunto y de acuerdo al tema estudia si es el despacho competente para conocer del asunto. Verifica requisitos de la solicitud. a. Designación de la autoridad a la cual se dirige. b. Nombre, apellido, identificación, dirección y teléfono del Peticionario. c. El objeto de la solicitud. d. Las razones en que se sustentará la solicitud. e. La relación de los documentos soporte y la solicitud de pruebas que solicite. f. Firma del peticionario. g. Acreditación de requisitos especiales cuando la actuación administrativa lo requiera.	Alcalde Municipal	
3	Si observaincumplimiento de alguno de los requisitos esenciales señalados en el C.C.A. oficiará al peticionario para que subsane las fallas de que adolece, cuando ello fuere pertinente señalarle un plazo máximo de 2 meses al requerimiento.	Secretaría de Gobierno	
4	Rechaza la solicitud cuando sea presentada en forma irrespetuosa, des obligante, utilizando amenazas impropias, insultos, ofensas, provocación o actitudes similares. Procede a proyectar respuesta si es de su competencia y si no, ordena envíe a dependencia competente para que proyecte respuesta técnica en un término máximo de cinco días, término para resolver: a. Peticiones generales o particulares deben tramitarse, resolverse y comunicarse dentro de los 15 días hábiles de recibida en la entidad. b. Las consultas deben tramitarse, resolverse y comunicarse en un plazo máximo de 30 días hábiles de recibida por la entidad. c. Las peticiones con el propósito de obtener información, deben		



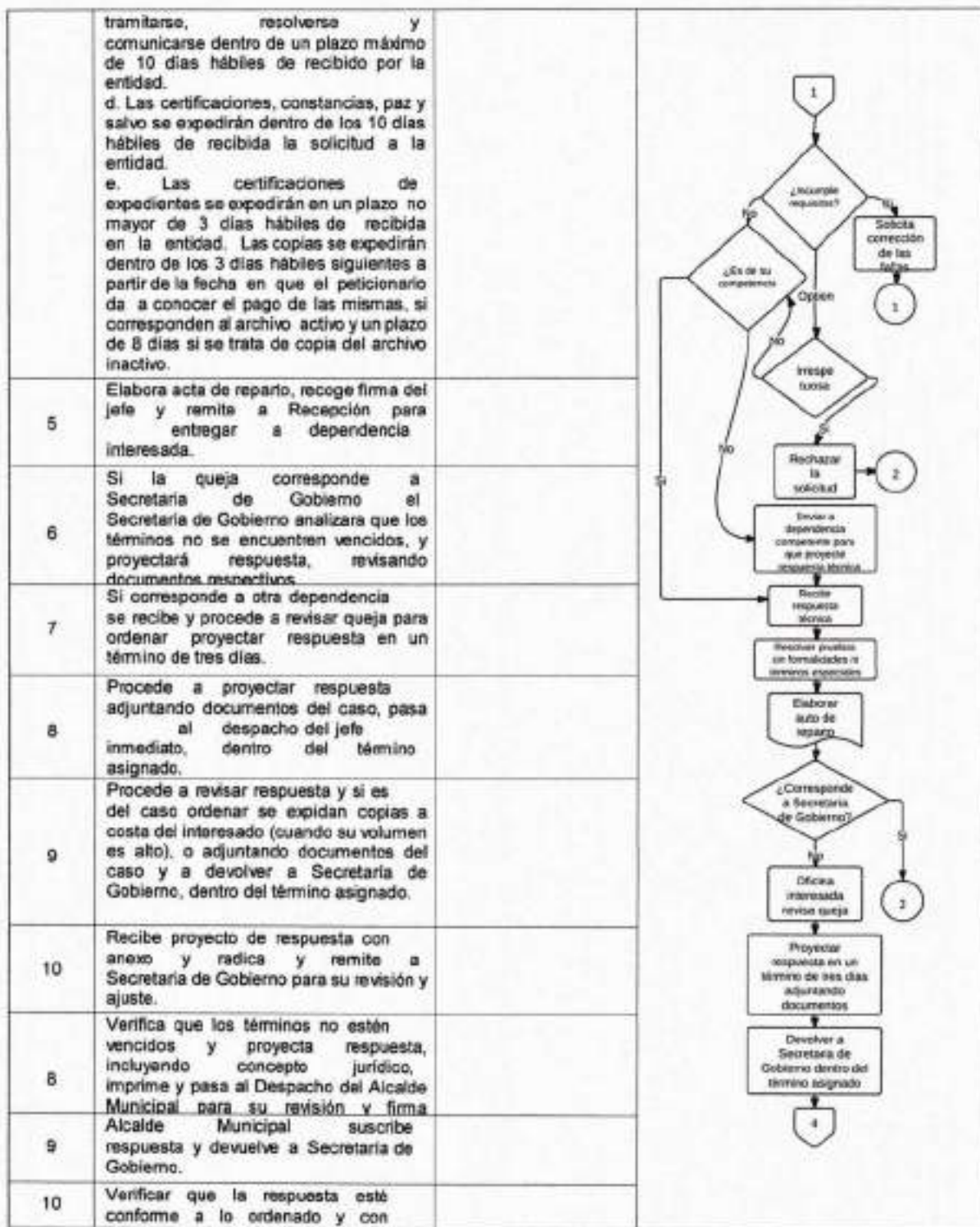
**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 26 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nit. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 27 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



	anexos, registra y entrega a Secretaría para notificación y entrega al peticionario.	
11	Notificar al peticionario, Mediante Oficio para que se notifique personalmente informando la decisión envía la respuesta con el funcionario asignado para tal fin o por correo certificado.	
12	Una vez notificado el peticionario, Procede a archivar la respuesta en su respectiva carpeta.	

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: CONCEPTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y VIABILIZACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS

OBJETIVO: Prestar el servicio de asesoría jurídica a las diferentes dependencias del Municipio que así lo requieran y en relación con las materias a su cargo las resolverán, procurando y estableciendo unidad de criterio jurídico a nivel institucional.

BASE LEGAL:

- Constitución Política, Artículo 23.
- Código Contencioso Administrativo artículo 25 y siguientes.

ALCANCE: La actividad se inicia cuando la Dependencia del nivel directivo eleva la solicitud de concepto jurídico o consulta, al despacho del Alcalde Municipal que a su vez puede ser incoada igualmente por cualquier ciudadano pero teniendo en cuenta que el tema objeto de consulta sea competencia de la Oficina.

RIESGOS: Alto nivel de concentración y solicitudes de conceptos y viabilización de los mismos que pueden generar dilación, demora en oportunidad en la resolución de éstos.

CONTROLES:

Solicitud de conceptos con mínimo ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que deba emitirse respuesta.

Solicitud de viabilización con mínimo tres (3) días hábiles a la fecha de respuesta.

Los mecanismos para establecer que las cosas se cumplan como están previstos en el Código Contencioso Administrativo son regulados por el Asesor Jurídico Externo quien lleva un registro escrito sistemático de todas las consultas o viabilización de conceptos jurídicos solicitados por las dependencias de la Administración Municipal o cualquier ciudadano, igualmente se lleva un archivo especial para la viabilización de los conceptos jurídicos.

INFORMES: Se rinden informes a los organismos de control como la Personería Municipal, La Procuraduría Provincial, La Fiscalía General de la Nación y todos los demás organismos de orden Municipal, Departamental y Nacional que así lo requieran.

INDICADOR: N° de solicitudes de emisión y viabilización de conceptos jurídicos por mes.

RESULTADO: Concepto Jurídico.

SOPORTES Y FORMATOS:

- En este momento para efectos de peticiones de la viabilización y trámite de los conceptos jurídicos no se tienen formatos establecidos, evento en el cual no se requiere formalidad alguna.
- Actuación y solicitud.
- Delegación de funciones.
- Solicitud, normas y documentos.
- Copia respuesta.

OBSERVACIONES:

- Cuando surjan dudas jurídicas sobre algún asunto que deban resolver las demás oficinas de la Administración Municipal, las envíen al Asesor Jurídico.
- En cuanto a viabilización de conceptos que deba expedir otra dependencia debe ser claro que la responsabilidad es solidaria



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nit. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 30 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Interesado radica concepto o solicitud cuando es una dependencia de la entidad el trámite será igual.	Secretaria del Alcalde Municipal	
2	Radica e ingresa solicitud a despacho del Alcalde Municipal.	Profesional Responsable	
3	Lectura del asunto y de acuerdo al tema estudia quien es la persona competente para absolver el concepto jurídico puesto a consideración por parte de la dependencia de la administración Peticionario, en el evento de que la solicitud de concepto provenga de un ciudadano particular se verifica cuidadosamente que la viabilidad del concepto sea de carácter administrativo, que la consulta jurídica sea pertinente a la función pública que cumple la administración municipal, en caso que el tema sea complejo y requiere más tiempo para su resolución se entregara directamente al asesor jurídico externo para que el de curso y respuesta al mencionado asunto, estos conceptos los particulares no son obligatorios para el Peticionario.	Profesional Responsable	
4	Reparto al asesor jurídico para que proyecte concepto.	Secretaria	
5	Analizará que los términos para absolver la consulta no se encuentren vencidos, cuando no fuere posible resolver o contestar la consulta en el termino de quince días en dicho plazo, se deberá informar a la dependencia peticionaria la fecha en que se resolverá o dará respuesta, si es para particulares la ley establece treinta días, sin embargo se procura contestar por lo general antes de quince días.	Asesor Jurídico y Secretaria de Gobierno	
6	Procede a proyectar la emisión del concepto jurídico, revisa y firma.	Alcalde Municipal o Secretario de Dependencia	
7	Registra respuesta con los soportes o documentos requeridos, de igual manera con los particulares pero haciendo la salvedad que frente a los particulares los conceptos no son obligatorios y entrega a la secretaria del despacho del Alcalde Municipal.	Secretaria	
8	Notificación: registra y envía el concepto jurídico a la oficina Peticionario o al peticionario según el caso para que se notifiquen personalmente o por correo certificado.	Secretaria	
9	Una vez efectuada la notificación, devuelve a secretaria de despacho copia de recibido o notificación.	Secretaria	
10	Una vez notificado el concepto jurídico con la copia del recibido debidamente firmado por el peticionario, se archiva la respuesta	Secretaria	



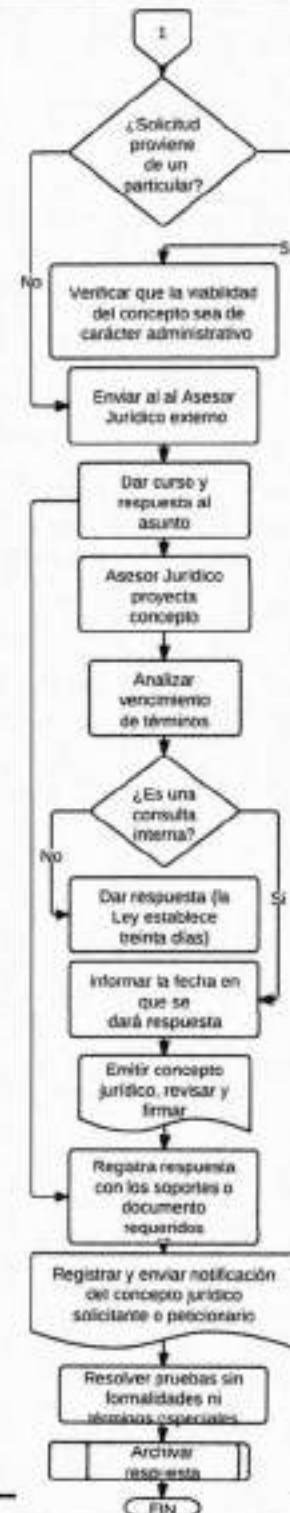
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 31 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: CONCEPTOS JURÍDICOS

PROCEDIMIENTO: DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO: Facilitar a cada una de las dependencias la consulta de libros, boletines, normas, etc., que tengan que ver con el ejercicio de las funciones de cada una de ellas.

ALCANCE: Se obtienen las nuevas normas por la Internet, fotocopias, diario oficial u

otro medio. **RIESGOS:** La imposibilidad de consultar un texto que ha sido asignado a

otra dependencia. **CONTROLES:** Planilla de control de préstamo de documentos o

libros interdependencias. **INFORMES:** Informe mensual al Alcalde Municipal.

INDICADOR: N° de textos o libros solicitados en consulta por mes.

RESULTADO: Planilla de control.

SOPORTES Y FORMATOS: Se lleva un formato para el control de textos prestados por parte de la Secretaría de Gobierno

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Investiga expedición de nuevas disposiciones jurídicas de competencia de la administración municipal.	Secretaría de Gobierno	 <pre> graph TD A([Se investiga la expedición de nuevas disposiciones jurídicas]) --> B[Obtener nueva normatividad a través de los medios necesarios] B --> C[Remitir a todas las dependencias] C --> D{¿Solicitan orientación?} D -- Si --> E[Coordinar capacitación y/o socialización] D -- No --> F[Registrar el permiso en el libro de registros] E --> F F --> G([FIN]) </pre>
2	Obtiene las nuevas normas por la internet, fotocopias, diario oficio u otro medio.	Secretaría de Gobierno	
3	Remite las normas o disposiciones a todas las dependencias que deban conocerlas y aplicarlas.	Secretaría de Gobierno	
4	Solicita orientación legal y documentación para resolverlas situaciones que se le pudieran presentar en la dependencia, con relación a las nuevas normas.	Funcionario dependencia interesada	
5	Determina que se efectúen capacitaciones sobre las normas, si se requieren, en coordinación con la Secretaría de Gobierno.	Alcalde Municipal/ Secretaría de Gobierno	

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: COMUNICACIONES

PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN Y DESARROLLO DE REUNIONES

OBJETIVOS:

- Lograr plasmar los acuerdos que hace cada comité en beneficio de la comunidad y así poder tener bases legales en caso de una reclamación.
- Mantener información para aquellas personas que no tengan conocimiento de las actividades realizadas.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia, artículos 23, 29, 95.
- Código Contencioso Administrativo artículo 5o, Ley 734 de 2002 artículo 34.
- Ley 53 de 1985 artículos 12 y 25.
- Ley 594 de 2000.

ALCANCE: Invitación, desarrollo de reuniones y elaboración de actas consejo de seguridad, fondo de seguridad cite de garantías electorales, comité de seguimiento electoral comité de atención a población desplazados y otras reuniones que surjan de acuerdo a las funciones de la dependencia.

RIESGOS: Inasistencia de los miembros que deben asistir a las reuniones que impidan completar quórum.

CONTROLES: Remisión de invitación y demás documentos que soportan el orden del día con mínimo ocho (8) días de antelación, impresión y archivo en la respectiva carpeta.

INFORMES: Informe mensual al Alcalde Municipal, Consejos, Comités, órganos de control u otros que lo soliciten con base en las actas y trámite de las actas realizadas.

INDICADOR: N° de invitaciones y desarrollo de reuniones proyectadas al mes / N° de invitaciones y desarrollo de reuniones ejecutadas en el mes.

RESULTADO: Acta de reuniones

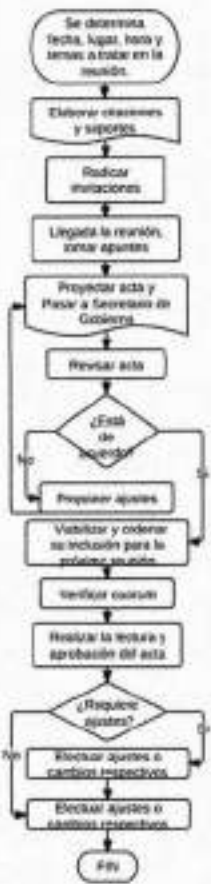
SOPORTES Y

FORMATOS:

- Oficios de invitación.
- Carpeta de archivo de cada uno de los comités.
- Casete, actas y los demás que surjan dentro del procedimiento.
- Invitaciones con sus anexos y libro radicador.
- Acta viabilizada por la Secretaría de Gobierno.

OBSERVACIONES:

- Programación oportuna de las reuniones.
- Concertación del orden del día para evitar suspensión de reunión.
- Conocimiento previo de los asuntos a tratar para alcanzar mayor efectividad.

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Determinación de fecha, lugar, hora y temas a tratar en la reunión.	Secretaría de Gobierno	 <pre> graph TD A([Se determina fecha, lugar, hora y temas a tratar en la reunión.]) --> B[Elaborar citaciones y soportes.] B --> C[Radicar invitaciones.] C --> D[Llegada la reunión, tomar apuntes.] D --> E[Proyectar acta y Pasar a Secretaría de Gobierno.] E --> F[Revisar acta.] F --> G{¿Esta de acuerdo?} G -- No --> H[Proponer ajustes.] H --> F G -- Si --> I[Viabilizar y ordenar su inclusión para la próxima reunión.] I --> J[Verificar acta.] J --> K[Realizar la lectura y aprobación del acta.] K --> L{¿Requiere ajustes?} L -- No --> M[Efectuar ajustes o cambios respectivos.] L -- Si --> N[Efectuar ajustes o cambios respectivos.] M --> O([Fin]) N --> O </pre>
2	Elaboración de citaciones y soportes a quienes deben participar con mínimo diez (10) días de anticipación.	Secretaría	
3	Radicación de invitaciones.	Secretaría	
4	Llegada la fecha y hora se desarrolla la reunión en la cual se graba y toma apuntes necesarios.	Secretaría	
5	Proyectar acta.	Secretaría	
6	Revisar el contenido del acta, imprimir y pasar al despacho para revisión del secretario.	Secretaría	
7	Revisa que el acta este bien elaborada y con los contenidos ciertos y propone ajuste.	Secretaría de Gobierno	
8	Una vez revisada y corregida el acta se procede a viabilizar la por el secretario de despacho, ordena la inclusión de la misma en el orden del día para la próxima reunión a fin de someterla a aprobación por quienes en ella intervinieron.	Secretaría de Gobierno	
9	Llegada fecha de reunión y después de verificado el quórum se procede a la lectura y aprobación del acta.	Secretaría de Gobierno	
10	Si se requiere ajustes, cambios o modificaciones se efectúan y se procede a la recolección de firmas.	Secretaría	

PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN

ESTRATÉGICA SUBPROCESO: PRESUPUESTO Y FINANZAS PUBLICAS

OBJETIVOS:

- Establecer mecanismos que sirvan de referencia para precisar los recursos, capacidades y potencialidades con que cuenta el Municipio, de tal manera que permitan enfrentar los problemas y necesidades que se puedan presentar.
- Definir el contenido del Plan de Acción Municipal teniendo en cuenta los objetivos establecidos en el plan de desarrollo del Municipio.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Estatuto orgánico de presupuesto artículo 8 del decreto 111 de 1996.
- Acuerdo Municipal de aprobación Plan de Desarrollo.

RECURSOS: Humanos y Físicos.

RESPONSABLES DEL PROCESO: Secretaría de Hacienda, Secretario de Planeación, todas las Dependencias.

PROVEEDOR: Secretaría de Hacienda, Secretario de Planeación, todas las Dependencias.

ENTRADAS: Papelería, medios magnéticos, recursos tecnológicos y físicos.

SALIDA: Certificaciones

PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

SUBPROCESO: PRESUPUESTO Y FINANZAS PUBLICAS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES - POAI

OBJETIVO: Programar los proyectos de inversión que se deben ejecutar en una determinada vigencia fiscal, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal.

BASE LEGAL:

Estatuto orgánico de presupuesto artículo 8 del decreto 111 de 1996
 Acuerdo municipal de aprobación Plan de Desarrollo.

ALCANCE: Se planifican los proyectos de inversión para la respectiva vigencia Fiscal, de acuerdo al Plan de Desarrollo.

RIESGOS:

- No ejecución de procesos de seguimiento, evaluación y control.
- No inclusión de los proyectos en el Banco de Programas y proyectos municipal o en el Plan de Desarrollo.
- Desfase en las proyecciones de la vigencia anterior.
- Incumplimiento del plan de acción correspondiente a la vigencia anterior

CONTROLES:

- Procesos de seguimiento, evaluación y control frente al Plan Financiero de Inversiones; Banco de Programas y Proyectos.
- Seguimiento y evaluación al Plan de Acción anual por dependencias.

INFORMES:

- De gestión, seguimiento, evaluación y ajuste del POAI para órganos de control, asesoría, coordinación y decisión a nivel interno y externo.
- Planeación oportuna del proceso contractual.

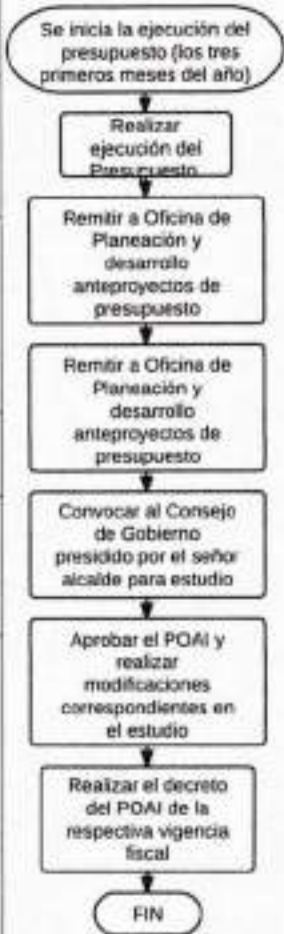
INDICADOR: N° de proyectos de inversión ejecutados / N° de proyectos de inversión programados

RESULTADO: Plan operativo anual de inversiones POAI elaborado para el municipio.

SOPORTES Y FORMATOS:

- De seguimiento, evaluación a la gestión y ajuste del POAI.
- Evaluación institucional al plan.
- Presupuesto y Proyectos de presupuesto.

- Convocatoria, Acta.
- Documento que contiene el POAI.

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Los 3 primeros meses del año, empieza ejecución del presupuesto basados en el recaudo del presupuesto para cubrir los gastos de inversión o proyecciones.	Secretario de Planeación	
2	El primer mes cada dependencia de la entidad remitirá a la oficina de planeación los ante proyectos de presupuesto con base en el Plan de Desarrollo.	Jefes de Dependencia	
3	Con base en la inversión establecida en el plan financiero, se prepara el POAI, en el cual se deben incorporar la totalidad de los programas y subprogramas que ejecutará el municipio en la respectiva vigencia fiscal.	Secretario de Planeación	
4	Convoca al consejo de gobierno precedido por el señor Alcalde Municipal para estudio el POAI	Secretario de Planeación	
5	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 económico y social	Consejo de Gobierno Alcalde Municipal	
6	Aprobado por el consejo de gobierno, se realiza el decreto del plan operativo anual de inversiones de la respectiva vigencia fiscal, en un término prudencial	Alcalde Municipal	

PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVO: Ser una herramienta de gestión que permita a cada dependencia de la administración orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles, hacia el logro de objetivos anuales a través de la ejecución de acciones y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo.

BASE LEGAL:

- Ley 388 de 1997.
- Ley 400 de 1997.
- Ley 140 de 1994.
- Ley 152 de 1994.
- Acuerdo Municipal Plan de Desarrollo.
- Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.
- Código Contencioso Administrativo.

ALCANCE: Las dependencias orientan sus procesos, instrumentos y recursos disponibles según sus competencias.

RIESGOS: Inobservancia del plan de desarrollo, del Plan de Inversión y del Plan financiero.

CONTROLES: Establecimiento de indicadores de control y seguimiento al Plan bimestralmente.

INFORMES:

De seguimiento, evaluación y ajuste al Plan de Acción. De planeación sobre el consolidado de los Planes de Acción V/S Plan de Desarrollo.

INDICADOR: N° inconsistencias del Plan de Acción.

RESULTADO: Plan de acción para el Municipio. **ALCANCE:** Las dependencias orientan sus procesos, instrumentos y recursos disponibles según sus competencias.

RIESGOS: Inobservancia del plan de desarrollo, del Plan de Inversión y del Plan financiero.

CONTROLES: Establecimiento de indicadores de control y seguimiento al Plan bimestralmente

INFORMES:

- De seguimiento, evaluación y ajuste al Plan de Acción.
- De planeación sobre el consolidado de los Planes de Acción V/S Plan de Desarrollo.

INDICADOR: N° inconsistencias del Plan de Acción.

RESULTADO: Plan de acción para el Municipio.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 41 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Es necesario que el conjunto de la administración, así como cada dependencia, conozcan los objetivos, estrategias y programas del plan de desarrollo, para tener conocimiento de los aspectos del plan en que se va a contribuir, según sea su misión y competencias dentro de la estructura de la administración.	Secretaría de Planeación	<pre>graph TD; A([El conocimiento de todas las dependencias del plan de desarrollo]) --> B[Dar a conocer los objetivos, estrategias y programas del Plan de Desarrollo]; B --> C[Definir actividades a realizar en el año]; C --> D[Definir indicadores para actividades acordadas para medir su ejecución y cumplimiento]; D --> E[Dar un valor óptimo de cumplimiento a cada actividad]; E --> F[Nombrar responsable por dependencia para cada actividad]; F --> G{1};</pre>
2	Cada dependencia sobre la base de sus competencias, sus responsabilidades en el plan de desarrollo y sus instrumentos, procedimientos y recursos, definirá las actividades que realizará durante el respectivo año. Entre estas actividades se incluyen, además de las actividades relacionadas con los programas y proyectos del plan de desarrollo, aquellas que le permitan a la dependencia ejercer una mejor gestión, más ágil, oportuna, transparente y eficiente.	Jefe de Dependencia	
3	Cada actividad acordada debe definirse en términos de un indicador sobre la base del cual sea medible su ejecución y cumplimiento. A cada uno de ellos se le puede dar una ponderación diferencial de acuerdo, con su valor estratégico.	Jefe de Dependencia	
4	A cada actividad definida en términos de indicador se le debe dar un valor óptimo de cumplimiento de igual forma se puede establecer un valor mínimo y otro sobresaliente para incentivar y agilizar la gestión.	Jefe de Dependencia	
5	El jefe de cada dependencia podrá nombrar un responsable por actividad para facilitar el proceso de rendición de cuentas. Existirán actividades que requieran la gestión de otras dependencias, por lo cual habrá que proponer algunos acuerdos inter - dependencias	Jefe de Dependencia	
6	Se debe definir el conjunto de recursos que exige la ejecución de cada una de las actividades, ya sean físicos, humanos financieros. Para estos últimos se debe considerar lo establecido en el plan plurianual de inversiones del plan de desarrollo y en el plan financiero.	Jefe de cada dependencia	
7	Cada jefe de oficina debe presentar y sustentar previo consolidación con el Secretario de Planeación el respectivo plan de acción ante el consejo de gobierno, justificando su importancia de acuerdo con las prioridades establecidas por el Alcalde Municipal, las funciones de la dependencia así como sus responsabilidades en el cumplimiento del plan de desarrollo.	Jefe de cada dependencia y Secretario de Planeación	

8	En el caso de existir actividades compartidas entre varias dependencias que contribuyen al logro de una misma estrategia, estas deben proponer un acuerdo de trabajo conjunto de forma tal que garantice su realización. Estos acuerdos deben ser aprobados por el consejo de gobierno.	Jefe de cada dependencia Consejo de Gobierno	
9	una vez realizados los ajustes propuestos por el consejo de gobierno e incorporados los acuerdos con otras dependencias, se aprueba la versión definitiva del plan de acción, el cual regirá la gestión de la dependencia y sus empleados	Secretario de Planeación	
10	El Alcalde Municipal acordará con el Secretario de Planeación la periodicidad con que seguirá y evaluará su ejecución.	Alcalde Municipal y Secretario de Planeación	

PROCESOS MISIONALES

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA - DESARROLLO URBANÍSTICO - OBRA PÚBLICA

OBJETIVOS:

- Viabilizar los proyectos de infraestructura importantes para el desarrollo municipal enmarcados en el plan de desarrollo, El EOT y demás normas vigentes.
- Proveer el futuro desarrollo del municipio mediante el diseño de escenarios alternativos de desarrollo que fortalezcan el desarrollo del Municipio.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de las obras garantizando la mejor calidad de a los habitantes del municipio.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Estatuto orgánico de presupuesto artículo 8 del decreto 111 de 1996.
- Acuerdo Municipal de aprobación Plan de Desarrollo.
- Artículo 23 de la Constitución Política.
- Código Contencioso Administrativo.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 232 de 1995.
- Artículo 11 del Decreto 879 de 1998.
- Literal C del numeral 5 del artículo 24 de la ley 80 de 1993.
- Numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993.
- Numeral 3 del artículo 26 de la ley 80 de 1993.

RECURSOS: Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros.

RESPONSABLES DEL PROCESO: Secretario de Planeación, Alcalde Municipal, Secretaría de Gobierno.

PROVEEDOR: CONPES Social.

ENTRADAS: Papelería, medios magnéticos, recursos tecnológicos y físicos. **SALIDA:** Certificaciones

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTO: DETERMINAR Y FIJAR PROYECTOS A VIABILIZAR

OBJETIVO: Determinar y fijar los proyectos importantes para el desarrollo municipal enmarcados en el plan de desarrollo, EOT y demás normas vigentes.

BASE LEGAL:

- Ley 388 y 400 de 1997.
- Ley 140 y 152 de 1994.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Constitución Política Nacional. Art. 23
- Código Contencioso Administrativo.
- Normas complementarias

ALCANCE: Se viabilizan los Proyectos enmarcados en el Plan de desarrollo.

RIESGOS:

- Que el proyecto no esté contemplado en el plan de desarrollo municipal y EOT.
- Que no exista un predio donde desarrollarlo, o que la adquisición del mismo se demore
- Que no existan los recursos económicos suficientes.
- Que los predios estén en alto riesgo o protección ambiental.

CONTROLES:

- Que el proyecto este contemplado en el plan de desarrollo y/o EOT.
- Que los documentos y estudios técnicos estén completos
- Que el proyecto se ajuste a las normativas urbanísticas vigentes

INFORMES: Los requeridos por los organismos de control

INDICADOR: N° de Proyectos ejecutados del Plan de Desarrollo / N° de Proyectos programados del Plan de Desarrollo.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Formato de viabilidad diligenciado por el Interesado, acompañado de los documentos solicitados.
- Plan de acción y proyecto de desarrollo físico

OBSERVACIONES: En el evento de atender situaciones que generen conflictos de carácter legal es importante la revisión jurídica.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 45 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Confrontar el proyecto de desarrollo físico con el plan de desarrollo municipal y/o EOT.	Secretario de Planeación	
2	Verificar la necesidad de inscripción del proyecto en el banco. Caso en el cual se aplicara el procedimiento señalado para la inscripción.	Secretario de Planeación	
3	Inscripción del proyecto en el plan de acción de la dependencia y elaboración del cronograma para desarrollar el proyecto.	Jefe de Dependencia	
4	Determinación de decisiones a seguir o realizar los estudios pertinentes.	Jefe de Dependencia	
5	Una vez determinadas las acciones en comité de área se asignan los responsables o la ejecución del proyecto por dependencias y/o equipos de trabajo señalando compromisos, resultados y fechas límite mediante acta.	Alcalde Municipal	
6	Entregada la tarea a los miembros del comité se revisa y viabiliza el proyecto por área de obras públicas.	Jefe de Dependencia	
7	Formula 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	
8	Si se requiere contratar para la viabilización de este proyecto, se diligencian los documentos de la etapa pre contractual y se remiten Secretaría de Gobierno.	Secretario de Planeación	
9	Desarrolla el procedimiento contractual señalado teniendo en cuenta cuantía y modalidad de contrato y notifica de la asignación al Interventor para el contrato.	Secretaría de Gobierno	
10	La ejecución del contrato se inicia con el acta de iniciación, y la notificación del Interventor, quien deberá aplicar el procedimiento de Interventoría y remitir copias al comité sobre sus actuaciones y decisiones.	Secretario de Planeación	



PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

SUBPROCESO: DESARROLLO URBANÍSTICO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO, PARA LA EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS

OBJETIVO: Facilitar al usuario orientación específica y detallada de la ubicación y usos de su propiedad con respecto al EOT y demás normas vigentes que rigen la materia.

BASE LEGAL:

- Artículo 23 de la Constitución Política.
- Código Contencioso Administrativo.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 232 de 1995.
- Acuerdo municipal aprobación del EOT.
- Ajustes.

ALCANCE: Inicia con la asesoría a los usuarios de la ubicación y usos de su propiedad con respecto al EOT y finaliza con la firma del acta.

RIESGOS:

No actualización del EOT.

Que la solicitud efectuada no se pueda atender favorablemente.

Información de solicitud incompleta o errada.

Que la visita de inspección ocular no se pueda efectuar rápidamente.

No existir la Oficina de Atención al Usuario.

CONTROLES:

- Adecuada orientación al usuario para el diligenciamiento de solicitudes y establecimiento de formatos.
- Verificar que la documentación presentada es verídica.
- Localización cartográfica del predio objeto de la solicitud.
- Atender la solicitud en los plazos señalados.

INFORMES: De gestión al Señor Alcalde Municipal y a los entes que lo requieran.

INDICADOR: N° de asesorías prestadas al mes, por concepto de emisiones técnicas.

RESULTADO: Emisión de Conceptos Técnicos.

SOportes Y Formatos:

- Formato de solicitud debidamente diligenciado por parte del interesado
- Documentos señalados en el formato de solicitud (escritura de propiedad del inmueble y recibo de impuesto predial vigente, diseños, etc.).



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nit. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 48 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Informar al usuario requisitos para cancelar en Secretaría de Hacienda el valor de la solicitud que desee.	Usuario Secretaría	<pre> graph TD A([Usuario solicita información]) --> B[Informar a usuario costo de la solicitud] B --> C[Presentar recibo de pago para realizar certificación] C --> D[Controntar y verificar documentos] D --> E{¿Documentación completa?} E -- No --> F[Informar a usuario que documentos debe cambiar] F --> D E -- Si --> G[Radicar] G --> H[Entregar recibo de petición y fecha de visita o respuesta] H --> I[Realizar la inspección ocular] I --> J[/1/] </pre>
2	El usuario presenta recibo de caja expedido para obtener la certificación.	Usuario Secretaría	
3	Verificar información y documentos, si están completos se debe ordenar la radicación, sino se le informa al usuario que debe anexar o cambiar y no se radica.	Secretaría	
4	Una vez radicada la solicitud se entrega recibo de la petición o solicitud al peticionario con la indicación de la fecha y hora de la visita si se requiere o de entrega de la respuesta.	Secretaría	
5	Realizar la inspección ocular, que consiste en la confrontación de la información con lo físico.	Secretario de Planeación	
6	Diligenciar acta de visita en la que conste las personas que intervienen, en presencia del usuario o un representante, se firma por todos y se toma registro fotográfico. Si el peticionario no firma se dejó constancia de los motivos y acto seguido se le informa al peticionario que el acta será firmada por testigos a los que les conste la diligencia.	Secretario de Planeación	
7	Con base en la información levantada en la inspección ocular y la respectiva confrontación documental se elabora el proyecto de concepto.	Secretario de Planeación	
8	Revisión	Secretario de Planeación	
9	Una vez hechos los ajustes se firma por Secretaría Planeación.	Secretario de Planeación	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 49 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

10	Se procede a la notificación del documento o acto		
	Administrativo y se informa que proceden los recursos de ley.		
11	Entrega copia al usuario y envía copia de recibido para la dependencia competente.	Secretaría Interesada	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

SUBPROCESO: DESARROLLO URBANÍSTICO

PROCEDIMIENTO: DEMARCACIÓN

OBJETIVO: Informar al usuario sobre las normas y requisitos necesarios para la solicitud de la licencia de construcción.

BASE LEGAL:

- Artículo 23 de la Constitución Política.
- Código Contencioso Administrativo.
- Ley 388 de 1997.
- Acuerdo municipal de aprobación del EOT

ALCANCE: Inicia con la solicitud del usuario y finaliza con la expedición de la licencia.

RIESGOS:

- solicitud incompleta o errada o no vigente.
- Que la visita de inspección ocular no se pueda realizar rápidamente.

CONTROLES:

- Verificar que la documentación este completa antes de radicarla.
- Localización cartográfica del predio objeto de la solicitud.
- Confrontación de la ubicación y verificación de la zona de conformidad con el EOT.
- Verificación de posibles afectaciones.
- Atención de la solicitud en los plazos señalados, teniendo además en cuenta su naturaleza jurídica y recursos legales.

INFORMES:

- Informe de Gestión.
- Los demás informes que sean requeridos.

INDICADOR: N° de orientaciones por demarcaciones en el mes.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Formato de solicitud diligenciado por el interesado.
- Escritura de propiedad del predio.
- Recibo de impuesto predial vigente.
- Formatos de solicitud y Recibo de pago en la Secretaría de Hacienda.
- Desprendible de radicación.
- Formulario, anexos y Acta de visita, proyecto. **OBSERVACIONES:** Se recomienda revisión de la asesora Jurídica.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 51 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Solicitar la información relacionada con el servicio y lo tramites a realizar.	Secretaria de Planeación	
2	Brinda información sobre trámites y documentos que requiere. La prestación el servicio, si existen formularios entregar al usuario para facilitar el acceso al servicio	Secretaria de Planeación	
3	Se confronta y verifica la información y documentos, si están completos se radican, si no se le informa al usuario que debe anexar o cambiar y no se radica.	Secretaria de Planeación	
4	Radica la solicitud se entrega recibido de la petición y/o solicitud al peticionario con la indicación de la fecha y hora de la visita si se requiere.	Secretaria de Planeación	
5	El usuario y la oficina de planeación, según fecha indicada revisan los documentos y formulario diligenciado.	Secretaria de Planeación	
6	Inspección ocular (verificación de la información con lo físico).	Secretaria de Planeación	
7	Acta de visita donde consten los intervinientes, se firma	Secretaria de Planeación	
8	Con la información de la inspección ocular y la confrontación documental se procede a elaborar el concepto.	Secretaria de Planeación	
9	Se elabora concepto y se revisa	Secretaria de Planeación	
10	Se firma	Secretaria de Planeación	
11	Entregar el documento al peticionario por correo o personalmente por notificación; se le informa que proceden los recursos de ley.	Secretaria de Planeación	



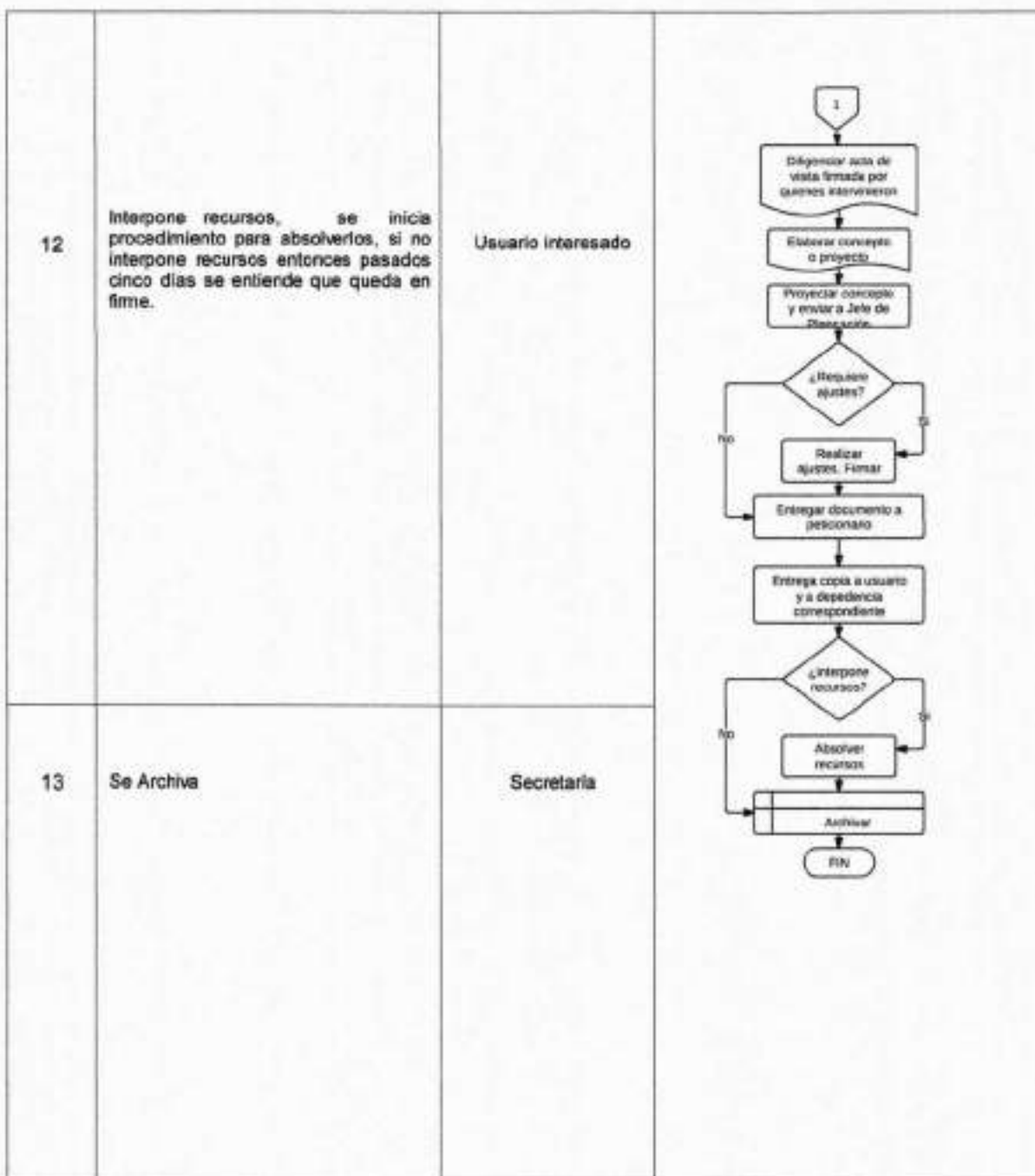
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 52 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL HATO Nit. 890.210.438-2			
	Código:220.38.1	Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016	Página 53 de 311	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

SUBPROCESO: DESARROLLO URBANÍSTICO

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y URBANISMO

OBJETIVO: Controlar y verificar el cumplimiento de las normas técnicas y de urbanismo en las construcciones.

BASE LEGAL:

- Ley 388 de 1997.
- Código de Policía de Santandere.
- Código Contencioso Administrativo.
- Acuerdo aprobación EOT con sus modificaciones.

ALCANCE: Se controla el cumplimiento de las normas técnicas y de urbanismo en las construcciones del Municipio.

RIESGOS:

- No brindar al usuario la Orientación adecuada para diligenciamiento de la solicitud.
- Que el usuario construya sin la debida licencia de construcción.

CONTROLES:

- Programación periódica de visitas para control de Construcciones y seguimiento de la licencia.
- Comprobar que la documentación presentada es verídica.
- Localización cartográfica del predio.
- Verificación de la zona y reglamentación establecida.

INFORMES:

- Informe de Gestión.
- Los demás informes que sean requeridos.

INDICADOR:

N° de inconsistencias en Licencias de construcción y urbanismo.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Requisitos debidamente diligenciados por el interesado.
- Formulario de solicitud.
- Anexos, planos, diseños, comunicación y desprendible de radicación.
- Aviso de Notificación.

OBSERVACIONES:

- En caso de atender situaciones que generen conflictos de carácter legal es importante la Revisión jurídica.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2



Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 54 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Se efectúan inspecciones oculares a las obras en construcción, si se detecta anomalías, como obra sin licencia que no se lleva de conformidad con los planos aprobados; se realiza requerimiento en la obra a la persona responsable o quien atienda la diligencia.	Secretaría de Planeación	
2	En el mismo acto se le informa a la persona que debe suspender la obra y acercarse al despacho de planeación.	Secretaría de Planeación	
3	Cuando el usuario acude al despacho y lo efectuado en contravención se puede aprobar se le informa sobre los documentos que debe radicar, para la aprobación de la obra, de lo contrario se le informa al contraventor que no es viable la aprobación, por lo que se hará necesario que se ajuste la construcción a lo aprobado.	jefe de oficina	
4	Si no hay acuerdo con el Propietario de la construcción, se envía el requerimiento al Inspector De Policía para que tome las medidas pertinentes y realice el sellamiento de la obra.	Secretario de Planeación	
5	El inspector analiza la Documentación allegada y el predio, toma correctivos necesarios y envía a planeación	Inspector de Policía	
6	Revisa lo actuado y firma el proyecto de acto administrativo y pasa para revisión y firma del inspector municipal.	Secretario de Planeación	
7	Firma acto administrativo de sanción e imposición de multas y regresa a oficina de origen.	Inspector de Policía	
8	Se cita al sancionado y procede a notificarle, si	Secretaría de Planeación	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 55 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Interpone recursos procede a resolverlos, y sino interpone los recursos, estando en firme el acto envía para archivo y seguimiento por parte de la inspección de policía.



PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

SUBPROCESO: DESARROLLO URBANÍSTICO

PROCEDIMIENTO: CONTROL URBANÍSTICO Y SUSTENTACIÓN DE FALLOS DE SANCIONES URBANÍSTICAS

OBJETIVO: Buscar un adecuado Ordenamiento Territorial y dar cumplimiento a las normas urbanísticas Nacionales y del EOT del municipio.

BASE LEGAL:

- Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997.
- Ley 810 de 2003.
- Código Contencioso Administrativo.
- Acuerdo EOT y sus modificaciones.
- Decreto 1600 de 2005.

ALCANCE: Realizar adecuado control urbanístico según lo dispuesto por la normatividad vigente.

RIESGOS: Omisión del control urbanístico y sustanciación de fallos de sanciones urbanísticas.

CONTROLES: Efectuar los controles establecidos según mandato legal.

INFORMES:

- Se presenta informe mensual al Secretaria de Planeación al señor Alcalde Municipal cada vez que este lo requiera.
- Se informe al Alcalde Municipal para que de acuerdo a su competencia avoque conocimiento del asunto e inicie el respectivo proceso.

RESULTADO: Control Urbanístico.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Licencia de construcción.
- Oficios de Notificación y Comunicación.
- Acta de visita.
- Boleta de citación.
- Auto avocando conocimiento.
- Pruebas y diligencias practicadas



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 57 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Practicar visitas periódicas a las Obras que se adelantan en el municipio en el área urbana y rural y verificar el cumplimiento de requisitos de ley. Cuando la obra visitada está en regla se deja constancia de tal hecho.	Secretaría de Planeación	<pre> graph TD A([Se practican visitas periódicas a las obras]) --> B[Verificar cumplimiento] B --> C{¿La obra está en regla?} C -- Si --> D[Dejar constancia del hecho] D --> E((1)) C -- No --> F[Realizar boleta de citación] F --> G[Elaborar informe a alcalde para asumir conocimiento] G --> H[/Proyectar auto donde alcalde avoca conocimiento y comisiona a Inspector de Policía/] H --> I[Recoger firma del alcalde] I --> J[Realizar práctica de pruebas] J --> K((1)) </pre>
2	Si durante la visita se encuentra alguna posible infracción, se realiza boleta de citación, para que se presente el responsable de la obra con la licencia o en su defecto para que rinda diligencia de descargos.	Secretaría de Planeación	
3	Se elabora informe, dirigido al Alcalde Municipal, para que éste de acuerdo a su competencia a suma conocimiento.	Secretaría de Planeación	
4	Proyecta auto con el cual el Alcalde Municipal avoca conocimiento y comisiona a la Inspección de Policía para la práctica de pruebas.	Secretaría	
5	Recoge firma del Alcalde Municipal	Secretaría	
6	Se practican pruebas, si requiere despacho Comisiona a la Inspección de Policía se elabora, sino profiere oficios y actividades pertinentes.	Secretaría	
7	Se programa y practican la diligencia de Inspección Ocular, acta de la diligencia de descargos, diferentes pruebas documentales y testimoniales que se aportan al expediente.	Inspector de Policía	
8	Adelantada la parte probatoria se emite auto y se ordena remitir el expediente para conocimiento y proyecto de fallo.	Secretaría	
9	Pasa proyecto para revisión del Secretaría de Gobierno y luego de su visto bueno remite a Despacho del Alcalde Municipal.	Secretaría de Gobierno Alcalde Municipal	
10	El Alcalde Municipal recibe, revisa y firma, envía nuevamente a Oficina de origen.	Alcalde Municipal	
11	Recibe, desglosa documentos necesarios para la notificación de la providencia y procede a notificar.	Secretaría	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

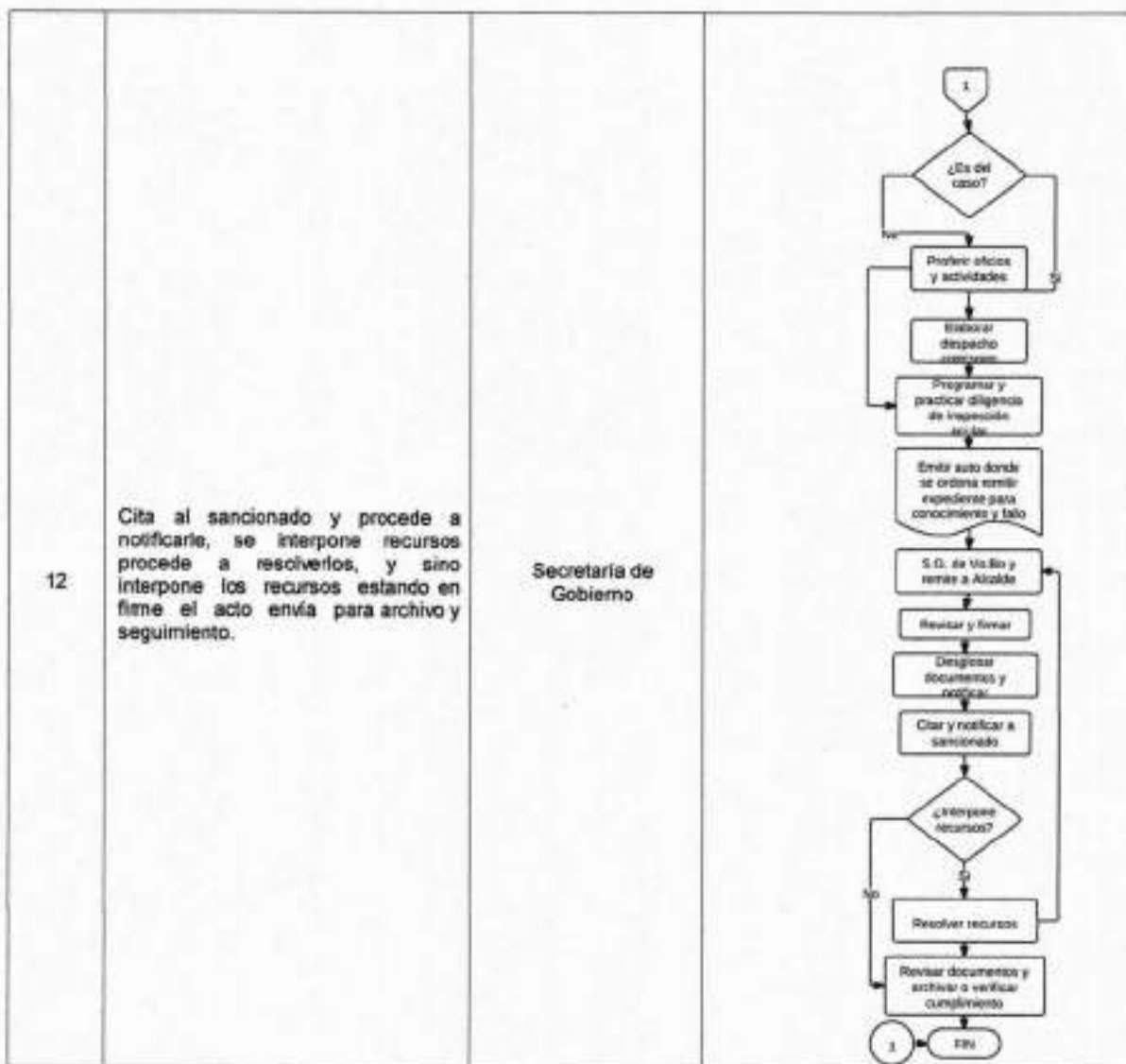
Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 58 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



13	En firme el acto Procede a revisar documentos y anexar a expediente ordenas u archivo, para verificar cumplimiento de lo ordenado.	Secretaría	
----	--	------------	--

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

SUBPROCESO: GESTIÓN DE OBRA PUBLICA

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO DE CANTIDAD, PRESUPUESTO DE OBRA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETIVO: Con base en la debida planeación, hacer viable su contratación, determinando con la mayor exactitud el presupuesto de la inversión y estableciendo con claridad las etapas consecutivas de evolución del proyecto y describiendo los procesos constructivos.

BASE LEGAL:

- Literal C del numeral 5 del artículo 24 de la ley 80 de 1993.
- Numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993.
- Numeral 3 del artículo 26 de la ley 80 de 1993.

ALCANCE: Hacer viable la contratación de los proyectos planeados.

RIESGOS:

- Que los planos no estén bien detallados o presenten inconsistencias entre los diferentes estudios.
- Que haya dificultad para determinar los costos de los insumos, rendimientos de mano de obra y equipos.
- Que las especificaciones técnicas no sean fáciles de determinar.
- Que no exista el personal especializado o calificado para determinar las especificaciones técnicas de un proyecto.
- Que las bases de datos utilizadas para determinar los precios estén erradas.

CONTROLES:

- Presentar los estudios del proyecto ante el comité técnico para la revisión, evaluación y complementación de los diseños y estudios.
- Contar con mínimo dos bases de datos sobre costos que permitan

tener diversos parámetros de referencia en cuanto a precios de insumos y rendimientos de mano de obra y equipos.

- Organizar toda la información técnica referente a procesos constructivos, actualizándola periódicamente exigiendo que los estudios técnicos especializados contengan claramente las especificaciones y normas para su construcción

INFORMES:

- Memoria de cálculo de cantidades de obra, Cuadro de cantidades y presupuesto de obra y especificaciones técnicas.
- Informe Concepto Técnico.

SOPORTES Y FORMATOS: Estudios técnicos o especializados previos

OBSERVACIONES: Para ser más efectivo el procedimiento se recomienda la presentación de anteproyectos.

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Examinar en forma completa y detallada los estudios, planos y diseños, con el fin de formar criterios claros y precisos que permitan adelantar con eficiencia y eficacia las cantidades de obra, especificaciones de construcción relacionadas en los estudios de contratos de obra y consultorías.	Secretaría de Planeación	
2	Clasificar cada una de las actividades a desarrollar, conservando un orden lógico de ejecución y cada con su respectiva desagregación. El cuadro deberá contener número de ítem, descripción, unidad, cantidad, valor unitario y valor total.	Secretaría de Planeación	
3	Cuantificar detalladamente cantidades de cada uno de los ítems, de acuerdo a los diseños del proyecto cuando el proyecto se desarrolle por etapas, se recomienda dejar marcado en los planos, por medio de identificación de colores, cada una de las etapas asumidas.	Secretaría de Planeación	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO

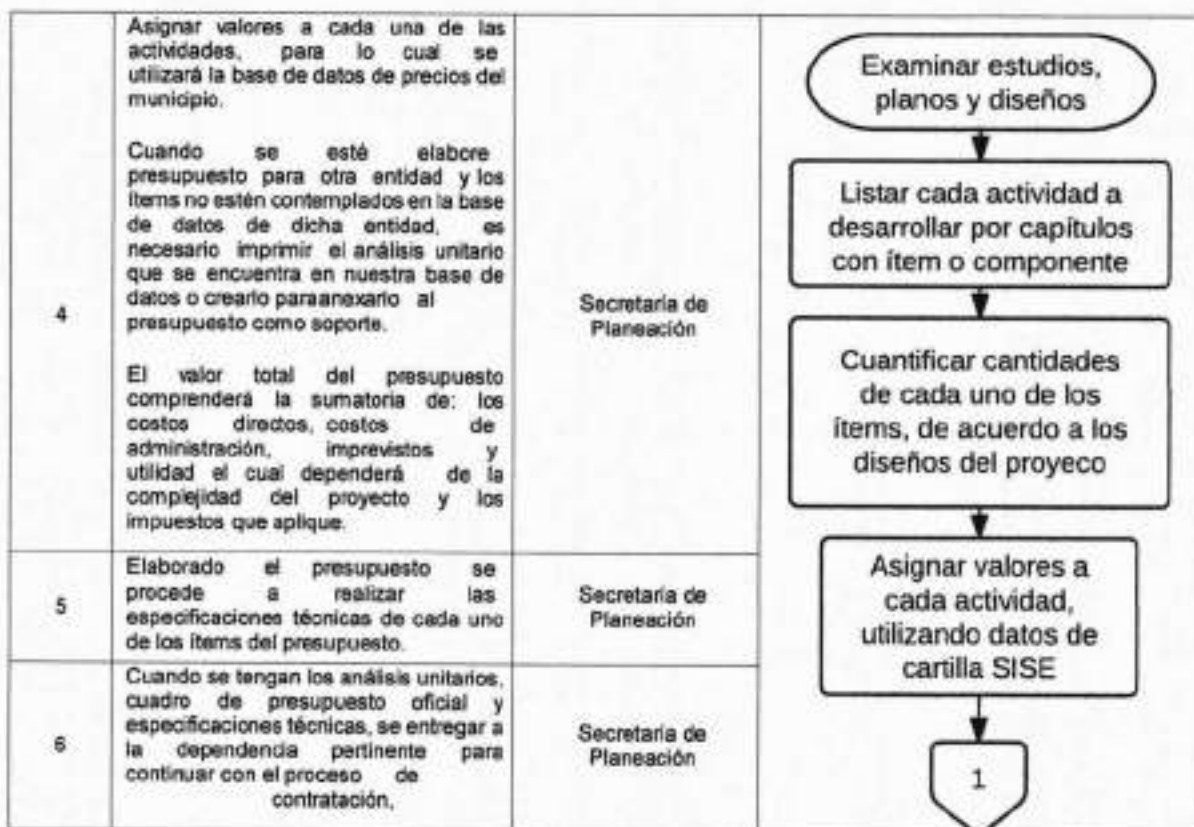
Nit. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 61 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 62 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



elaboración de pliegos de condiciones o contratación directa conforme a las normas que rigen sobre la materia y los procedimientos señalados para el efecto.



PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

SUBPROCESO: GESTIÓN DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE INTERVENTORÍA Y CONTROL CONTRACTUAL

OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de todos los contratos y convenios de consultoría y construcción de obras al igual que los contratos de suministros, con base en los términos de referencia o pliegos de condiciones con el fin de cumplir con los parámetros de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad, manteniendo equilibrio económico.

BASE LEGAL:

- Ley 80 de 1993.
- Código Sismo resistente.

ALCANCE: Cumplir con los parámetros de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad, manteniendo equilibrio económico.

RIESGOS:

- Que exista discrepancia entre lo diseñado y las condiciones de ejecución.
- Que el contrato se ejecute sin el lleno de los requisitos y exigencias previamente establecidas en los estudios y pliegos.
- Que exista discrepancia conceptual y técnica entre el consultor o constructor con el Interventor durante la ejecución del contrato.
- Que el tiempo para la ejecución del contrato no sea suficiente por surgimiento de imprevistos o cronogramas estáticos.
- Que para la ejecución de la obra no se hayan contemplado las fases o etapas necesarias para la realización de las actividades básicas programadas.

CONTROLES:

- Conformar un comité técnico para la revisión, evaluación y complementación de los diseños, estudios y todas las herramientas necesarias para la correcta ejecución de los contratos.
- Verificar el proyecto de contrato cuidando que éste incluya las condiciones técnicas y procedimentales requeridas para la ejecución de la obra.
- Hacer seguimiento y control periódicos a los procesos de Interventoría.
- Analizar, evaluar y acordar la óptima solución de las posibles discrepancias de carácter técnico que se puedan presentar.

INFORMES: Los contemplados en el contrato, informes de gestión, registro fotográfico, bitácora de obra y aquellos que requieran las autoridades y/o órganos de control.

INDICADOR: N° de contratos con incumplimiento. **RESULTADO:** Contrato de Obra.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Contrato de Consultoría o de Obra.
- Acta de Iniciación.
- Cronograma de Actividades, tareas, Responsabilidades y Resultados.
- Acta de suspensión de Obra.
- Acta de Reiniciación de Obra.
- Acta de Mayores y Menores Cantidades de Obra.
 - Cuadro de Mayores y Menores Cantidades de Obra.
 - Acta de Recibo Parcial de Obra.
 - Cuadro de Recibo Parcial de Obras.
 - Acta de Recibo Final de Obra.
 - Cuadro de Recibo Final de Obras.
 - Acta de Liquidación de Obra.
- Informes de seguimientos parciales.

OBSERVACIONES:

- Establecer y requerir algunos requisitos mínimos a cumplir por parte de los Interventores, en cuanto a calidades y experiencia, efectuando un adecuado proceso de selección.
- La Interventoría deberá analizar y afrontar los inconvenientes que se puedan presentar a través de la ejecución de la obra y brindar recomendaciones oportunamente



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 65 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Entrega al Interventor documentos soportes, copia del contrato, copia de propuesta, manual de Interventoría, este último requisito para Interventores externos.	Secretaria de Gobierno	Entregar a interventor documentos soportes
2	Recibe documentación y programa el desarrollo de la actividad, con anterioridad al levantamiento del acta de iniciación.	Supervisor y/o Interventor	Programar desarrollo de la actividad antes de la firma del acta de iniciación
3	Revisar que todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato de obra se encuentren completos para iniciar su ejecución	Supervisor y/o Interventor	Revisar que los requisitos del contrato se encuentren perfeccionados
4	Examinar los estudios, planos, diseños, cantidades de obra, especificaciones de construcción, pliegos de condiciones generales, particulares, propuesta, contrato y manuales de procedimientos para contratos de obra e Interventoría, verificar la información técnica contenida en los documentos, frente a las condiciones del terreno a fin de detectar e informar al municipio sobre posibles modificaciones al contrato de obra.	Supervisor y/o Interventor	Examinar objeto de contrato y formar criterios claros y precisos
5	Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de iniciación de obra, dentro del término establecido y entregar el original en la oficina de Secretaría de Gobierno.	Supervisor / Interventor	Verificar información contenida en los documentos frente a las condiciones del terreno
6	Revisar y concertar el programa de ejecución de obra e inversión presentado con la propuesta de construcción y hacer las observaciones que el contratista debe corregir al momento de suscribir el acta de iniciación de obra, si hay lugar a ellas.	Supervisor / Interventor	Suscribir con contratista, acta de iniciación de obra
7	Señalar el sitio de colocación y recibir al inicio de las obras, en caso de estar convenido, la valla que identifique el contrato y la obra de acuerdo con el diseño establecido por la entidad verificar el cumplimiento por parte del contratista de todas las medidas de seguridad y señalización requeridas para el desarrollo de la obra durante la ejecución del contrato o término que dure éste y a partir del inicio de la obra.	Supervisor / Interventor	Revisar y concretar el programa de ejecución de Obra e inversión
8	Analizar conjuntamente con el contratista los planes, especificaciones y programas de trabajo, equipo disponible, fuentes de materiales, sitios de botaderos y requisitos de mano de obra, mantenimiento y organización de tránsito, la seguridad de los trabajos y del público en general hacer recorrido de la obra y establecer las pautas generales sobre la organización dirección y control del proyecto de construcción.	Supervisor / Interventor y contratista	Recibir valla que identifique el contrato y la obra de acuerdo al diseño
9	Llevar una bitácora de las actividades que adelante el contratista donde se registrará las indicaciones e instrucciones en esta misma bitácora el Contratista solicitará	Supervisor / Interventor y contratista	Verificar cumplimiento de medidas de seguridad y señalización
			1



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
NIT. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 66 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



	autorización para continuar con las etapas subsiguientes, previa revisión y aprobación por parte de la Interventoría de las condiciones que anteceden a la actividad que se pretende adelantar.		<pre> graph TD Start([1]) --> A[Analizar y establecer pautas generales sobre la organización dirección y control del proyecto de construcción] A --> B[Abrir y llevar bitácora de actividades que adelante el contratista según programa de ejecución] B --> C[Controlar al inicio de la obra actividades de construcción durante el término de ejecución de la obra y su afiliación] C --> D{¿Celebran subcontratos?} D -- No --> E[Verificar replanteo con base en las referencias entregadas y revisar su permanencia durante la construcción] D -- Si --> F[Aprobar subcontrato previa verificación de las condiciones] F --> E E --> G[Effectuar ensayos y controles para comprobar el cumplimiento de las especificaciones de construcción] G --> End([2]) </pre>
10	Controlar al inicio de la obra: localización y replanteo del proyecto, diseño y ubicación de campamentos, sitios de almacenamiento de materiales, etc., durante el término de ejecución de la obra.	Supervisor / Interventoría	
11	Supervisar que el personal técnico que labora en la construcción del proyecto sea idóneo y obedezca al requerido en el pliego de obra y ofrecido, indicando tipo, estado, horas de servicio, ubicación y clase de trabajo ejecutado verifica la afiliación del personal empleado en el desarrollo de la obra al sistema de seguridad social cuando el contratista celebre subcontratos, estos deben contar con la aprobación de la Interventoría, previa revisión de las condiciones del subcontrato y del personal y equipo a emplear.	Supervisor / Interventor y contratista	
12	Verificar el replanteo que el constructor realice con base en las referencias entregadas y revisar su permanencia durante la construcción ordenando la corrección cuando se encuentren diferencias	Supervisor / Interventoría	
13	Effectuar ensayos de laboratorio y control de calidad de materiales, procesos constructivos en cada una de las actividades y controles topográficos de las secciones localización y nivelación de los elementos estructurales para comprobar el cumplimiento de las especificaciones de construcción en caso de incumplimiento se abstendrá de recibir obra correspondiente, informando al Alcalde Municipal.	Supervisor / Interventor	
14	Verificar diariamente la ejecución por ítems tomando las medidas requeridas, constatando la calidad de los materiales utilizados y en general todas las especificaciones técnicas y administrativas pactadas, incluyendo la disposición del recurso humano y el equipo prometido en la propuesta.	Supervisor / Interventor	
15	Elaborar los cuadros correspondientes a los reajustes automáticos o revisiones de precios para cada una de las actas del contrato, de acuerdo con los índices pactados y remitirlos para revisión a la dependencia competente y aprobación por parte del Alcalde Municipal.	Supervisor / Interventor	
16	Ordenar la remoción y el reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado,	Supervisor / Interventor	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 67 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



	mediante anotación en la bitácora, explicando la causa.		
17	Determinar las necesidades reales de modificar cronogramas, condiciones técnicas o cualquiera de los factores de la obra, rendir los informes respectivos con los soportes necesarios, siempre cuidando el equilibrio contractual y los intereses del bien común.	Supervisor/Interventor	
18	Ninguna orden del Interventor podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el Interventor entregar por escrito o consignar en la bitácora sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (artículo 32, numeral 2, ley 80/93).	Supervisor/Interventor	
19	Es obligación del Interventor estudiar sugerencias, consultas, reclamaciones y recursos de reposición del constructor, aclararlas por escrito oportunamente y/o darles el trámite ante la dependencia competente del municipio en los siguientes términos: a) sugerencias y consultas: de acuerdo con la consulta, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud formulada. b) reclamaciones: presentar concepto dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha de solicitud formulada por el municipio. c) recursos de reposición: presentar concepto a la oficina jurídica para resolver el recurso, el cual se resolverá en un término diez días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud formulada por el municipio.	Supervisor/Interventor	
20	Menores cantidades de obra y/o no previstas, la Interventoría debe elaborar el acta de modificación para aprobación del Alcalde Municipal, siempre que no implique adición y/o prórroga del contrato.	Supervisor/Interventor	
21	realizar inventario mensual de la obra ejecutada y por ejecutar de acuerdo con el objeto contractual, estableciendo un balance de las menores y mayores cantidades y obras no previstas que generan adición y/o prórroga a los contratos de inmediato requerirá al contratista para que en tres (3) días hábiles presente el oficio de solicitud de adición con sus respectivos análisis unitarios y/o prórroga; con el cual, la Interventoría elaborará el correspondiente documento de solicitud de conformidad con los formatos y sometiéndolos a consideración y visto bueno del Alcalde Municipal.	Supervisor / Interventor y contratista	<pre> graph TD Start([1]) --> Decision1{¿Contratista incumple?} Decision1 -- Si --> NoRecibir[No recibir la obra e informar a Alcaldía] Decision1 -- No --> NoRecibir NoRecibir --> Circle1((1)) Circle1 --> Recibir[Recibir obra constante conrado de la misma] Recibir --> Verificar[Verificar claramente la ejecución por ítems] Verificar --> Elaborar[Elaborar, cuadros de reajustes automáticos o revisiones según índices pactados y remitidos para revisión y aprobación] Elaborar --> Decision2{¿La obra es aprobada?} Decision2 -- No --> Ordenar[Ordenar suspensión y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada] Decision2 -- Si --> Ordenar Ordenar --> Circle2((2)) Circle2 --> Determinar[Determinar las necesidades reales de modificar cronograma de ejecución de obras] Determinar --> End([3]) </pre>



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 68 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**JHATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!**



22	Ejercer control permanente para evitar que las obras ejecutadas sobrepasen el valor contractual advirtiendo de estopor escrito al contratista; estudiar, pactar y aprobar los precios no previstos presentados por el contratista y sus respectivas cantidades de obra, de acuerdo con lo establecido en los cuadros soportes y acordes con los precios del mercado y conservando los presentados en la propuesta inicial.	Supervisor / Interventor	<pre> graph TD 3([3]) --> A[Consignar en bitácora sus órdenes o sugerencias enmarcadas dentro de los límites del contrato] A --> B[Estudiar sugerencias, consultas, reclamaciones y recursos de reposición del constructor, aclarar por escrito o dar trámite] B --> C{¿Cantidades no previstas?} C -- No --> 3 C -- Si --> D[Elaborar el Acta de Modificación para aprobación del alcalde] D --> E[Realizar inventario mensual de la obra estableciendo un balance, que genere adición o prórroga] E --> F{¿Requiere adición o prórroga?} F -- Si --> G[Presentar oficio solicitando adición o prórroga] G --> H[Ejercer control permanente para evitar que las obras ejecutadas sobrepasen el Valor Contractual] H --> 4([4]) F -- No --> 3 </pre>
23	Presentar la justificación o motivación necesaria que sustenten la necesidad de suspender el contrato firmar las actas respectivas, y realizar seguimiento para verificar las condiciones de reinicio de las obras.	Supervisor / Interventor	
24	Elaborar las actas e informes que se requieran durante el desarrollo de los contratos hasta su liquidación, de acuerdo con los formatos establecidos para contratos de obra y consultoría.	Supervisor / Interventor	
25	Requerir al contratista por escrito con plazos perentorios el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y una vez cumplidos estos plazos, de ser necesario, solicitará a la dependencia competente la aplicación de las sanciones previstas en el contrato de obra o consultoría si este no se cumple.	Supervisor / Interventor	
26	Informar cuando sea necesario sobre la imposición de multas al contratista, declaración de caducidad o hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales; adicionalmente presentar informe de evaluación mensual, sobre el cumplimiento del contratista, con el objeto de establecer el valor de las multas, que por causas imputables al contratista se haga acreedor.	Supervisor / Interventor	
27	Constatar, una vez recibida la comunicación del contratista sobre la fecha de entrega final de obra, el estado de la misma y ordenar el arreglo o reconstrucción de toda obra o montaje que encuentre deficiente o defectuoso, si llegare a existir duda sobre resistencia de algún elemento estructural, constatada contra los resultados de las pruebas y ensayos de laboratorio realizados, podrá ordenar	Supervisor / Interventor	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 69 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

28	El valor total contratado, valor total ejecutado, valor sin ejecutar, pagos realizados, deberá ir acompañado de la tabla respectiva en la cual se observan todos los ítems ejecutados los modificatorios, adicionales, reajustes de precios y los datos que exija estatuto contractual vigente, remitir copia de esta acta a la dependencia respectiva para trámite de pago; realizar informe final el cual debe contener	Supervisor Interventor	
29	Antecedentes descripción y diagramación general de la obra, en sus aspectos técnicos, administrativos, operativos, legales y financieros, proceso constructivo de la obra, condiciones geológicas, topográficas, estructurales, equipo y materiales utilizados, problemas presentados solución es adoptadas, desarrollo de los trabajos en el plazo y avance mensual de las actividades constructivas de acuerdo con el programa de obra.	Interventor	<pre> graph TD Start([4]) --> Decision1{¿Resumen supervisor?} Decision1 -- Sí --> Step1[Presentar justificación o memoria de seguimiento o realizar seguimiento para verificar los datos] Decision1 -- No --> Step1 Step1 --> Step2[Consultar, revisar y aprobar precios no previstos por sujeción] Step2 --> Step3[Calcular costo o informe durante el desarrollo de los procesos hasta su finalización] Step3 --> Step4[Revisar si corresponde por sujeción el cumplimiento del contrato] Step4 --> Step5[Revisar caso correspondiente estado de la misma] Step5 --> Step6[Informar con parámetros a dependencia competente y hacer efectivos pagos correspondientes] Step6 --> Step7[Presentar evaluación mensual sobre el cumplimiento del contrato] Step7 --> Decision2{¿Obras definitivas?} Decision2 -- Sí --> Step8[Ordenar el arreglo o reconstrucción de toda obra o montaje definitivos] Decision2 -- No --> Step8 Step8 --> Step9[Calcular acta de entrega o sustitución para cancelación de pago] Step9 --> End([5]) </pre>
30	Suscribir en conjunto con el contratista el acta de liquidación final del contrato y remitir copia de ésta a la dependencia respectiva.	Interventor	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2015

Página 70 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

SUBPROCESO: GESTIÓN DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO POST CONTRACTUAL

OBJETIVO: Efectuar revisiones periódicas a las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados para verificar que cumplan con las condiciones de calidad requeridos.

BASE LEGAL:

- Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 numeral 4 del artículo 4 de 1993.

ALCANCE: Realizar seguimiento y control a las obras contratadas por el Municipio de

EL HATO. RIESGOS:

- Que la obra, presente problemas de calidad y/o estabilidad.
- Que los insumos suministrados presenten deterioro o mala calidad.
- Que los estudios y/o diseños presenten inconsistencias al momento de emplear esta información para el desarrollo o construcción de un proyecto.

CONTROLES:

- Realizar revisiones periódicas mensuales durante el término de vigencia de las garantías.
- En el caso de encontrar anomalías en las obras ejecutadas realizarlos requerimientos necesarios y si es el caso iniciar el proceso para el cumplimiento de las cláusulas de cumplimiento establecidas en las respectivas pólizas.

INFORMES:

- De seguimiento y registro fotográfico.
- Informe de la calidad de los insumos.

INDICADOR: N° de revisiones a obras ejecutadas / N° de revisiones a obras proyectadas.

RESULTADO: Revisión a obras públicas. **SOPORTES Y FORMATOS:**

Acta de visita y seguimiento a la obra e informe fotográfico. Cuadro de relación de contratos con fechas de recibo y periodo de vigencia de las garantías.

OBSERVACIONES: Para los estudios técnicos se recomienda solicitar un informe por parte del constructor al recibo de la información suministrada para el desarrollo de la obra.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
NIT. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 72 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Llevar una relación de las pólizas de estabilidad de los contratos y su vigencia; a partir del acta de entrega y recibo final hasta el vencimiento de la garantía.	Supervisor Contrato del	<pre> graph TD A([Se lleva una relación de las pólizas de estabilidad de los contratos y su vigencia]) --> B[Realizar visitas y elaborar acta de evaluación y seguimiento Post contractual] B --> C[Elaborar informe técnico con observaciones y registro fotográfico] C --> D{¿Detecta fallas?} D -- No --> E((1)) D -- Si --> F[Solicitar concepto o estudio técnico] F --> G{¿Es imputable al contratista?} G -- No --> H[Oficiar para que realice las reparaciones] G -- Si --> I[Iniciar la reclamación] H --> J((1)) I --> J J --> K([FIN]) </pre>
2	Realizar visitas mensuales para verificar el estado de la obra, insumo o servicio hasta el vencimiento de la garantía y elaborar acta de evaluación y seguimiento post contractual de la obra, de acuerdo con el formato.	Secretaría Planeación de	
3	Elaborar informe técnico con las observaciones y registro fotográfico, el cual deberá incluir los problemas presentados y la recomendación respectiva; el informe de la visita debe contemplar las cantidades de obra y el tiempo para efectuar las reparaciones.	Secretaría Planeación de	
4	De encontrar alguna falla en la que el supervisor y/o interventor no pueda determinar claramente la responsabilidad, se solicitará el concepto o estudio técnico necesario.	Secretaría Planeación de	
5	De ser imputables al contratista, el día hábil siguiente al término fijado para la inspección, la dependencia respectiva oficiará al contratista para que realice las reparaciones.	Secretaría Planeación de	
6	Si dentro del término pactado el responsable de los arreglos no da inicio a los trabajos, la dependencia respectiva lo requerirá nuevamente.	Secretaría Planeación de	
7	Si el segundo requerimiento no es atendido por el responsable, el supervisor y/o Interventor elaborará y presentará un informe a la oficina de asesoría jurídica con el fin que se dé inicio a la respectiva reclamación. El informe debe contener los análisis de precios unitarios y el valor aproximado de las obras en mal estado, de acuerdo a las cantidades de obra anexas a la solicitud.	Secretaría Planeación de	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

SUBPROCESO: GESTIÓN DE OBRA PUBLICA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y/O EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS A ESTUDIOS Y PROYECTOS REALIZADOS

OBJETIVO: Garantizar correctos estudios y diseños de los proyectos adelantados por la administración para el desarrollo de la infraestructura municipal.

BASE LEGAL:

- Ley 80 de 1993.
- Normatividad vigente.

ALCANCE: Realizar seguimientos a todos los proyectos realizados por la administración y se emiten conceptos técnicos.

RIESGOS:

- Que los estudios y/o proyectos no posean la información completa.
- Que la administración municipal no cuente con el personal calificado para la realización y evaluación de los estudios y la emisión de conceptos.

CONTROLES:

- Presentar los estudios y diseños al comité técnico para su revisión.
- Definir exactamente la complejidad de los estudios y diseños para determinar si los pueden realizar funcionarios de la administración o es necesario contratarlos.

INFORMES: Informe de Conceptos Técnicos, Planos detalles constructivos con sus respectivas especificaciones.

INDICADOR: N° de emisión de conceptos técnicos realizados por mes.

RESULTADO: Elaboración y Evaluación de Proyectos.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Acta de visita y seguimiento a la obra e informe fotográfico.
- Informe de la calidad de los insumos.
- Cuadro de relación de contratos con fechas de recibo y periodo de vigencia de las garantías.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 74 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Analizar la complejidad de los estudios y diseños para determinar el funcionario que los realizará, evaluará o emitirá el concepto.	Secretaría de Planeación	<pre>graph TD; A([Se analiza la complejidad de los diseños]) --> B[Determinar al funcionario que realizará los estudios]; B --> C[Presentar ante comité técnico]; C --> D[Realizar los estudio y diseños]; D --> E[Revisar el proyecto y emitir concepto]; E --> F[Remitir el trámite de aplicación o contratación]; F --> G([FIN]);</pre>
2	Si el proyecto o estudio lo amerita, presentarlo ante el comité técnico para su evaluación y complementación.	Secretaría de Planeación	
3	Realizar los estudios y diseños de manera clara y detallada, con los respectivos planos, especificaciones y detalles constructivos.	Secretaría de Planeación	
4	Cuando se emita concepto, se debe revisar detalladamente el proyecto, con el fin de dar un criterio certero y profesional.	Secretaría de Planeación	
5	una vez se tengan los estudios, diseños o conceptos técnicos, se remitirá a la dependencia respectiva para que inicie el trámite pertinente de contratación	Secretaría de Planeación	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

SUBPROCESO: GESTIÓN DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR GESTIÓN COMUNITARIA

OBJETIVO: Prestar asesoría técnica y apoyo profesional y logístico a la comunidad en cuanto al desarrollo de proyectos ejecutados por ésta, con el fin de que las obras se ejecuten con calidad, efectividad y eficacia.

BASE LEGAL: Constitución Política de Colombia Artículo 2.

ALCANCE: Asesoría Técnica y profesional a toda la comunidad que lo requiera para el efectivo desarrollo de las obras.

RIESGOS:

- Que el proyecto no cumpla con la finalidad de solución a una necesidad comunitaria.
- Que el proyecto no esté contemplado dentro del Plan de Desarrollo ó no se ajuste al Esquema de Ordenamiento Territorial.
- Falta de compromiso de algún sector de la comunidad para la ejecución de la obra.

CONTROLES:

- Verificar la necesidad de la comunidad así como la alternativa seleccionada sea la más viable.
- Verificar que el proyecto esté contemplado en el Plan de Desarrollo, no sea violatorio del EOT ni de las normas ambientales vigentes.
- Garantizar el compromiso de toda la comunidad involucrada en el proyecto, mediante campañas de sensibilización.

INFORMES: Informe de seguimiento y control de ejecución a la obra. **INDICADOR:** N° de asesorías prestadas en el mes por obra pública.

RESULTADO: Asesoría.

SOPORTES Y FORMATOS:

- MGA y EBI.
- Especificaciones técnicas y Solicitud.
- Presupuesto y cantidades de obra.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 76 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Recepcionar las solicitudes de la comunidad y envía a oficina de planeación para su conocimiento y trámites pertinentes.	secretaria de despacho	<pre> graph TD A([Se recibe de la comunidad las solicitudes]) --> B[Verificar necesidades y dar alternativas de solución] B --> C[Verificar viabilidad del proyecto] C --> D[Reunir a la comunidad, escuchar propuestas y contrapropuestas] D --> E[Levantar acta] E --> F[Brindar soporte técnico y asesoría al personal que ejecutará el proyecto] F --> G[Realizar seguimiento a obras] G --> H[Elaborar informe técnico de seguimiento a la obra] H --> I([FIN]) </pre>
2	Verificar que la necesidad se encuentre plenamente identificada y la alternativa de solución sea la más adecuada y conveniente a nivel comunitario	Secretaria Planeación	
3	Verificar que el proyecto sea viable, según lo establecido en el plan de desarrollo municipal, en el EOT y dentro de la normatividad ambiental vigente.	Secretaria Planeación	
4	Se debe reunir a la comunidad, escuchar sus propuestas y contra propuestas de las partes y acordar las respectivas actividades plenas, resultados esperados por quienes intervienen y levantar un acta	Secretaria Planeación	
5	Dar soporte técnico y brindar asesoría al personal que ejecutará el proyecto de acuerdo a los compromisos adquiridos en la reunión.	Secretaria Planeación	
6	Realizar el seguimiento de la obras, con el fin de garantizar su correcta ejecución.	Secretaria Planeación	
7	Elaborar un informe técnico de seguimiento a la obra	Secretaria Planeación	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

SUBPROCESO: GESTIÓN DE OBRA PUBLICA

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO CANTIDADES Y PRESUPUESTO DE OBRA

OBJETIVO: Cuantificar en forma clara, precisa y ordenada las actividades que componen el proyecto que se pretende realizar, de acuerdo con los diseños existentes del proyecto, se obtienen las cantidades de obra, especificación de los materiales que serán utilizados y determinar el costo de acuerdo a los precios establecidos en la secretaria o en el mercado previo análisis.

BASE LEGAL: Constitución Política de Colombia.

ALCANCE: Inicia con la solicitud por escrito al Alcalde Municipal y finaliza con la revisión del presupuesto para adaptarlo al presupuesto existente.

RIESGOS:

- Inversión no ajustada a la realidad lo cual lleva sobre costos o inversión inadecuada.
- Ausencia de mecanismos que permitan el control de la inversión, tiempos de duración, etc.
- Se impide el control posterior de las obras ejecutadas, para, según las cantidades, revisar calidad y durabilidad del objeto presupuestado.

CONTROLES:

- Memoria de cálculo de cantidad de obra.
- Listado de precios autorizados por la Oficina de Planeación.
- Soporte de precios que no aparecen el listado y es necesario solicitarlos en el mercado.
- Análisis de precios unitarios.

INFORMES: Presupuesto del proyecto.

INDICADOR: Cantidad de obra ejecutada/Cantidad de obra presupuestada.

RESULTADO: Presupuesto de obra.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Memorias del presupuesto.
- Presupuesto.
- Análisis de precios unitarios.

OBSERVACIONES: Capacitación al personal que elabora proyectos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 78 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Solicitud por escrito al Alcalde Municipal.	Jefe de Dependencia	<pre>graph TD; A([Se realiza por escrito la solicitud al Señor Alcalde]) --> B[Recibir y repartir correspondencia]; B --> C[Realizar el presupuesto de obra]; C --> D[Analizar diseños y elegir materiales convenientes]; D --> E[Medir, analizar y calcular cantidades de obra según diseños]; E --> F[Calcular valores parciales y totales]; F --> G[Revisar presupuesto]; G --> H([FIN]);</pre>
2	Recepción de la solicitud y asignación al encargado	Secretaría despacho	
3	Recibido el oficio remitido por el Alcalde Municipal, se realiza el presupuesto de obra, de conformidad al diseño arquitectónico y estructural	Secretaría Planeación	
4	Analiza los diseños arquitectónicos y estructurales y elige los materiales más convenientes para la construcción del proyecto.	Secretaría Planeación	
5	Mide, analiza, calcula cantidades de obra (materiales) de conformidad a los diseños.	jefe de oficina	
6	Calcula los valores parciales y totales de cada uno de los ítems compuestos por materiales, cantidades de obra y costo.	jefe de oficina	
7	Se revisa el presupuesto para adaptarlo al presupuesto existente.	jefe de oficina	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

SUBPROCESO: GESTIÓN DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: APOYO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE PREDIOS

OBJETIVO: Establecer límites de propiedades, medir extensiones y dividir las con el fin de que el municipio las adquiera o le sean cedidas para que la oficina jurídica levante las escrituras de dichos terrenos.

BASE LEGAL:

- Constitución política Nacional Art. 355.
- Ley 70 de 1979 Art.5.
- Ley 388 de 1997.
- Resolución 2555 de 1988.
- Ley 9 de 1989.
- Ley 44 de 1990.
- Ley 136 de 1994.

ALCANCE: Inicia con la Recepción y radicación del Oficio, enviado por la Secretaría de Gobierno y finaliza con la radicación del Oficio.

RIESGOS:

- No contar con información adecuada.
- Localización inadecuada de los terrenos.
- No realizar las cesiones con antelación.
- No contar con los equipos necesarios para las mediciones.

CONTROLES:

- Normas vigentes.
- Diseños y planos.
- Planillas y carteras.
- Base catastral.
- Información catastral.
- Avalúos actualizados de los predios a adquirir

INFORMES:

- Informes solicitados por el jefe de dependencia
- Informes para oficina jurídica y avalúos.

INDICADOR: N° de predios adquiridos con apoyo técnico prestado por la Secretaría de Planeación.

RESULTADO: Predio adquirido

SOPORTES Y FORMATOS:

- Escrituras y títulos, Planos.
- Certificados de tradición y libertad.
- Levantamiento topográfico y actas de cesión.

OBSERVACIONES: Apoyar los procesos de titulación requeridos por las dependencias.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº 890.210.436-2

Código: 220.38.1

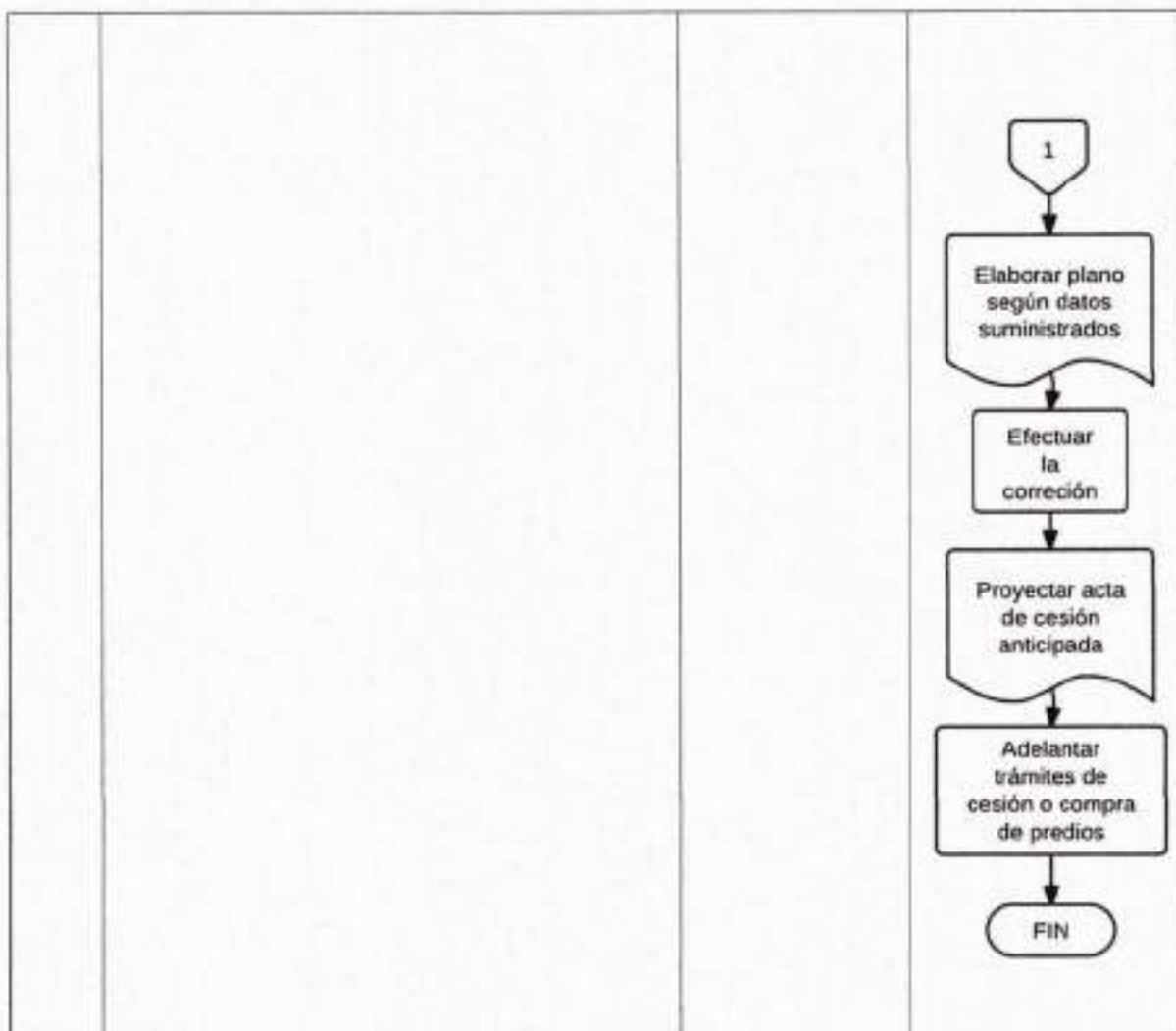
Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 80 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Recepción y radicación del oficio, enviado por la Secretaría de Gobierno con el fin de adelantar los trámites de cesión o compra de los predios.	secretaria	<pre>graph TD; A([Se recibe el oficio de solicitud para compra de predios]) --> B[Radicar oficio para compra de predios]; B --> C[Realizar la visita de acuerdo a la necesidad]; C --> D[Investigar el predio]; D --> E[Efectuar el levantamiento topográfico]; E --> F[Realizar el cálculo]; F --> G{{1}};</pre>
2	Proyectar y realizar la visita de acuerdo a la necesidad, para programar su respectivo estudio (levantamiento topográfico) entrevistarse con el propietario y recorrer el predio.	Secretaría de Planeación	
3	Investigar la mayor cantidad de información acerca del predio (escrituras, planos, títulos, Certificados de tradición y libertad, avalúos).	Secretaría de Planeación	
4	Levantamiento topográfico: consiste en representar sobre un plano, a partir de datos tomados en terreno, su forma y accidentes, el tiempo depende de la dimensión del terrenos u inclinación y ubicación	Secretaría de Planeación	
5	Cálculo: transformar los datos tomados en terreno, de forma tradicional o digital.	Secretaría de Planeación	
6	Elaboración del plano de acuerdo a todos los datos suministrados.	Secretaría de Planeación	
7	Corrección: consiste en la comparación de la información obtenida en terreno con la información recopilada.	Secretaría de Planeación	
8	Proyección del acta de cesión anticipada.	Secretaría de Planeación	
9	Elaboración del borrador de la minuta: consiste en plasmarlos linderos generales, linderos específicos y linderos restantes.	Secretaría de Gobierno	
10	Recepción y radicación del oficio, para adelantar trámites de cesión o compra de los predios.	oficina jurídica	



PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: SISBEN MUNICIPAL Y RÉGIMEN SUBSIDIADO

OBJETIVOS:

- El SISBEN, constituye un Mecanismo focalizador para el gasto social.
- El SISBEN, tiene relevancia constitucional en tanto contribuye, de manera fundamental, a la efectividad de los derechos económicos, sociales y culturales consagrados en la constitución.
- Mantener actualizada la información para determinar los parámetros de focalización.
- Realizar inversión social especialmente mediante la asignación de subsidios.
- Políticas sobre el sistema de clasificación socioeconómica SISBEN.
- La denominada ficha de clasificación socioeconómica, es privada para cada individuo y tiene un carácter reservado y por lo tanto no podrá darse a conocer al público, o a las entidades u organismos oficiales, solo podrá mostrarse resúmenes numéricos y estadísticas de su control.

RECURSOS: Humanos, Físicos, Tecnológicos.

RESPONSABLES DEL PROCESO: Secretaria de Planeación - Secretaria de Salud.

PROVEEDOR: DNP, Ministerio de la Protección Social - CONPES Social.

ENTRADAS: Papelería, medios magnéticos, recursos tecnológicos y físicos.

SALIDA: Certificaciones.

CLIENTE: La comunidad

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política Arts. 151, 288, 356, 357
- Ley 100 de 1993.
- Acuerdo 23 diciembre de 1995
- Ley 715 de 2002
- Acuerdos 77 y 225 del CNSSS
- Acuerdo 244 de 2003
- Decreto 2357 de 1995
- Resolución 03997 de 1996.
- Acuerdos 28 y 30 de 1996 Acuerdo 049 de 1.996.
- Resolución 2390 del Min. Salud.
- Acuerdo 225 de 2002
- Acuerdo 247 de 2003
- Decreto 050 de 2002

- Decreto 163 de 2004
- Acuerdos 262 y 267 de 2004
- Resolución 0812 de 2007

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: SISBEN MUNICIPAL Y RÉGIMEN SUBSIDIADO

PROCEDIMIENTO: INCLUSIÓN, RETIRO Y ACTUALIZACIÓN SISBEN

OBJETIVOS:

- Sensibilizar, promover, propiciar e impulsar la afiliación de la población al Sistema de Selección de beneficiarios SISBEN, su permanente actualización y depuración.
- Priorizar a la población vulnerable para beneficiarlos de los diferentes programas sociales y afiliarlos al Sistema de Seguridad Social en Salud como beneficiarios del Régimen Subsidiado

BASE LEGAL:

- Constitución Política.
- Ley 100 de 1993.
- Acuerdo 23 diciembre de 1995.
- Ley 715 de 2002.
- Acuerdos 77 y 225 del CNSSS.
- Acuerdo 244 de 2003.
- Decreto 2357 de 1.995.
- Acuerdos 28 y 30 de 1996.
- Resolución 03997 de 1996.
- Acuerdo 049 de 1.996.
- Resolución 2390 del Min. Salud.
- Acuerdo 225 de 2002.
- Acuerdo 247 de 2003.
- Decreto 050 de 2002.
- Decreto 163 de 2004.
- Acuerdos 262 y 267 de 2004.
- Resolución de Retiro.

ALCANCE: Afiliación y priorización de la población en el SISBEN para ser beneficiarios de los programas sociales y del régimen subsidiado en el Municipio de EL HATO.

RIESGOS:

- Inadecuada aplicación de la encuesta del SISBEN, lo cual ocasionará una selección de beneficiarios poco confiable.

- Reporte de información falsa, por parte del cabeza de familia y/o informante calificado.
- La desactualización de la base de datos del SISBEN.
- No priorizar los beneficiarios de los programas sociales mediante el SISBEN.
- Incumplimiento en las acciones que deben realizar las EPS.
- Listas con duplicidad en la información o inconsistencias como personas fallecidas, traslados del Municipio no registradas en la base de datos del SISBEN.
- Falta de especificación de las obligaciones de las partes contratantes en la descripción de las cláusulas del contrato del Régimen Subsidiado.
- Inconsistencias
- Que la Base de Datos del FOSYGA no esté disponible en el momento de una consulta

CONTROLES:

- Control y participación del Comité Técnico del SISBEN.
- Depuración de la base del SISBEN vs. Régimen Subsidiado Régimen Contributivo y reporte de la Información RUA.

- Actualización del Censo Socioeconómico Municipal de manera oportuna.
- Control y análisis a través de veedurías en Salud y otros organismos de control para el sector, además del control por parte del Administrador del SISBEN.
- Observación y cumplimiento de la normatividad vigente para el desarrollo del proceso en cada una de sus etapas y en cada una de sus instancias.
- Procesos óptimos de selección de EPS y beneficiarios.

INFORMES:

- Ministerio de la Protección Social.
- Gobernación - Secretaría de Salud - Dirección de Aseguramiento.
- Planeación Nacional y Departamental.
- Superintendencia de Salud.
- Contraloría Nacional.
- Procuraduría.
- FOSYGA.
- FIDUFOSYGA.

INDICADOR: N° de retiros, inclusiones o actualización es registradas en el sistema por mes. **RESULTADO:** Afiliación o retiro al Régimen Subsidiado

SOPORTES Y FORMATOS:

- Constancias de desafiliación SISBEN, Régimen Subsidiado y/o Régimen Contributivo del anterior sitio de residencia.
- Acta de visita conjunta con el ente de control, el encuestador y el cabeza de familia y/o informante calificado.
- Solicitud de retiro por cambio de residencia.

- Retiro por fallecimiento soportado por el certificado de defunción.
- Solicitud suspensión del SISBEN y/o Régimen subsidiado por afiliación al Régimen Contributivo.
- Ficha de Imagen expedida por el área de Sistemas de Información en la cual se encuentra contenida la información necesaria para realizar la base de datos.

OBSERVACIONES: Es conveniente tener actualizada la base de datos SISBEN a fin de garantizar que se actualice a su vez las bases de las EPS y se dé cubrimiento a la población vulnerable del municipio. Para la contratación con las EPS es importante tener el concepto previo de la Superintendencia salud acerca de la autorización de las mismas para ejecutar el régimen subsidiado. Es importante pre-liquidar bimensualmente para evitar confusión es al término del Contrato. Realizar una Interventoría seria y seguimiento permanente de una firma que sea avalada por la Secretaria de Salud.

Revisar factura de cobro respecto a novedades y certificar lo correspondiente al pago. Determinar que los carnetizados sean los de la base de datos. El tiempo para el desarrollo de los procedimientos de la oficina del SISBEN y el Régimen Subsidiado son continuos y de permanente ejecución. Para el ingreso y/o retiro de beneficiarios, una vez reunidos los requisitos exigidos, se procederá de inmediato y en el Régimen Subsidiado se ejecutará teniendo en cuenta el reporte de novedades mensuales.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO

Nº 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 86 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	La persona interesada se acerca a la oficina, con el fin de solicitar el ingreso - retiro o actualización de datos de SISBEN, presentando dicha solicitud por escrito.	Administrador del SISBEN	<pre>graph TD Start([El interesado solicita por el ingreso, retiro o actualización de datos]) --> 1{1} 1 --> Review[Revisar y atender solicitud, verificando soportes] Review --> Check[Verificar en el sistema que la persona no esté afiliada en otro municipio] Check --> IsEntry{¿Es un ingreso?} IsEntry -- No --> Update[¿Debe registrar novedades de inclusión o retiro?] IsEntry -- Si --> Update Update -- Si --> Deliver[Entregar recibido y programar visita] Update -- No --> Register[Registrar la novedad en el sistema] Deliver --> Diligence[Diligenciar ficha de Clasificación Socioeconómica] Diligence --> Register Register --> Print[Imprimir certificado de clasificación] Print --> DeliverBenef[Entregar al beneficiario] DeliverBenef --> Resolution[Elaborar resolución de retiro o inclusión] Resolution --> UpdateDB[Actualizar retiro o inclusión en la base de datos] UpdateDB --> End([FIN])</pre>
2	Se revisa y atiende dicha solicitud con sus respectivos soportes. (Recibo del servicio de energía), fotocopia documentos identidad, certificación desafiación municipio origen o certificación desafiación EPS).	Administrador del SISBEN	
3	Revisar en la página www.sisben.gov.co que estas personas no se encuentren afiliadas en otro municipio.	Administrador del SISBEN	
4	Se entrega el recibido del oficio y se procede a desplazarse a realizar la respectiva visita. Cuando es inclusión y cuando es retiro se realiza el proceso de manera inmediata de la bases de datos por medio de resolución municipal.	Administrador del SISBEN	
5	Previamente identificada la vivienda, se diligencia la ficha de clasificación socioeconómica, que contiene 62 preguntas que permiten conocer y medir los niveles de pobreza. Las preguntas corresponden a variables precisas, distribuidas en dos grupos, así: uno que permite la localización, identificación y registro de antecedentes socio demográfico y el otro que permite la construcción de un indicador resumen de calidad de vida, se deben llenar la cara a y la cara b.	Administrador del SISBEN Delegado de personería municipal	
6	Digita en el sistema la información contenida en la ficha de clasificación socioeconómica que se diligenció en la visita.	Administrador del SISBEN	
7	Se procede a imprimir el certificado de clasificación de nivel socioeconómico y se entrega al beneficiario a fin de que adquiera los beneficios que la ley le concede, los cuales deberá diligenciar en las oficinas correspondientes.	Administrador del SISBEN	
8	Cuando se requiera registrar novedades de ingreso o de retiro del sistema, se efectúa el proceso de verificación y confrontación de información con situación real del usuario igualmente se ejecuta el procedimiento antes señalado.	Administrador del SISBEN	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: SISBEN MUNICIPAL Y RÉGIMEN SUBSIDIADO

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE NOVEDADES

OBJETIVO: Recibir las novedades reportadas por las E.P.S.S. con el fin de actualizar la base de datos.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 100 de 1993.
- Acuerdo 23 diciembre de 1995.
- Decreto 2357 de 1995.
- Acuerdo 28 marzo de 1996.
- Acuerdo 30 marzo de 1996.
- Resolución número 03997 del 30 de octubre de 1996.
- Acuerdo 049 de 1996.
- Acuerdo 247 de 2003.
- Acuerdo 244 de 2003.
- Resolución 1149 de 2006 Resolución 0812 de 2007.

ALCANCE: Actualizar la base de datos y reporta las novedades a la E.P.S.S.,

RIESGOS:

- Que la información suministrada por la ARS a través del formato de novedad no tenga los documentos soportes como: Registro Civil, Acta de Defunción, Etc.
- Que el reporte de novedad no se realice en forma rápida y oportuna.
- La entrega de los soportes físicos de la carnetización no se realice en el tiempo establecido.
- Alteración en los soportes físicos de la carnetización, con respecto a la firma de recibido de los carné por parte de los beneficiarios

CONTROLES:

- Seguimiento, control y evaluación a las ARS.
- Actualización del Censo Socioeconómico Municipal de manera oportuna.
- Control y análisis a través de veedurías en Salud y otros organismos de control para el sector (Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud) además del control por parte de la jefatura del despacho.
- Observación y cumplimiento de la normatividad vigente para el desarrollo del proceso en cada una de sus etapas y en cada una de sus instancias.
- Procesos óptimos de selección de ARS y beneficiarios.
- Evaluación estadística a través de indicadores de control y de gestión del desarrollo del proceso

INFORMES:

- Ministerio de Protección Social.
- Superintendencia de Salud.
- Gobernación de Santander - Secretaría de Salud - Dirección de aseguramiento.
- Contraloría Nacional.
- Procuraduría.
- Contraloría.

INDICADOR: N° de reportes registrados en el sistema por mes.

RESULTADO: Reporte de Novedad.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Formato de Reporte de Novedades.
- Base de datos.
- Copia de Afiliación a la ARS.
- Formato de entrega y recibido de los carnés por parte de los beneficiarios.
- Carnés.
- Formato Base de datos.

OBSERVACIONES:

- Los informes de reporte de novedades deberán incluir indicadores de gestión y evaluación.
- Igualmente deberán incluir recomendaciones a tener en cuenta para próximas decisiones.
- El proceso de contratación debe ser vigilado durante todo el periodo del contrato a fin de que lo estipulado en el mismo se cumpla en su totalidad.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nit. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 69 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Recepción mensual del reporte de novedades que debe presentar la ARS, sobre los siguientes factores: carnetización, egresos, ingresos.	Administrador del SISBEN	
2	Carnetización, egresos, ingresos, verificación de la carnetización de nuevos afiliados o de afiliados de continuidad.	Administrador del SISBEN	
3	Ingreso de los recién nacidos	Administrador del SISBEN	
4	Afiliación de personas priorizadas como reemplazo de los casos de múltiple afiliación.	Administrador del SISBEN	
5	Egresos de afiliados; los egresos se suceden por muerte del afiliado, por perder la calidad de afiliados, por múltiples afiliaciones en la misma ARS, en diferente ARS y/o en régimen contributivo o en calidad temporal por acceso a un empleo.	Administrador del SISBEN	
6	Entrega mensual en archivo plano de carnetizados efectivos y novedades reportadas en el periodo tanto a la dirección departamental de aseguramiento como a las respectivas ARS	Administrador del SISBEN	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 90 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



7	Reporte de las novedades al consorcio FIDUFOSYGA	Administrador del SISBEN	
---	--	--------------------------	--

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL HATO NIT. 890.210.438-2			
	Código: 220.38.1	Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016	Página 91 de 310	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA

OBJETIVO: Establecer programas permanentes que coadyuven al logro de los objetivos del Municipio.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Decreto Numero 2645 de 1980, reglamentario de la Ley 5ª de 1973.

RECURSOS: Humanos y Físicos, Financieros, Tecnológicos, Agropecuarios.

RESPONSABLES DEL PROCESO: Secretaria de Planeación.

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES

OBJETIVO: Atención de los requerimientos de asistencia técnica agropecuaria, presentados por la ciudadanía, a través de capacitaciones.

BASE LEGAL: Decreto número 2645 de 1980.

ALCANCE: Atender en forma personalizada las solicitudes de la comunidad que requieran asistencia técnica Agropecuaria.

RIESGOS:

- Insuficiencia de recursos vs programas por emprender.
- Demora en la asignación de recursos físicos y económicos para iniciar la ejecución de los programas.
- Cambios inesperados del clima afectan actividades planificadas.
- Recurso humano insuficiente para atender todas las solicitudes.

CONTROLES:

- Control SINTAP.
- Secretaria de Agricultura Departamental.
- Concejo Municipal de Desarrollo Rural.
- Veedurías Ciudadanas.

INDICADOR: N° de solicitudes atendidas por mes

SOPORTES Y FORMATOS:

- Planes de Desarrollo.
- Certificado de disponibilidad presupuestal de los recursos de SGP y SGPL.
- Planes Operativos Anuales.
- Planillas de registro de actividades



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO

Nº: 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 93 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Definir las líneas de atención, según necesidades de los habitantes y de los recursos disponibles.	Secretaría de Planeación	<pre>graph TD; A([Definición líneas de atención según necesidades de los habitantes y recursos disponibles]) --> B[Divulgar los servicios y líneas de atención]; B --> C[Establecer trámites de atención de las solicitudes]; C --> D[Tramitar la asignación de recursos]; D --> E[Coordinar con los usuarios las fechas en que se prestará la atención]; E --> F[Atender en terreno las solicitudes coordinadas]; F --> G[Registrar las atenciones prestadas]; G --> H[Elaborar informe de gestión (anual)]; H --> I([FIN]);</pre>
2	Divulgar a la ciudadanía los servicios y líneas de atención que brindara el municipio.	Secretaría de Planeación	
3	Establecer los trámites de atención de las solicitudes de la comunidad para facilitar su acceso y oportunidad de respuesta.	Secretaría de Planeación	
4	Tramitar la asignación de recursos para cubrir las líneas de atención establecidas.	Secretaría de Planeación	
5	Coordinar con los usuarios las fechas de atención.	Secretaría de Planeación	
6	Atender en terreno las solicitudes.	Secretaría de Planeación	
7	Llevar registro de la atención de solicitudes y objeto de estas.	Secretaría de Planeación	
8	Elaborar informe de gestión anual para conocer el cumplimiento de metas y porcentaje de avance, y así programar los porcentajes por cumplir.	Secretaría de Planeación	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL

OBJETIVO: Formular e inscribir Programas y proyectos que contribuyan al desarrollo agropecuario del Municipio.

BASE LEGAL: Decreto número 2645 de 1980.

ALCANCE: Generar procesos productivos sostenibles.

RIESGOS:

- Recursos insuficiente VS proyectos planteados.
- Demora en la asignación de recursos económicos para su ejecución.
- Cambios climáticos inoportunos inciden en actividades planificadas.

CONTROLES:

- Control SINTAP Secretaria de Agricultura.
- Concejo Municipal de Desarrollo Rural.
- Veedurías Ciudadanas.

INFORMES:

- Informes al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Informe Secretaría de Agricultura Departamental.
- Informe a Organismos de control.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Planes de Desarrollo.
- Certificado de disponibilidad presupuestal de los recursos de SGP, SGPL.
- Planes Operativos Anuales.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº 890.210.436-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 95 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Elaboración plan operativo anual.	Secretaria de Planeación y Fomento	<pre> graph TD A([Elaboración POA]) --> B[Presentación del Plan Operativo Anual] B --> C[Convocatoria al Consejo Municipal de Desarrollo Rural] C --> D[Reunión con los miembros del CMDR] D --> E[Entrega de documentos SINTAP] E --> F[Elaborar cronograma de visitas de control y seguimiento] F --> G[Notificar inscripción ante el SINTAP] G --> H[Evaluación de la Oficina SINTAP] H --> I([FIN]) </pre>
2	Convocatoria al consejo municipal de desarrollo rural	Secretaria de Planeación y Fomento	
3	Reunión con los miembros del CMDR para aprobación del plan operativo anual	Secretaria de Planeación y Fomento	
4	Entrega de documentos SINTAP	Secretaria de Planeación y Fomento	
5	Socialización del plan operativo anual	Secretaria de Planeación y Fomento	
6	Ajuste del POA, si lo requiere el SINTAP	Secretaria de Planeación y Fomento	
7	Cronograma de visitas de control y seguimiento		
8	Inscripción ante SINTAP	oficina SINTAP	
9	Evaluación del SINTAP	oficina SINTAP	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA

PROCEDIMIENTO: DEFINICIÓN DE POLÍTICAS

OBJETIVO: Formular las líneas de acción para el desarrollo del sector agropecuario.

BASE LEGAL: Plan Nacional de Desarrollo.

ALCANCE: Definición de líneas de acción del Municipio.

RIESGOS:

- Demora en la asignación de recursos físicos y económicos.
- Cambios en la dinámica de Mercados a nivel local y nacional.
- Poca aceptación de los usuarios de los programas ofrecidos.

CONTROLES:

- SINTAP Secretaria de Agricultura Departamental.
- Concejo Municipal de Desarrollo Rural.
- Veedurías Ciudadanas.

INFORMES:

- Informe al Alcalde Municipal y Concejo Municipal
- Informe Secretaría de Agricultura Departamental
- Informe a Organismos de control

SOPORTES Y FORMATOS:

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Planes Operativos Anuales.
- Matriz de marco Lógico.

OBSERVACIONES: Conocimiento especializado sobre tendencias de mercados y demanda de los productos por variables como potencial exportable, hábitos de consumo local, áreas sembradas a nivel nacional.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 97 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Definir las líneas de acción de acuerdo al plan de desarrollo municipal.	Secretaría de Planeación	
2	Establecer para cada línea de acción un plan de trabajo.	Secretaría de Planeación	
3	Adelantar acciones para conseguir los recursos que se requieren para la ejecución de las líneas de acción.	Secretaría de Planeación	
4	Adelantar reuniones de coordinación interinstitucionales.	Secretaría de Planeación	
5	Hacer seguimiento a la ejecución de cada una de las líneas de acción formuladas y en desarrollo.	Secretaría de Planeación	
6	Evaluar anualmente los resultados alcanzados.	Secretaría de Planeación	

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL HATO NIT. 890.210.438-2			
	Código: 220.38.1	Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016	Página 98 de 310	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA PROCEDIMIENTO:

CAPACITACIÓN A PEQUEÑOS PRODUCTORES

OBJETIVO: Realización de campañas y capacitación para el desarrollo del sector agropecuario.

BASE LEGAL: Plan nacional de desarrollo.

ALCANCE: Se utiliza en campañas de vacunación, ensilaje o similares, para dar respuesta a las necesidades del sector agropecuario.

RIESGOS:

- Demora en la asignación de recursos para su ejecución.
- Cambios en la programación de actividades pueden afectar las charlas planificadas.

CONTROLES:

- SINTAP.
- Concejo Municipal de Desarrollo Rural.
- Veedurías Ciudadanas.

INFORMES:

- Informe al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Informe Secretaría de Agricultura Departamental.
- Informe a Organismos de control.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Planes Operativos Anuales.
- Actas de usuarios beneficiados.

OBSERVACIONES:

Difusión de las capacitaciones y los fines de la Campaña para alcanzar amplia cobertura. Coordinar con entidades como el ICA, SENA y los Comités de Ganaderos, comités de agricultores para el apoyo a estas campañas



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 99 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Definir, necesidades del municipio y los recursos disponibles, población objeto	Secretaría de Planeación	
2	Gestionar de recursos para el desarrollo de las campañas y capacitaciones.	Secretaría de Planeación	
3	Utilizar los medios necesarios para divulgar fechas de campañas y capacitaciones e invitación a los interesados	Secretaría de Planeación	
4	Desarrollar en las fechas previstas las charlas.	Secretaría de Planeación	
5	Evaluar el desarrollo de las charlas y elaborar el informe correspondiente.	Secretaría de Planeación	

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL HATO NIV. 890.210.438-2			
	Código: 220.38.1	Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016	Página 100 de 310	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: PROMOCIÓN SOCIAL Y SALUD PÚBLICA

OBJETIVO: Desarrollar políticas y proyectos que incidan positivamente en la salud de la comunidad en general.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- La Ley 10 de 1990 ley 100 de 1993 asignan las responsabilidades a Resolución 4288 de 1996 del Minprotección Social.
- Lineamientos en Gestión del PIC del Ministerio de Salud.
- Decreto 3039 del 2007 por el cual se Adopta el Plan de Salud Pública.
- Ley 715 del 2001 en referencia a Promoción y Prevención y destinación de recursos.
- La Ley 11220 de 2007.
- La Resolución N° 425 del 11 de Febrero del 2008 por el cual se define la metodología para la elaboración , ejecución , seguimiento evaluación y control del Plan de Salud Territorial y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (PIC).
- Ley 80 de 1993 Ley de contratación.
- El Acuerdo 117 del Consejo de Seguridad Social en Salud del 1998.
- La Resolución 412 del 2000 Establece las actividades Procedimientos e Intervenciones de Actividades de Demanda Inducida de Obligatorio Cumplimiento y Adopta las Normas Técnicas y Guías de atención.
- Circular 001 de 2008 emitida por el Ministerio de Protección Social, establece los lineamientos para la protección y ejecución del Plan de Salud Territorial.
- El decreto 1011 de 2006 por medio del cual se establece el Sistema de Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

RECURSOS: Humanos y Físicos

RESPONSABLES DEL PROCESO: Secretaria de Salud Municipal.

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: PROMOCIÓN SOCIAL Y SALUD PÚBLICA PROCEDIMIENTO:

PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PIC

OBJETIVOS:

- Lograr mayor cobertura en programas de promoción y prevención de la enfermedad, en cuanto a salud Infantil Salud Mental, Salud Sexual y Reproductiva y Nutrición.
- Prevenir, controlar y evaluar factores de riesgo generadores de enfermedades epidemiológicas.
- Diagnosticar a tiempo y controlar fenómenos como la drogadicción y el alcoholismo.

BASE LEGAL:

- Resolución 4288 de 1996.
- mayor cobertura en Salud la cual hace referencia a: P Y P.
- Lineamientos en Gestión del PIC.
- Decreto 3039 del 2007.
- Ley 715 del 2001 en referencia a Promoción.
- La Ley 11220 de 2007.
- La Resolución N° 425 del 11 de Febrero del 2008.
- Ley 80 de 1993 Ley de contratación.
- Circular 018 de 2004 del Ministerio de la Protección Social (vigente hasta junio 30 del 2008).
- El Acuerdo 117 del Consejo de Seguridad Social en Salud del 1998.
- La Resolución 412 del 2000 Establece las actividades Procedimientos e Intervenciones de Actividades de Demanda Inducida de Obligatorio Cumplimiento y Adopta las Normas Técnicas y Guías de atención.
- Circular 001 de 2008 emitida por el Ministerio de Protección Social, establece los lineamientos para la protección y ejecución del Plan de Salud Territorial.
- El decreto 1011 de 2006 por medio del cual se establece el Sistema de Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ALCANCE: Atender individualmente, las solicitudes de los usuarios

RIESGOS:

- Información deficiente.
- Presentación extemporánea de informes.
- Recursos insuficiente Vs diferentes programas.
- Incumplimiento de los contratistas.
- Las directrices del Ministerio no se ajustan las características reales

de los Municipios.

- Falta de similitud en los parámetros establecidos por el Ministerio de Protección Social, La Subdirección de Salud Pública y la Dirección de Vigilancia y Control.
- Priorizar sin tener en cuenta el Perfil Epidemiológico.
- Demora por parte de la Secretaría de Salud Departamental en cuanto a la emisión de Lineamientos PIC.
- Dirección de Vigilancia y Control Departamento.
- Dirección de Salud Pública

INFORMES:

- Informe Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Informe Secretaría de Salud - Dirección de Vigilancia y Control.
- Informe a Organismos de control.
- Informe al CTSSS.
- Informe al Consejo de Gobierno.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Censo.
- Planes de Desarrollo.
- Plan de Salud Territorial.
- Proyecto PIC (Perfil Epidemiológico y Plan de inversión).
- Certificado de disponibilidad presupuestal de los recursos.
- Planes Operativos Anuales.

OBSERVACIONES:

- Cruzar información de los diferentes organismos competentes para la elaboración del Perfil Epidemiológico, teniendo en cuenta: población urbana y rural, teniendo en cuenta todas sus variables, Régimen de Seguridad Social, Necesidades Básicas Insatisfechas NBI, educación, Empleo, Factores de Riesgos, Morbilidad, Mortalidad, Natalidad, Sistema de Referencia y Contra Referencia.
- El Plan de Intervenciones Colectivas debe garantizar la salud a través de la adopción de estilos de vida saludables y acciones de alto impacto en beneficio de la comunidad.
- El PIC se debe incorporar al Plan Territorial de Salud, Plan Operativo Anual y al Plan de Desarrollo Municipal.
- El PIC se debe elaborar teniendo en cuenta la metodología impuesta por el ministerio
- El PIC debe garantizar en el 100%, el cumplimiento de las acciones de Vigilancia en Salud Pública.
- Se debe realizar seguimiento a la ejecución de los POAS, para verificar el cumplimiento de metas y las dificultades de ejecución de las que no han cumplido.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2018

Página 103 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

7.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Elaboración cronograma de actividades por fases determinando los equipos de trabajo y la información a recolectar	Secretaría Coordinador PIC y	
2	Concertación del cronograma y Acciones con los responsables	Secretaría Coordinador PIC y	
3	Reunión CTSSS: presentación cronograma y definición de responsables y actividades a seguir.	Secretaría	
4	Recolección de información	Secretaría	
5	Procesamiento de la Información	Coordinador PIC	
6	Remisión del Proyecto para revisión, viabilización y ajustes que se requieran y confrontación con la normatividad vigente al Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud	Coordinador PIC	
7	Determinación del proyecto a desarrollar teniendo en cuenta indicadores de proceso y estrategias de ajuste durante la ejecución	Coordinador PIC	
8	Sustentación y viabilización del proyecto a nivel municipal, previa	Coordinador PIC	
9	Corrección de Salud Pública Departamental, para luego ser aprobado ante el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud	Coordinador PIC	
10	Remisión y radicación del proyecto para su viabilización ante la Secretaría de Salud departamental	Coordinador PIC	
11	Efectuar ajustes que requiera La Dirección de Salud Pública del Departamento.	Coordinador PIC	
12	La Oficina de Salud Pública viabiliza el proyecto a través de los coordinadores responsables por Municipio para cada uno de los PDAS y al Perfil.	Coordinador PIC	
13	Radica la viabilidad e informa a jefe de la dependencia para el desarrollo de los diferentes proyectos.	Coordinador PIC	
14	Determinar acciones a seguir.	Coordinador PIC	
15	Convocan posibles Entidades y personal profesional y administrativo que intervengan en la ejecución y desarrollo del PIC, así como la elaboración y trámite de la etapa precontractual de convenios y otras que se requieran y remite a Secretaría de Gobierno	Coordinador PIC	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nit. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 104 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



16	Revisión y/o elaboración de contratos y convenios y notifica a contratistas y desarrolla la etapa de legalización de los mismos.	Asesor jurídico de Secretaría de Salud	
17	Recepción de contratos y realiza actas de iniciación en la cual intervienen el contratista y/o interventores.	Coordinador PIC	
18	inicia el seguimiento al desarrollo de los proyectos y rinde informes generales y evaluativos del programa a los organismos de control.	Coordinador PIC	
19	Verificación del cumplimiento del programa y de los proyectos en general y procede a efectuar la terminación de los Convenios y contratos y remite información a la Gobernación para su liquidación.	Coordinador PIC	
20	Procede a liquidación de contrato ante la Dirección de Vigilancia y Control, a la vez se realiza Acta de liquidación con cada Contratista. Se Remiten los consolidados bimensuales definitivos a Salud Pública.	Coordinador PIC	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: PROMOCIÓN SOCIAL Y SALUD PÚBLICA

OBJETIVO: Ofrecer a los adultos mayores programas que les permita mantenerse saludable, física y mentalmente, a través de la prevención y recreación.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Constitución política.

RECURSOS: Humanos y Físicos.

RESPONSABLES DEL PROCESO: Secretaría de Gobierno.

PROVEEDOR: Ministerios, SISBEN.

ENTRADAS: Bases de datos de población beneficiada.

CLIENTE: Comunidad adulto mayor

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: PROMOCIÓN SOCIAL Y SALUD PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PROGRAMA ADULTO MAYOR

OBJETIVO: Brindar Atención Nutricional y psicosocial a adultos mayores en condiciones de desplazamiento, mendicidad pertenecientes a minorías étnicas y sisbenizados de nivel 1 y 2.

BASE LEGAL:

- Constitución Política Artículo 46.
- Ley 361 de 1997 Art 20.
- Plan de Desarrollo Municipal

ALCANCE: Entregar a los adultos mayores de 60 años un mercado con un aporte nutricional básico.

RIESGOS:

- Participación de adultos sin el lleno de Requisitos.
- Que no hayan recursos disponibles.

CONTROLES: Planilla de Control de visitas diarias - Cronograma de actividades.

INFORMES:

- Alcalde Municipal.
- Secretaría de Gobierno.
- Organismo nacional.

INDICADOR: N° de adultos mayores inscritos en el Programa por año vs años anteriores.

RESULTADO: Población adulto mayor beneficiada.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Se lleva un registro de visitas.
- Buzón de sugerencias.

OBSERVACIONES:

- Diseñar una ruta de procesos inmersos en el sector social, que discrimine la estructuración de los mismos paso a paso.
- Implementar jornadas de evaluación, retroalimentación y rediseño de procesos



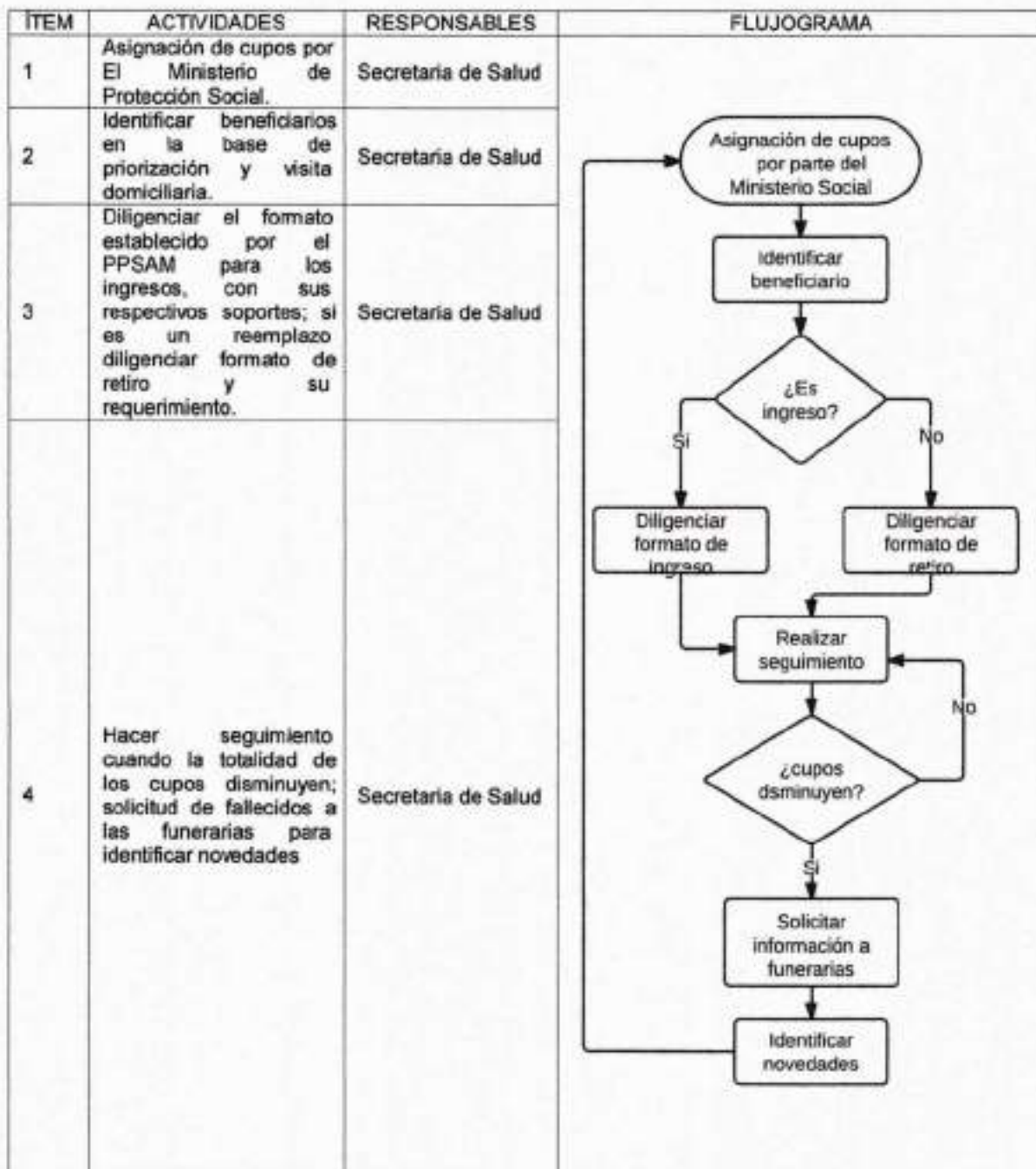
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 107 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL HATO Nit. 890.210.438-2			
	Código:220.38.1	Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016	Página 108 de 310	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: COORDINACIÓN CULTURAL

OBJETIVO: Fijar parámetros para la gestión, organización y desarrollo de los eventos culturales a nivel municipal, que establezcan condiciones para que quienes participan puedan informarse, formarse, conocer, comprender y disfrutar de los eventos programados.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 397 de 1997.

RECURSOS: Financieros y Físicos, Tecnológicos.

RESPONSABLES DEL PROCESO: Secretaria General y de Gobierno.

PROVEEDOR:

- Comunidad.
- Hogares.
- Instituciones educativas.
- Instituciones, Departamentales y Nacionales

ENTRADAS:

- Recursos.
- Asignados.

SALIDA: Inventarios

CLIENTE:

- Ministerio de cultura.
- Comunidad.
- Sectores económicos.

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: COORDINACIÓN CULTURAL

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

OBJETIVO: Organizar y desarrollo de eventos culturales que establezcan condiciones información, formación, conocimiento y disfrute de los eventos programados.

BASE LEGAL: Ley 397 de 1997.

ALCANCE: Toda la comunidad, inicia con la verificación del evento y termina con la participación y apoyo en el evento.

RIESGOS:

- Poca participación de la comunidad rural por su desplazamiento a la cabecera Municipal.
- Baja participación de la comunidad.
- Falta de recursos para financiar los eventos.

CONTROLES: Registro escrito de las actividades.

INFORMES:

- Informar Cronograma de Eventos.
- Presupuesto del evento.
- Cobertura.
- Beneficiarios.

INDICADOR: No. de participantes a eventos culturales celebrados por año.

RESULTADO: Desarrollo de eventos culturales.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Folletos, Carteles.
- Cronograma de actividades.
- Asignación de funciones.
- Invitaciones.

OBSERVACIONES:

- Evaluación periódica a las diferentes escuelas de formación.
- Seguimiento a los eventos.
- Garantizar el perfil de quienes desarrollan las diferentes expresiones culturales y artísticas que se van a dictar



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

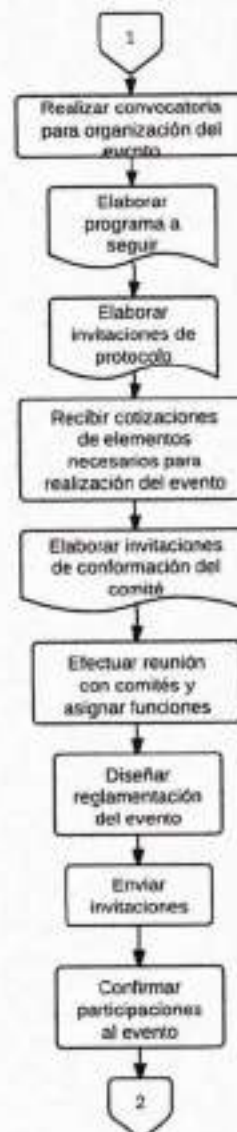
Página 110 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJ
1	Verificación del evento dentro del programa de Gobierno y del plan de desarrollo	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura	
2	Establecer la financiación del evento, determinando la clase de recursos	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura	
3	Si el evento se realiza con cofinanciación radicar el proyecto con anticipación a su realización.	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura	
4	Si el evento no cuenta con financiación, radicar en los bancos de proyectos con el lleno de los requisitos que exija cada entidad	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura	
5	Evaluación de eventos anteriores, para conocer su impacto y utilizar recursos para el mismo.	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura	
6	Convocar a todas las entidades del municipio para organizar el evento.	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura	
7	Elaboración del programa a seguir.	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura	
8	Elaboración de invitaciones de protocolo	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura	
9	Cotizaciones de carteles, afiches, programas, insumos, transportes y demás elementos necesarios de acuerdo al evento a realizar.	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura	
10	Elaboración de invitaciones para conformación de Comités.	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura	
11	Reunión con Comités y asignación de funciones logísticas.	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura	
12	Diseño de la reglamentación del evento, bases del concurso si es del caso, condiciones de atención por parte del municipio.	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura	
13	Invitación por los medios técnicos existentes.	Coordinador de Cultura	
14	Confirmación de participantes al evento en las fechas límites previamente establecidas.	Coordinador de Cultura	
15	Según confirmación de la participación a concursos definir las fechas límites.	Coordinador de Cultura	
16	Elaboración final de la programación	Alcalde Municipal Coordinador de	

		Cultura
17	Elaboración de viabilidad del gasto.	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura
18	Confirmación de fechas y horas de presentación	Coordinador de Cultura
19	Preparación logística para el evento.	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura
20	Oficios y peticiones a los diferentes entes solicitando apoyo con tarimas, carpas, luz, utilización etc, Bomberos, defensa civil, Hospital Local, camionetas, y personal de la administración.	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura
21	Montaje y disposición final del evento con un (1) día de anticipación.	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura Comité Organizador
22	Organización y clasificación de elementos necesarios con un (1) día de anticipación al evento.	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura
23	Realización del evento.	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura Comité organizador





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2



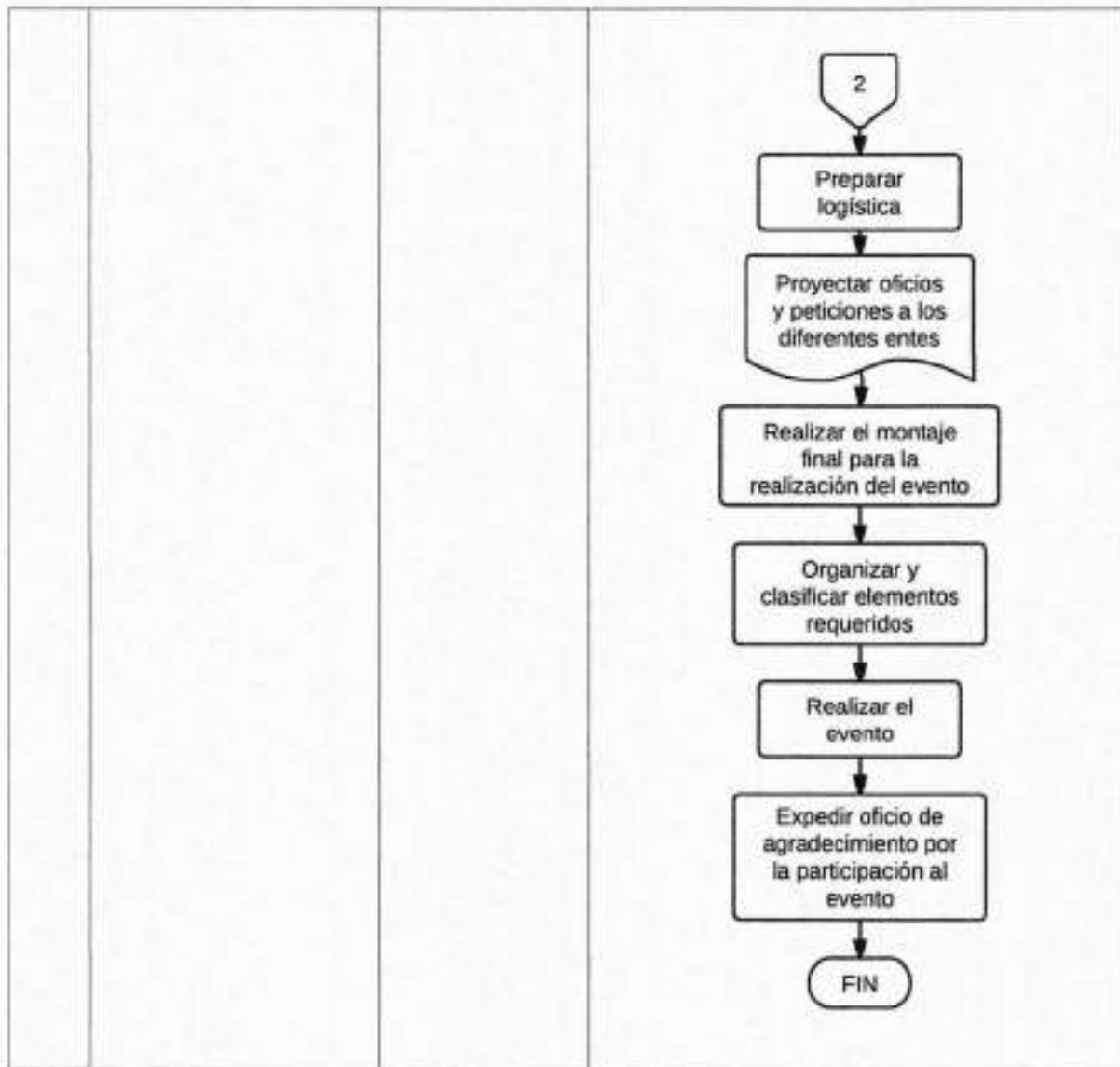
Código 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 112 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

24	Expedir oficio de agradecimiento por la participación y apoyo en el evento.	Alcalde Municipal Coordinador de Cultura	
----	---	---	--



PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: COORDINACIÓN DEPORTES

OBJETIVO: Permitir el acceso a la comunidad a los diferentes escenarios deportivos mediante la participación en eventos deportivos competitivos ofreciendo alternativas de recreación.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 397 de 1997.

RECURSOS: Humanos, Financieros y Físicos.

RESPONSABLES DEL PROCESO:

- Secretaria – (Secretaria General y de Gobierno).
- Instituciones educativas.
- Comunidad.

ENTRADAS:

- Recursos asignados.
- Invitaciones.

CLIENTE:

- Entes deportivos.
- Sectores.
- Económicos.
- Comunidad

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: COORDINACIÓN DEPORTES

PROCEDIMIENTO: ENCUENTROS DEPORTIVOS RURALES Y URBANOS

OBJETIVO: Fomentar la participación de la comunidad a través del deporte social comunitario.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de 1991.
- Ley 181 de 1995.

ALCANCE: Se inicia con las convocatorias a los juegos y finaliza con las premiaciones en cada caso.

RIESGOS:

- Desorganización en la realización de los torneos.
- Baja participación de los deportistas.
- Daños y pérdidas en implementos y escenarios deportivos.
- Falta de recursos.

CONTROLES:

- Establecer y divulgar un reglamento deportivo por el cual se rigen los participantes.
- Divulgación e invitación del evento con anterioridad.
- Control físico y autorización para el uso de implementos deportivos.
- Evaluación del evento por parte de la comunidad y de las autoridades u organismos competentes

INFORMES:

- Informes mensuales de actividades deportivas al Alcalde Municipal.
- Informes al concejo municipal.
- Informes de gestión al consejo de gobierno.

INDICADOR: N° de inscritos en juegos comunales por torneo.

RESULTADO:

- Planillas de inscripción.
- Carnets.
- Reglamento del torneo.
- Planilla de juego.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDÍA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 116 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Verificación del proyecto en el plan de acción y en el banco de proyectos.	Coordinador de Deportes	<pre> graph TD A([Se verifica el proyecto en el plan de acción y banco de proyectos]) --> B[Iniciar proceso de contratación] B --> C[Planear y organizar el evento] C --> D[Realizar juegos] D --> E[Efectuar clausura y premiación de juegos] E --> F[Realizar la evaluación del evento] F --> G([FIN]) </pre>
2	Inicio del proceso de contratación	Secretaría de Gobierno	
3	Planeación y organización del Evento	Coordinador de Deportes	
4	Realización de los juegos	Coordinador de Deportes	
5	Clausura y premiación de los juegos.	Coordinador de Deportes	
6	Evaluación del evento.	Coordinador de Deportes	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: COORDINACIÓN DEPORTES

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA

OBJETIVO: Contribuir con la iniciativa deportiva en los niños en espacio extracurricular que le sirva para formar hábitos de aprovechamiento del tiempo libre.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de 1991.
- Ley 181 de 1995.

ALCANCE: Inicia con la capacitación y termina con los eventos desarrollados.

RIESGOS:

- Baja participación de los deportistas.
- Mala orientación en el proceso de iniciación deportiva.
- Falta de motivación en los niños a permanecer en el proceso.
- Falta de motivación de los padres.
- Daños y pérdidas en implementos y escenarios deportivos.

CONTROLES:

- Reuniones con padres de familia para establecer estrategias.
- Revisión de los programas y planes de escuelas de formación deportiva.
- Desarrollo de los programas.
- Reuniones pedagógicas para evaluar el trabajo de los monitores.

INFORMES:

- Informes mensuales de actividades deportivas a Secretaría de Gobierno.
- Informes de actividades al Alcalde Municipal.

INDICADOR: N° de asistentes a capacitaciones.

RESULTADO: Escuelas deportivas activas.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Registro estadístico de los eventos.
- Registro de asistencia.
- Actas de reuniones.

OBSERVACIONES: Legalización de las escuelas de formación creadas.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 118 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Elaboración del proyecto	Coordinador de Deportes	
2	Aprobación de por parte del Alcalde Municipal	Coordinador de Deportes	
3	Contratación de los monitores	Coordinador de Deportes	
4	Proceso de inscripción	Coordinador de Deportes	
5	Desarrollo de los programas	Coordinador de Deportes	
6	Evaluación del evento.	Coordinador de Deportes	

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL HATO Nit. 890.210.438-2			
	Código:220.38.1	Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016	Página 119 de 310	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: INFORMACIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL

OBJETIVO: Permitir el acceso a la comunidad a los servicios de la biblioteca ofreciendo un mejor servicio.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución política de Colombia.
- Ley 397 de 1997.

RECURSOS: Humanos, Físicos (Material Bibliográfico), tecnológicos.

RESPONSABLES DEL PROCESO: Secretaria General y de Gobierno

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: INFORMACIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE BIBLIOTECA PÚBLICA

OBJETIVO: Permitir el acceso a la comunidad a los servicios de la biblioteca a fin de promover el fomento y fortalecimiento de los usuarios en la lectura individual y la consulta de libros que requiera.

BASE LEGAL:

- Ley 60 de 1993.
- Ley 397 de 1997.

ALCANCE:

Se inicia con la solicitud que hace el usuario del material que va a consultar y finaliza con el préstamo del material bibliográfico y su colocación en la estantería de acuerdo al sistema.

RIESGOS:

- No contar con todos los elementos necesarios y tecnológicos para el buen desempeño de la Biblioteca.
- Una mala ubicación de la sede física de la Biblioteca.
- Baja participación de los usuarios.
- Los usuarios del área rural.

CONTROLES:

- Los mecanismos para establecer que las cosas se cumplan como están previstos en el Código Contencioso Administrativo son regulados por la Secretaría de Gobierno quien lleva un registro escrito como sistemático de todas las quejas, peticiones o reclamos que se radican en el Municipio. Caso especial debe darse prioridad en envío.
- Proyectar respuesta dentro del término establecido.

INFORMES:

- Informe sobre existencia de material documental debidamente relacionado.
- Informe sobre falencias necesidades de adquisición de material actualizado de acuerdo a la consulta y requerimientos de usuarios.
- Los que requieran el Alcalde Municipal, el Ministerio de Cultura, Biblioteca Nacional de Colombia, Red Nacional de Bibliotecas Públicas entre otras autoridades.

INDICADOR: N° de usuarios que utilizan la biblioteca por mes.

RESULTADO: Estadística de visitantes usuarios de la Biblioteca

SOPORTES Y FORMATOS:

- Formato de préstamo externo.
- Formatos de estadística interna.
- Formatos de usuarios por servicio.
- Fichas bibliográficas para el manejo de los libros.
- Registro de los datos del usuario.
- Manejo de carpetas de inventario general de la Biblioteca, informes enviados, informes recibidos, documentación y nombramiento, Ministerio de Cultura y fichas de préstamo de material.

OBSERVACIONES:

- Crear conciencia en los usuarios de la biblioteca para que cuiden y valor en el material bibliográfico con que cuentan.
- Suministro de equipos de cómputo debido a que se cuenta solo con el del funcionario.
- Instalación de Internet.
- Suministro de un botiquín.
- Señalización de las áreas y las vías de acceso



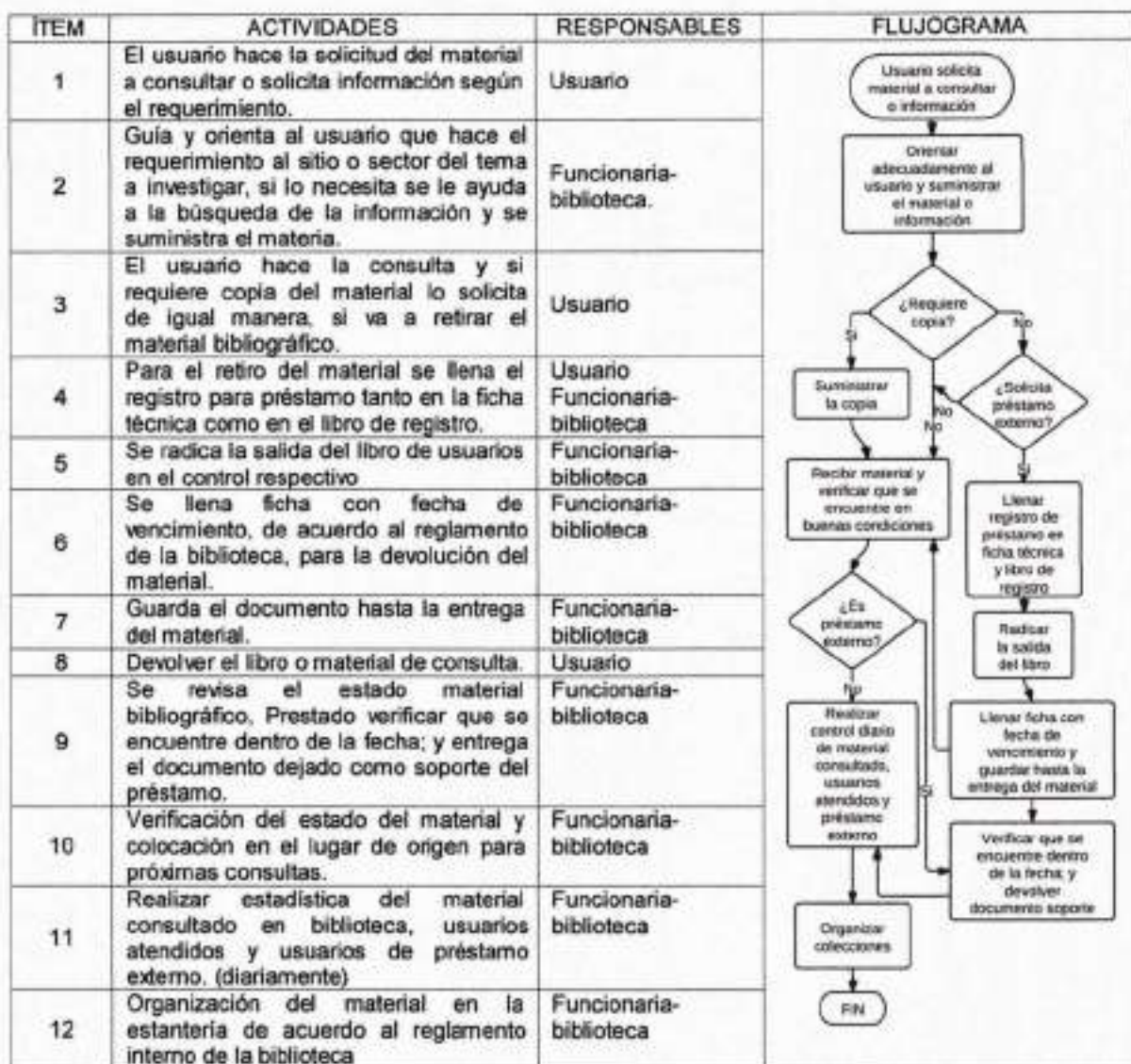
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 122 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: JUSTICIA PARA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y CONVIVENCIA PACIFICA

OBJETIVO: 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, a los niños niñas y adolescentes.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1098 del 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia).
- Decreto 4840 de 2007.
- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 640 de 2001.
- Código Penal y de Procedimiento Penal

RECURSOS: Humanos y Físicos.

RESPONSABLES DEL PROCESO. Comisaria de familia y psicólogo.

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: JUSTICIA PARA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y CONVIVENCIA

PACIFICA

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS

OBJETIVO: Procurar y promover la realización y restablecimiento de los derechos reconocidos en los tratados Internacionales, la Constitución Política, el Código de la Infancia y Adolescencia y otras leyes, a los niños, niñas y adolescentes.

BASE LEGAL:

- Ley 1098 del 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia).
- Decreto 4840 de 2007.
- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 640 de 2001.
- Código Penal y de Procedimiento Penal.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de parte o de oficio y finaliza con la resolución o fallo debidamente ejecutoriado, que deberá contener las medidas de restablecimiento de derechos al niño, niña o adolescente, con la anotación en el libro radicador.

RIESGOS: Que no se denuncien la totalidad de los casos de amenaza o vulneración de derechos por abuso o maltrato en niños, niñas o adolescentes.

CONTROLES:

- La Comisaría de Familia controla los documentos que se aporten.
- Analizado el documento, el Comisaría determina la existencia de vulneración, inobservancia o amenaza de derechos de los niños, niñas y adolescentes NNA.

INFORMES: La Comisaría de Familia, remite de inmediato al Centro Zonal del ICBF, copia del auto de apertura del proceso administrativo de restablecimiento de derechos, informando la existencia del mismo; si no es competente remite las diligencias a la autoridad competente.

RESULTADO: Medidas de restablecimiento de derechos encaminadas a la protección y garantía de derechos a los menores maltratados

SOPORTES Y FORMATOS:

- Solicitud.
- Inscripción en el libro radicador.
- Formato de seguimiento.
- Oficios remisorios.

OBSERVACIONES: El Comisaría de Familia se encargará de prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas y adolescentes y demás miembros de la familia, en las circunstancias de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos, suscitados en el contexto de la violencia intrafamiliar. (Criterio diferenciador de Competencia inciso 3º del Art. 7 del decreto 4849 de 2007).

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **Restablecimiento de derechos:** Conjunto de actuaciones administrativas que la autoridad competente debe desarrollar para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados, dentro del contexto de la protección integral y los principios de prevalencia, interés superior, perspectiva de género, exigibilidad del derecho, enfoque diferencial y corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el estado.
- **Protección integral:** se entiende por protección integral de NNA el reconocimiento como sujeto de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza y vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior.
- **Vulneración:** es la situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los NNA.
- **Inobservancia:** consiste en el incumplimiento, omisión o negación de acceso a un servicio, o de los deberes y responsabilidades ineludibles que tienen las autoridades administrativas, judiciales actores de SNBF, Sociedad civil, Personas Naturales o extranjeras, de garantizar, permitir o procurar el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas o adolescentes nacionales o extranjeros que se encuentran en el territorio colombiano o fuera de él.
- **Amenaza:** consiste en toda situación de inminente peligro o de riesgo para el ejercicio de los derechos de todos los niños, las niñas y los adolescentes.

SIGLAS

ICBF:	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
SNBF:	Sistema Nacional de Bienestar Familiar
NNA:	Niños, niñas y adolescentes
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO: Comisaría de familia. Psicólogo	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 126 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!**



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	INGRESO Por solicitud, o de oficio Cuando el derecho se encuentre amenazado, vulnerado e inobservado. Se reciben documentos por la Comisaría de Familia o Psicólogo que hace parte del equipo interdisciplinario, se registra en el formato único diseñado para la queja y se solicitan requisitos para apertura de historia.	Interesado, Comisaría Familia Psicólogo.	<pre> graph TD A([El interesado solicita el apoyo cuando el derecho se encuentra amenazado, vulnerado e inobservado]) --> B[Recibe información con copias y registra en el formato único] B --> C[Tramita solicitud, queja o informe] C --> D[Analiza la situación o el documento] D --> E{¿Se vulneran los derechos?} E -- No --> F[Emitir auto de investigación administrativa de restablecimiento de derechos] E -- Sí --> G{¿Hay conclusión?} G -- No --> H[Citar a las partes, dentro de los diez (10) días siguientes] G -- Sí --> I[Declarar probada, fijar fecha para audiencia de todo en la que se presenten pruebas] H --> J[Fin] I --> J </pre>
2	Tramitar solicitud, queja o informe. Analizar la situación o el documento por la Comisaría de Familia y el equipo interdisciplinario, para determinar si los hechos dados a conocer vulneran, amenazan e inobservan los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA). Así mismo se determina si la Comisaría es competente para adelantar el proceso de restablecimiento de derechos.	Comisaría Familia Psicólogo.	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 127 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



3	Análisis de documento: Analizados los documentos y la situación irregular del niño, niña o adolescente, se emite auto de investigación administrativa de restablecimiento de derechos o remisión por competencia y otras alternativas, que pueden ser absteniéndose de iniciar cualquier actuación. Si el asunto es conciliable se cita a las partes dentro de los diez (10) días siguientes, si el asunto no es conciliable, se decretan pruebas, se fija fecha para audiencia de fallo en la que se practican pruebas, el fallo puede ser objeto de recurso de reposición que será resuelto dentro de los cinco (05) días siguientes, igualmente las partes dentro del término de ejecutoria podrán solicitar que el expediente sea enviado al Juez de Familia para su homologación. (Art. 99 y s.s. de la Ley 1098 de 2006).	Comisaría de Familia y Psicólogo,
---	--	-----------------------------------

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: JUSTICIA PARA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y CONVIVENCIA

PACIFICA PROCEDIMIENTO: FIJACIÓN CUOTA DE ALIMENTOS, CUSTODIA, TENENCIA Y RÉGIMEN DE VISITAS

OBJETIVO: 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.

BASE LEGAL:

- Ley 1098 del 2006 (Código de la infancia y la adolescencia).
- Decreto 2737 de 1989 (Antiguo Código del Menor) Artículos 133 a 159°.
- Ley 649 de 2001.
- Código Civil - Artículo 411.

ALCANCE: Inicia con la solicitud del querellante ante la Comisaría de Familia y finaliza con el acuerdo o fijación de la cuota alimentaria.

RIESGOS: Que no se pueda fijar cuota alimentaria por desconocerse el lugar de residencia o de trabajo, de quien está obligado a suministrar alimentos

CONTROLES: Para la diligencia de conciliación, el Peticionario debe presentar el registro civil de nacimiento de los hijos menores de edad, producto de la unión, para acreditar el parentesco y la edad.

INFORMES: Presentar informes mensuales ante el Centro Zonal del ICBF, sobre el número de casos atendidos.

RESULTADO: Acuerdo o fijación de la cuota alimentaria, establecimiento de la custodia, cuidado y tenencia y la regulación de las visitas

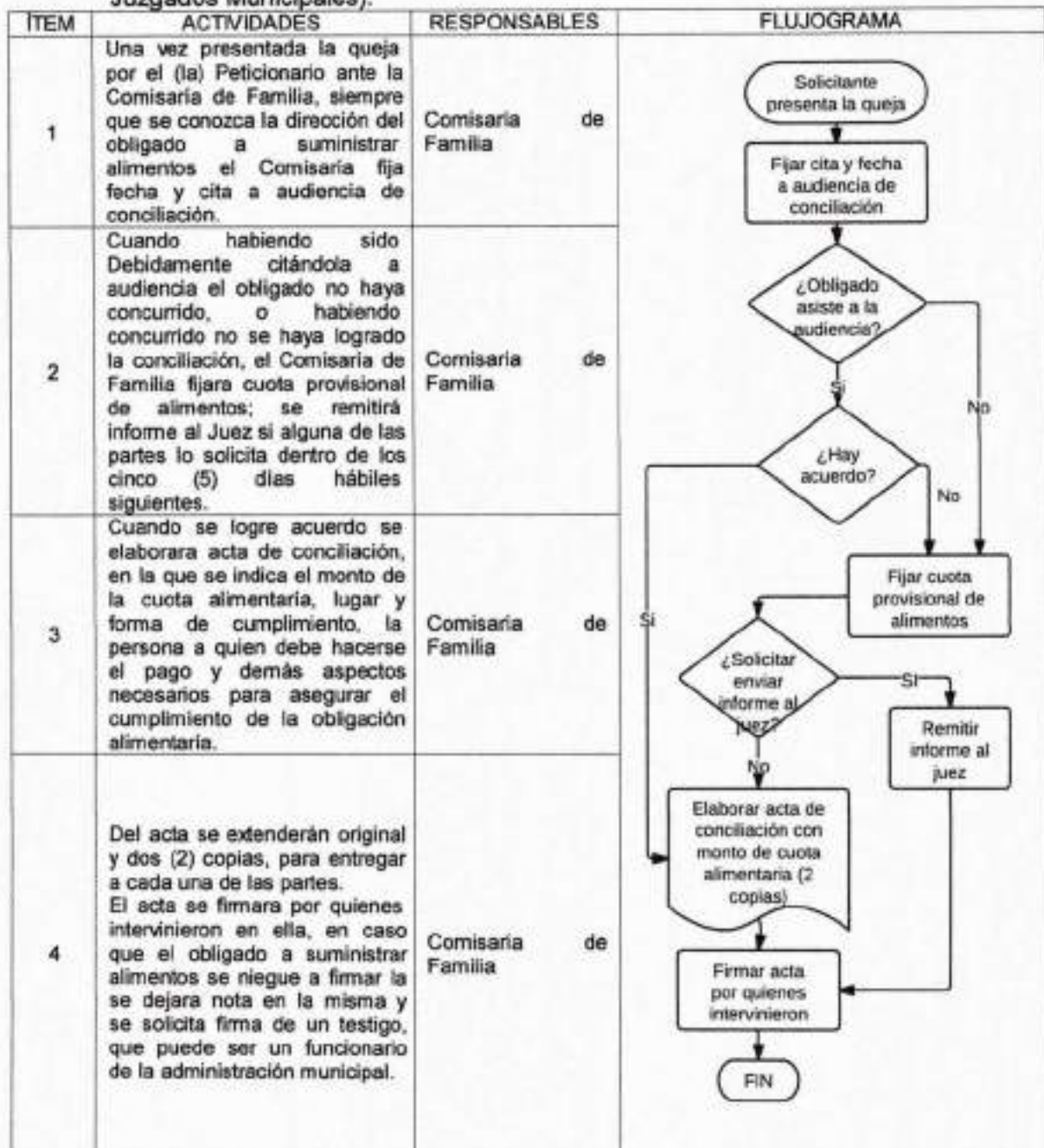
SOPORTES Y FORMATOS:

- Formato de Recepción de solicitud.
- Acta firmada.
- Constancia de atención.

OBSERVACIONES: La cuota de alimentos establecida por la Comisaría de Familia es de carácter provisional, y será fijada oficio solamente por el Comisaría en dos eventos:

- Cuando el obligado no concurrió a la audiencia de conciliación a pesar de haber sido debidamente notificado.

- Cuando en la audiencia no se llegó a ningún acuerdo conciliatorio. (El acta respectiva presta mérito ejecutivo ante los Juzgados de Familia, o Juzgados Municipales).



PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
SUBPROCESO: JUSTICIA PARA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y CONVIVENCIA
PACIFICA PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES EXTRAJUDICIAL EN MATERIA
DE FAMILIA

OBJETIVO: Lograr acuerdos conciliatorios que permitan dar solución a los conflictos o diferencias suscitados entre dos o más personas, en asuntos de familia y materializar derechos fundamentales.

BASE LEGAL:

- Ley 1098 del 2006 (Código de la infancia y la adolescencia).
- Ley 640 de 2001.
- Decreto 4840 de 2007.
- Código Civil - Artículo 411.

ALCANCE: Inicia con la solicitud presentada por el interesado ante la Comisaría de Familia y finaliza con el acuerdo conciliatorio.

RIESGOS: Que no se facilite el mecanismo de conciliación.

CONTROLES: Para la diligencia de conciliación, el peticionario debe presentar los documentos necesarios, que dan soporte a la solicitud.

INFORMES: Presentar informes mensuales ante el centro zonal del ICBF, sobre el número de casos atendidos.

RESULTADO: Acuerdo conciliatorio, plasmado en el acta respectiva, o en su defecto constancia de haberse agotado la conciliación, como requisito de procedibilidad.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Formato de Recepción de solicitud.
- Acta firmada.
- Constancia de atención.

OBSERVACIONES: La conciliación en asuntos de familia es requisito de procedibilidad en los siguientes casos:

- Controversias sobre la custodia y régimen de visitas sobre menores e incapaces. Asuntos relacionados con las obligaciones alimentarias.
- Declaración de la unión marital de hecho, su disolución y la liquidación y la disolución de la sociedad patrimonial. Rescisión de la partición en las sucesiones y en las liquidaciones de sociedad conyugal o de sociedad patrimonial entre compañeros permanentes Conflictos sobre capitulaciones matrimoniales.
- Controversias entre cónyuges sobre la dirección conjunta del hogar y entre padres sobre el ejercicio de la autoridad paterna o la patria potestad



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 131 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Una vez presentada la solicitud por el (la) Peticionario ante la Comisaría de Familia, siempre que se conozca la dirección del citado, el Comisaría fija fecha y cita a audiencia de conciliación, que deberá celebrarse en un término máximo de 3 (tres) meses.	Comisaría de familia	<pre> graph TD A([Solicitante presenta la solicitud]) --> B[Fija día y fecha a audiencia de conciliación] B --> C{¿Obligado asiste a la audiencia?} C -- Sí --> D[Elabora acta y constancia de conciliación] C -- No --> E[Elabora acta y constancia de inasistencia] D --> F[Propone formas de conciliación al conflicto] E --> F F --> G{¿Hay conciliación?} G -- Sí --> H[Elabora acta de conciliación declarando fracasada la conciliación] G -- No --> I[Elabora copia a las partes de la audiencia] H --> I I --> J[Entregar copias a las partes de la audiencia] J --> K[Registrar en libro y archivar] K --> L((FIN)) </pre>
2	Las partes podrán asistir a la audiencia de conciliación junto con su apoderado si lo desean. Si la parte citada no comparece a la audiencia, estando debidamente citado y no justifica su inasistencia, el Comisaría elabora el acta o constancia al interesado.	Comisaría de familia	
3	Cuando habiendo concurrido las partes y propuestas fórmulas de solución al conflicto, no se haya logrado la conciliación, el Comisaría de Familia dejará constancia en el acta respectiva, declarando fracasada la conciliación.	Comisaría de familia	
4	Cuando se logre conciliación se elaborará acta en la que conste el acuerdo logrado por las partes con indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones. A las partes se les entregará copia auténtica del acta de conciliación, con constancia de que se trata de primera copia auténtica y que presta mérito ejecutivo.	Comisaría de familia	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

SUBPROCESO: JUSTICIA PARA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y CONVIVENCIA

PACIFICA

PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR VIOLENCIA

INTRAFAMILIAR

OBJETIVO: Procurar la vigencia y permanencia de los lazos afectivos entre los miembros del grupo familiar, mediante un tratamiento integral de las diferentes modalidades de violencia en la familia, a efecto de asegurar a ésta su armonía y unidad.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de 1991.
- Ley 294 de 1996.
- Ley 575 de 2000.
- Decreto 652 de 2001.
- Decreto 2591 de 1991.
- Ley 1098 del 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia).
- Decreto 4840 de 2007.
- Ley 1257 de 2008.

ALCANCE: Inicia con la audiencia de trámite. **RIESGOS:** Que las personas no accedan a la ayuda.

CONTROLES: El Comisaría verifica si el agresor ha sido reincidente en su la conducta agresiva, con el fin de adoptar las medidas correctivas.

INFORMES:

- Acta firmada.
- Constancia de atención.

OBSERVACIONES:

La queja debe presentarse acerca de hechos ocurridos a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a su acaecimiento.

- Cuando el caso fuese conocido de primera mano por una autoridad diferente de la Comisaría de Familia, ésta deberá levantar un acta o informe que será entregado a la Comisaría de Familia para que obre dentro del

proceso.

- Llevar estadística de la población atendida.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: Violencia intrafamiliar: Toda persona que dentro de su contexto familiar sea víctima de daño físico o psíquico, amenaza, agravio, ofensa o cualquier otra forma de agresión por parte de otro miembro del grupo familiar, podrá pedir, sin perjuicio de las denuncias penales a que hubiere lugar al Comisaría de familia del lugar donde ocurrieren los hechos y a falta de este al Juez Civil Municipal o Juez Promiscuo Municipal, una medida de protección inmediata que ponga fin a la violencia, maltrato o agresión o evite que esta se realice cuando fuera inminente.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 134 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Una vez presentada la petición de medida de protección por el agredido, o por cualquier otra persona que actué en su nombre, o por el defensor de familia, se recibe y tramitará por funcionario competente.		<pre>graph TD A([El agredido solicita medida de protección]) --> B[Recibir y revisar denuncia] B --> C[Remite a la víctima para valoración médico legal y psicológica] C --> D[Evaluación gravedad de los hechos y valorar daño a la víctima] D --> E{¿Los hechos son delitos?} E -- No --> F[Remite para valoración psicológica] E -- Si --> G[Determinar violencia o maltrato frente a la víctima y emitir medida de protección] F --> G G --> H[/1/]</pre>
2	Se remite la víctima para valoración médico - legal, valoración psicológica dependiendo de los hechos, (Si los testigos de los hechos son niños estos deben ser atendidos por psicología para su respectiva valoración). Así mismo se realizara visita por el profesional de Trabajo social al domicilio de la víctima y labores de vecindario, cuando sea necesario.		
3	Realizado lo anterior y determinada la violencia o maltrato frente a la víctima, se emitirá medida de protección provisional que puede ser amparo policivo, conminación o desalojo (media extrema), dependiendo la gravedad y circunstancias del caso.		
4	Se notifica al agresor de la medida de protección y se cita para que comparezca a audiencia que tendrá lugar entre los cinco (5) y diez (10) siguientes a la presentación de la petición, la notificación de la citación se hará personalmente o por aviso fijado a la entrada de la residencia del agresor.		



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2



Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 135 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5	Antes de la audiencia y durante la misma el Comisaría procura formulas de solución del conflicto de violencia intrafamiliar, entre el agresor y la víctima a fin de garantizar la unidad y armonía familiar y especialmente que el agresor enmiende su comportamiento. En la misma audiencia decreta y practica las pruebas que soliciten las partes y lasque de oficio estime conducentes.	
6	Si el agresor no comparece a la audiencia se entenderá que acepta los cargos formulados en su contra, no obstante las partes se pueden excusar de la inasistencia por una (1) sola vez, siempre que medie justa causa (excusa emitida por escrito), si el funcionario encuentra procedente la excusa se fija audiencia dentro de los cinco (5) días siguientes.	
7	La decisión se dictara al finalizar la audiencia y será notificada a las partes en estrados, si alguna de las partes estuviere ausente se notifica mediante aviso, telegrama o por algún otro medio idóneo.	
8	Contra la decisión definitiva de una medida de protección, que tome el Comisaría, procederá en el efecto devolutivo, ante el Juez de Familia o Promiscuo de Familia el recurso de apelación. En caso de incumplimiento o desacato a las medidas de protección, se tramita incidente para imponer sanción de multa convertible en arresto, la sanción que se tome será consultada ante el Juez de Familia o Promiscuo de Familia.	<pre> graph TD A[Inicio medida de protección provisional] --> B[Indica al agresor de la medida de protección o aviso, ante la audiencia] B --> C[Presenta formularios de conciliación] C --> D[Tramita conciliación (cuando requiera)] D --> E{¿Agresor?} E --> F[Si comparece se avisa la audiencia a ambas partes] E --> G{¿Comparece la víctima?} F --> G G --> H[Si no comparece] H --> I[Se fija nueva audiencia] I --> J[Cierre audiencia] J --> K[Se notifica a las partes la decisión] K --> L{¿Hay recurso de apelación?} L --> M[Si no] M --> N[Fin] L --> O[Si] O --> P[Se tramita incidente para imponer sanción de multa convertible en arresto] P --> N </pre>

PROCESOS DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: PRESUPUESTO PUBLICO, CONTABILIDAD PUBLICA, ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, TESORO PUBLICO, PRESENTACIÓN DE INFORMES

OBJETIVOS:

- Asignar los recursos nuevos y reasignar los recursos existentes, según las necesidades de las áreas de la Entidad, teniendo en cuenta el causar un buen uso de los recursos asignados.
- Mantener actualizado el registro de ingresos y gastos que refleje la realidad económica y financiera del Municipio.
- Acercar a los contribuyentes a la Administración dándoles a conocer la importancia de cumplir con las obligaciones tributarias para las políticas de gestión de calidad en el ámbito tributario.
- Recaudar la cartera morosa a favor del Municipio de El Hato – Santander.
- Facilitar las operaciones de pago y generar informes que ayuden a la Secretaría de Hacienda del Municipio a tomar decisiones acertadas y a efectuar una gestión eficaz del uso del efectivo.
- Dar a conocer las labores realizadas informando a los entes de control la gestión del Municipio de El Hato en el manejo de los recursos.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política Artículo 209.
- Ley 87 de 1993 y 489 de 1998.
- Normas que disponen cambios y/o modificaciones a los procedimientos.
- Estatuto Tributario Nacional.
- Ley 643 de 2001.
- Resolución 222 de 2006. Régimen de Contabilidad Pública.
- Estatuto de Rentas Municipal.
- Ley 716 de 2001.

RECURSOS: Humanos, Financieros y Físicos, Tecnológicos.

RESPONSABLES DEL PROCESO: Secretaría de Hacienda, Jefe de Presupuesto y Contador.

PROVEEDOR:

- Secretaría de Hacienda Municipal.
- Contribuyentes.

ENTRADAS: Recursos Asignados.

CLIENTE: Comunidad, Dependencias de la entidad.

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: PRESUPUESTO PUBLICO

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA

OBJETIVO: Realizar un cruce entre los datos contenidos en el extracto bancario con los datos existentes en los libros de banco de la Secretaría de Hacienda con el fin de identificar y reconocer posibles diferencias.

BASE LEGAL:

- Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
- Gestión de Secretaría de Hacienda.

ALCANCE: Se confrontan los ingresos recaudados por Secretaría de Hacienda, tanto en el archivo físico como en el sistema, para su proceso presupuestal, contable del Municipio.

RIESGOS:

- No recibir a tiempo los extractos bancarios para realizar la conciliación.
- No recibir a tiempo la información adicional para realizar la conciliación, por parte de otras dependencias.

CONTROLES:

- Registrar oportunamente los ingresos y egresos en libros de bancos.
- Avisar oportunamente al banco sobre cobros no autorizados.
- Solicitar la oportunidad del banco en los traslados realizados directamente a las cuentas con el fin de que sean reconocidos en el menor tiempo posible en los libros y registros.
- Solicitar a los bancos la devolución del 4 x1000 o gravamen financiero practicado a las cuentas bancarias.
- Arqueos de caja general y revisión del recaudo en el archivo físico y sistema.

INFORMES:

- Libros de Bancos de Secretaría de Hacienda.
- Conciliación Bancaria.
- Extractos Bancarios.
- Informes de ley solicitados por diferentes entidades de control.

INDICADOR: N° de inconsistencias encontradas por mes con respecto al mes anterior.

RESULTADO: Conciliación Bancaria.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Extractos Bancarios.
- Libros de Bancos.
- Conciliaciones Bancarias.
- Notas débito y crédito emitidas por el banco.
- Comprobante de ingreso.

OBSERVACIONES:

- Solicitar que los extractos sean enviados a la Secretaría de Hacienda en un término no mayor a diez días calendario con el fin de que las conciliaciones se realicen oportunamente.
- Solicitar que se envíen las notas débito y crédito, inmediatamente se realice la operación con el fin de que sea reconocida por la Secretaría de Hacienda oportunamente.
- Reconocer las operaciones en los libros de bancos de manera inmediata.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº: 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 139 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MÁS!



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Se reciben los comprobantes de ingreso de las entidades recaudadoras.	Secretaría de Hacienda	<pre>graph TD; A([Se reciben los comprobantes de ingreso emitidos por las entidades recaudadoras]) --> B[Radicar extractos bancarios]; B --> C[revisar extractos bancarios de cada cuenta]; C --> D[Impresión y cruce de información de libros]; D --> E[Identificar diferencias entre los extractos]; E --> F[Realizar la conciliación bancaria]; F --> G[Ordenar copias de los comprobantes con soportes de la conciliación y archivar]; G --> H([FIN]);</pre>
2	Radicación de Extractos Bancarios Emitidos área de Secretaría de Hacienda.	Secretaría de Hacienda	
3	Revisión de extractos bancarios de cada cuenta	Secretaría de Hacienda	
4	Impresión y cruce de información de los libros de Secretaría de Hacienda contra extractos bancarios	Secretaría de Hacienda	
5	Identifica las diferencias existentes entre los extractos mediante la conciliación	Secretaría de Hacienda	
6	Realiza la conciliación bancaria para archivar en consolidado	Secretaría de Hacienda	
7	Ordena adecuadamente las copias de los comprobantes con los soportes de la conciliación para legarlo en su respectivo archivo	Secretaría de Hacienda	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: PRESUPUESTO PUBLICO

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Emitir el documento mediante el cual se certifica la existencia de disponibilidad presupuestal para comprometer los recursos del presupuesto de la administración municipal, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin una vez que esta se afecta.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 136 de 1994.
- Decreto 568 de 1996.
- Ley orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1996.
- Ley 80/93 y Decretos reglamentarios.

ALCANCE: Aplica para todos los procesos de contratación y compromisos de pago

RIESGOS: Tener comprometidos recursos sin tener disponibilidad presupuestal.

CONTROLES:

- Ejecución del proceso contratación conforme a lo previsto y expedición de disponibilidades dentro del término señalado previo a la iniciación del proceso de contratación.
- Verificación y revisión de los soportes que impliquen la afectación presupuestal tales como: errores aritméticos o mal señalamiento del rubro presupuestal, razón por la cual será devuelta dicha solicitud.

INFORMES:

- Información a nivel interno y externo requeridos sobre ejecución presupuestal a los organismos de control fiscal, control interno, control político y control administrativo, secretarios de despacho, jefes de dependencias u oficinas; que se requieran para su normal comprensión, estudio, análisis o seguimiento.
- Informe de ejecuciones presupuestales pasivas a la Contraloría departamental y Contraloría General de la República.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Actuación.
- Disponibilidad presupuestal

OBSERVACIONES:

- Las solicitudes de disponibilidad se realizarán con la debida antelación teniendo en cuenta los términos legales para la contratación.
- Las correcciones a que haya lugar serán realizadas por la dependencia que origina el error.
- Creación de formatos únicos la expedición de la disponibilidad.
- Unificar criterios para las disponibilidades elaborando una sola disponibilidad para cada contrato de ser posible.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nit. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 142 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Se verifica el valor, objeto, rubro y número de disponibilidad a afectar.	Jefe de Presupuesto	<pre>graph TD; A([Se verifica la información de la disponibilidad a afectar]) --> B[/Activar el número de disponibilidad en el sistema/]; B --> C[Complementar información según solicitud]; C --> D[Emisión de disponibilidad presupuestal expedida por el sistema]; D --> E[Firmar disponibilidad]; E --> F[Entregar la primera copia a la oficina o persona solicitante]; F --> G([FIN]);</pre>
2	Revisar fuente de recursos.	Jefe de Presupuesto	
3	Se activa el número de la disponibilidad en el sistema y se complementa la información de acuerdo a la solicitud.	Jefe de Presupuesto	
4	Emite disponibilidad presupuestal expedida por el sistema.	Jefe de Presupuesto	
5	Firma disponibilidad	Jefe de Presupuesto	

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL HATO Nit. 890.210.438-2			
	Código:220.38.1	Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016		Página 143 de 310
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: PRESUPUESTO PUBLICO

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Emitir el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 136 de 1994.
- Decreto 568 de 1996.
- Ley orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1996.

ALCANCE: Inicialmente, se recibe solicitud del registro presupuestal para determinar pagos y posibles fechas y por último, después de haber entregado a la oficina Peticionario se archiva el documento, en su respectiva carpeta del contrato.

CONTROLES:

- Ejecución de proceso contratación conforme a lo previsto y expedición de registros dentro del término señalado.
- Verificación y revisión de los soportes que impliquen la afectación presupuestal tales como: errores aritméticos o mal señalamiento del rubro presupuestal, razón por la cual será devuelta dicha solicitud.

INFORMES:

- Información a nivel interno y externo requeridos sobre ejecución presupuestal a los organismos de control fiscal, control interno, control político y control administrativo, secretarios de despacho, jefes de dependencias u oficinas; que se requieran para su normal comprensión, estudio, análisis o seguimiento.
- Informe de ejecuciones presupuestales pasivas a la Contraloría de Santander y Contraloría General de la República.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Solicitud del registro presupuestal.
- Registro presupuestal

OBSERVACIONES:

- Las solicitudes del registro se realizarán con la debida antelación teniendo en cuenta los términos legales para la ejecución del compromiso.
- Las correcciones a que haya lugar serán realizadas por la dependencia que origina el error.
- Para la expedición del registro presupuestal será requisito la firma de las partes en el acto administrativo.
- Creación de formatos para la solicitud del RP y su expedición.
- Envío oportuno de la copia de contrato para afectar la disponibilidad presupuestal



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nit. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 145 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Recibe solicitud del registro presupuestal, para determinar pagos y posibles fechas.	Jefe de Presupuesto	
2	Se verifica el valor, objeto, beneficiario, NIT y número de disponibilidad a afectar. Para personas jurídicas revisar, cámara y comercio y Rut, para personas naturales fotocopia de cedula y RUT	Jefe de Presupuesto	
3	Se activa el número de la disponibilidad en el sistema y se complementa la información de acuerdo a la solicitud.	Jefe de Presupuesto	
4	Si el valor del registro es inferior al valor de la disponibilidad se hace la reversión del excedente a la apropiación presupuestal.	Jefe de Presupuesto	
5	Una vez elaborado el Registro Presupuestal se imprime en (2) copias.	Jefe de Presupuesto	
6	El sistema hace el registro correspondiente, modificando el valor y el nombre del beneficiario	Jefe de Presupuesto	
7	Se expide para firma	Jefe de Presupuesto	
8	Ya firmado el Registro se entrega la primera copia a la oficina Peticionario.	Jefe de Presupuesto	
9	Se registra la entrega del registro presupuestal en un libro de control.	Jefe de Presupuesto	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: PRESUPUESTO PUBLICO

PROCEDIMIENTO: ADICIÓN ESPECÍFICA

OBJETIVO: Incluir nuevos recursos que se presentan en el presupuesto de rentas y gastos de la entidad para facilitar su ejecución.

BASE LEGAL:

- Constitución Nacional.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 136 de 1994.
- Decreto 568 de 1996.
- Ley orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1996.
- Decreto 2170.
- Acuerdo Municipal mediante el cual se aprueba el presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal.

ALCANCE: Aplica para las modificaciones correspondientes al presupuesto municipal teniendo en cuenta los soportes correspondientes.

CONTROLES:

- Verificación en los soportes (Convenios, Decretos, Resoluciones, Documentos CONPES) de los valores a adicionar.
- Estudio de los saldos arrojados en el Boletín de caja a Diciembre 31 de cada vigencia.
- Verificación de los saldos presupuestales de los recursos con destinación específica para su respectiva adición respetando su origen y sector de Inversión.
- Revisión de los saldos presentados en las cuentas por pagar y reservas para adicionarlos como reservas del tesoro o descontarlos como pasivos exigibles.
- Probar que el total de ingresos supere la apropiación presupuestal.
- Cuando las adiciones se elaboran por Decreto, debe existir la autorización expedida por el Concejo Municipal, mediante acuerdo municipal.
- Certificación de disponibilidad de recursos.
- Acto Administrativo por medio del cual se elaboran las adiciones presupuestales

INFORMES: Acto Administrativo por medio del cual se elaboran las adiciones presupuestales.

RESULTADO: Adición presupuestal

SOPORTES Y FORMATOS:

- Convenio.
- Acuerdo, decreto o resolución de adición.
- Publicación.
- Ejecución presupuestal actualizada.
- Decretos Acuerdos y/o resoluciones, según el caso

OBSERVACIONES: El tiempo requerido para el desarrollo del procedimiento es:

- Por acuerdo 15 días.
- Por decreto 4 días

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Presenta soporte correspondiente donde conste el valor a adicionar, ya sea convenio, certificación, etc.	Secretario dependencia	 <pre> graph TD A([Se presentan los soportes para la adición]) --> B{¿Convenio?} B -- No --> C[Elaborar el decreto] B -- Si --> C C --> D[Alcalde sanciona decreto de adición presupuestal] D --> E[Envía copia a la Tesorería] E --> F[Incorporar en libro presupuestales] F --> G[Realizar las modificaciones al presupuesto municipal] G --> H([Fin]) </pre>
2	Si se trata de un convenio o Partidas de destinación específica se elabora el decreto	Secretario dependencia	
3	Sanciona Decreto de Adición Presupuestal	Alcalde Municipal	
4	Envía copia a la Secretaría de Hacienda.	Alcalde Municipal	
5	Incorpora en libros presupuestales	Secretaría de Hacienda	
6	Realiza las modificaciones correspondientes al presupuesto municipal	Secretaría de Hacienda	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: PRESUPUESTO PUBLICO PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Modificar los recursos que se presentan en el presupuesto de rentas y gastos de la entidad para facilitar su ejecución.

BASE LEGAL:

- Constitución Nacional.
- Ley 136 de 1994.
- Decreto 568 de 1996.
- Ley orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1996.
- Acuerdo Municipal por el cual autorizan las modificaciones presupuestales.

ALCANCE: Aplica para las modificaciones correspondientes al presupuesto municipal teniendo en cuenta los soportes correspondientes.

RIESGOS:

- Trasladar gastos de inversión a gastos de funcionamiento.
- Hacer traslados de rubros que no tenga apropiación disponible suficiente.

CONTROLES:

- Estudio de los saldos arrojados en la ejecución pasiva para su modificación.
- Verificación de los saldos presupuestales de los recursos a modificar respetando su origen.
- Cuando las modificaciones se elaboran por Decreto, debe existir la autorización expedida por el Concejo Municipal.
- Certificación de disponibilidad de recursos.
- Acto Administrativo por medio del cual se elaboran las modificaciones presupuestales.
- Soporte realizado en el sistema presupuestal.

RESULTADO: Modificación presupuestal.

OBSERVACIONES:

- Por acuerdo 15 días.
- Por decreto 4 días.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 150 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Recibe solicitud de adición o traslado presupuestal debido.	Secretaría de Hacienda	<pre> graph TD A([Se presentan los soportes para la adición]) --> B[Analizar la posibilidad] B --> C{¿Realizar traslado o adición?} C -- No --> A C -- Si --> D[Elaborar el decreto de traslado o acuerdo de adición] D --> E[Presentar a alcalde municipal para firma y publicación] E --> F[Alcalde aprueba y publica decreto] F --> G[Realizar modificaciones al presupuesto municipal] G --> H([FIN]) </pre>
2	Analiza la posibilidad de realizar o no traslado o adición presupuestal	Secretaría de Hacienda	
3	Elabora decreto de traslado o acuerdo de adición de rentas.	Secretaría de Hacienda	
4	Presenta a Alcalde Municipal para firma y publicación.	Secretaría de Hacienda	
5	Aprueba y publica decreto.	Alcalde Municipal	
6	Realiza las modificaciones correspondientes al presupuesto municipal en el software.	Secretaría de Hacienda	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: PRESUPUESTO PUBLICO

PROCEDIMIENTO: TRASLADO PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Modificar una apropiación por traslado de recursos desde otros rubros sin que se aumente el monto total del presupuesto.

BASE LEGAL:

- Ley 136 de 1994 "POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS TENDIENTES A MODERNIZAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MUNICIPIOS".
- Decreto 568 de 1996 "POR EL CUAL SE REGLAMENTAN LAS LEYES 38 DE 1989, 179 DE 1994 Y 225 DE 1995".
- Ley orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1996 "POR EL CUAL SE COMPILAN LA LEY 38 DE 1989, LA LEY 179 DE 1994 Y LA LEY 225 DE 1995 QUE CONFORMAN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO.

son los rubros suficientes y que no se van a ejecutar en el transcurso del año para contra acreditarlos y finalmente se alimenta el sistema para actualizar los saldos presupuestales.

RIESGOS: Apropiación disponible suficiente.

CONTROLES:

- Estudio de saldos disponibles para los respectivos traslados.
- Cuando se elabora el Acto Administrativo debe existir previo certificado de disponibilidad de las apropiaciones a trasladar.
- Análisis previo global del presupuesto.
- Soporte de traslado realizado en el sistema.

INFORMES: Acto Administrativo por medio de cual se elabora el traslado

presupuestal. **INDICADORES:**

- N° de traslados presupuestales por mes.
- N° de traslados por sectores al mes.

RESULTADO: Traslado Presupuestal.

SOPORTES Y FORMATOS: Decreto o acuerdo según el caso.

TIEMPO: 4 días



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
NIT. 890.210.438-2

Código 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 152 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Se estudia el presupuesto de Gastos para determinar cuáles son los rubros suficientes y que no se van a ejecutar en el transcurso del año para contra acreditarlos.	Secretaría Hacienda de	<pre> graph TD A([Se determina cuales rubros no se ejecutarán en el transcurso del año]) --> B[Contra acreditar los rubros que no se van a ejecutar] B --> C[Hacer los traslados correspondientes] C --> D[Elaborar acto administrativo y presenta borrador para verificación y aprobación] D --> E{¿Sugiere cambios?} E -- No --> F[Hacer las modificaciones] E -- Si --> G[Imprimir el acto administrativo y legalizar firmas] F --> G G --> H[Alimentar sistemas para mantener y actualizar los saldos presupuestales] H --> I([FIN]) </pre>
2	Se hacen los traslados correspondientes teniendo en cuenta que los créditos y contra créditos arrojen el mismo resultado	Secretaría Hacienda de	
3	Una vez determinados los valores se procede a elaborar el Acto Administrativo y se presenta el borrador para verificación y aprobación.	Secretaría Hacienda de Alcalde Municipal	
4	En caso de que el Alcalde Municipal sugiera algunos cambios se hacen las modificaciones pertinentes y se procede a imprimir el Acto Administrativo y se legalizan las firmas.	Secretaría Hacienda de Alcalde Municipal	
5	Alimentar los sistemas para mantener y actualizar los saldos presupuestales.	Secretaría Hacienda de	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: PRESUPUESTO PUBLICO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ACTIVA

OBJETIVO: Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos, haciendo un análisis permanente en donde se refleje el porcentaje de ejecución de cada uno de los rubros y así poder buscar estrategias para reforzar los rubros con menor ejecución.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 715 de 2001.
- Decreto 568 de 1996.
- Resolución 0486 de 2003.
- Ley orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1996
- Acuerdo de aprobación del Plan de Desarrollo para la vigencia.
- Presupuesto aprobado.

ALCANCE: Se controla la ejecución presupuestal activa, controlando las diferencias en los ingresos, en caso de que los informes no reflejen los mismos valores y se ajustan.

RIESGOS: No realizar un decuado análisis.

CONTROLES:

- Verificación de cada uno de los listados con la ejecución activa.
- En el momento de la elaboración del boletín de caja, se refleja la diferencia y se encuentra el error, Si existe.
- Análisis previo global del presupuesto.

INFORMES:

- Ejecución Activa.
- Ejecución porcentual.

INDICADOR: N° de controles ejecutados / N° de controles proyectados

SOPORTES Y FORMATOS:

- Ejecución Activa.
- Balance de prueba.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 154 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	La dependencia interesada presenta la solicitud al comité coordinador de Control Interno.	Dependencia Interesada	
2	El comité se reúne y estudia la solicitud de cambio o modificación del procedimiento la cual debe estar debidamente sustentada.	Comité de Coordinación de Control Interno	
3	Se designan los grupos de trabajo y apoyo de control interno para el diseño del procedimiento y su posterior presentación para aprobación.	Comité de Coordinación de Control Interno / Área involucrada	
4	La dependencia interesada Presenta la modificación, Actualización y/o el nuevo Procedimiento a consideración del comité coordinador de Control Interno con todos los soportes que lo fundamentan.	Área Interesada	
5	El Comité de Control Interno revisa, viabiliza y comunica la decisión al área interesada y a la de Control Interno.	Comité de Control Interno	
6	Se adopta el procedimiento mediante acto administrativo.	Alcalde Municipal	
7	Coordina la socialización del nuevo procedimiento con el jefe del área interesada o que sugirió el cambio, comunica a todo el personal de la entidad.	Representante de la Dirección directivo / Grupo área involucrada	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: PRESUPUESTO PUBLICO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PASIVA

OBJETIVO: Controlar la ejecución del presupuesto de gastos, haciendo un análisis permanente en donde se refleje el porcentaje de ejecución de cada rubro y así poder facilitar la toma de decisiones.

BASE LEGAL:

- Constitución Nacional.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 136 de 1994.
- Decreto 568 de 1996.
- Ley orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1996.

ALCANCE: Se controla la ejecución presupuestal pasiva, tomando como referencia los exigidos por la contraloría Departamental y el sistema de información.

CONTROLES:

- Verificación de los informes del sistema de información.
- En el momento de la elaboración de boletín de caja, se refleja la diferencia y se determina el error, si existe.

INFORMES: Ejecución Pasiva.

SOPORTES Y FORMATOS: Cuadro de Ejecución Pasiva



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 156 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Se diseña el cuadro de la ejecución pasiva tomando como referencia los exigidos por la contraloría Departamental y el sistema de información	Secretaría de Hacienda	<pre>graph TD; A([Diseñar el cuadro de la ejecución pasiva]) --> B[Imprimir listado de pagos del mes]; B --> C[Verificar el valor total para el cuadro del boletín de caja]; C --> D[/Generar la ejecución pasiva en el sistema/]; D --> E([FIN]);</pre>
2	En el Sistema, se imprime el listado de los pagos elaborados durante el mes (estos vienen por orden de rubro presupuestal)	Secretaría de Hacienda	
3	Se imprime y verifica el valor total para el cuadro del boletín de caja.	Secretaría de Hacienda	
4	Cuando confirme el cuadro definitivo se genera la ejecución pasiva en el sistema.	Secretaría de Hacienda	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: PRESUPUESTO PÚBLICO

PROCEDIMIENTO: CIERRE DE LA VIGENCIA

OBJETIVO: Determinar los saldos presupuestales y financieros a Diciembre 31 de cada vigencia descontando las cuentas por pagar y reservas. Saber con cuanto cuenta la Administración Municipal presupuestal y financieramente

BASE LEGAL:

- Constitución Nacional.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 715 de 2001.
- Decreto 111 de 1996.

ALCANCE: Inicialmente, se estudian los saldos por cada uno de los recursos arrojados a Diciembre 31 de cada vigencia en el Boletín de Caja y por último, aprobado y firmado el Acto Administrativo se ingresa al sistema para la actualización de saldos en cada uno de los rubros presupuestales.

RIESGOS:

- Constitución de cuentas por pagar sin disponibilidad y registro.
- Constitución de cuentas por pagar para amparar compromisos inexistentes.
- Inexistencia o confusión de recursos para cancelación de cuentas.

CONTROLES:

- Constitución de cuentas por pagar sólo sobre contratos debidamente legalizados y perfeccionados u órdenes previas debidamente aceptadas y cuyos Objetos se hayan desarrollado.
- Se deberán especificar claramente que recursos presupuestales y de Secretaría de Hacienda se dedicarán para el pago de cuentas por pagar y realizar un PAC para el pago de las mismas
- Llevando un estricto control sobre los mencionados recursos.

INFORMES:

- Listado de Cuentas por Pagar.
- Listado final de los excedentes financieros por clase de recursos.
- Acto Administrativo para la adición de los excedentes financieros.
- Ejecuciones presupuestales a cierre de la vigencia.

RESULTADO: Cierre de Vigencia.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Actuación.
- Boletín de recursos del Municipio.
- Boletín de ingresos pendientes.
- Determinación y Acto administrativo.
- Borrador de adiciones.
- Decreto.

OBSERVACIONES: 15 días



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
NIT. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 159 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Se estudian los saldos por cada uno de los recursos arrojados a Diciembre 31 de cada vigencia en el Boletín de Caja	Secretaría de Hacienda	<pre> graph TD A([Estudiar los saldo arrojados a diciembre 31 de cada vigencia]) --> B[Analizar que los saldos de los recursos coincidan con los arrojados en el boletín de caja] B --> C[Determinar recursos del municipio en la relación de depósitos] C --> D[Determinar y sumar ingresos pendientes por recaudar] D --> E[Restar de los saldo del boletín de caja las cuentas por pagar y reservas] E --> F[Descotar los pasivos exigibles para ser descontados de los saldos del boletín de caja] F --> G[Elaborar el borrador del Acto administrativo] G --> H[Passar al alcalde para su revisión y ajustes] H --> I[Alcalde revisa, aprueba y firma decreto] I --> J[Alcalde legaliza decreto y envía a Secretaría de Hacienda] J --> K[Alimentar sistemas para mantener y actualizar los saldos presupuestales] K --> L([FIN]) </pre>
2	Se analizan que los saldos de los recursos con destinación específica en la ejecución pasiva coincidan con los arrojados en el boletín de caja.	Secretaría de Hacienda	
3	Determinan los recursos del Municipio en la relación de depósitos para sumarlos con los saldos del Boletín de Caja	Secretaría de Hacienda	
4	Determinar y sumar los ingresos pendientes por recaudar cuando estos ya se encuentran comprometidos. (Esto en el caso de los recursos con destinación específica).	Secretaría de Hacienda	
5	Se restan los saldos del Boletín de Caja las cuentas por pagar y reservas	Secretaría de Hacienda	
6	Finalmente se descuentan los pasivos exigibles para ser descontados de los saldos del boletín de caja y se obtienen los valores a adicionar como excedentes financieros respetando la destinación del recurso.	Secretaría de Hacienda	
7	Con estos resultados se elabora el borrador del Acto administrativo para la incorporación de los excedentes financieros al Presupuesto general, teniendo en cuenta las sugerencias presentadas por el Alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho.	Secretaría de Hacienda	
8	Una vez elaborado el borrador de determinación y adición de los excedentes financieros lo pasa al Alcalde Municipal para su revisión y ajustes pertinentes.	Secretaría de Hacienda	
9	Revisa, Aprueba y firma decreto	Alcalde Municipal	
10	Legalización del decreto y envía las Secretaría de Hacienda	Alcalde Municipal	
11	Ya aprobado y firmado el Acto administrativo se procede a alimentar los sistemas para la actualización de saldos en cada uno de los rubros presupuestales.	Secretaría de Hacienda	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: PRESUPUESTO PUBLICO

PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO: Establecer los compromisos adquiridos pendientes por cancelar.

BASE LEGAL:

- Ley 42 de 1993.
- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 111 de 1996.
- Ley 715 de 2001.

ALCANCE: Se realiza un análisis de todos los compromisos pendientes por cancelar y se efectúa la imputación presupuestal de cada una de las cuentas por pagar reflejadas en los listados (disponibilidad y registro presupuestal).

RIESGOS:

- Constitución de cuentas por pagar sin disponibilidad y registro.
- Constitución de cuentas por pagar para amparar compromisos inexistentes.
- Inexistencia o confusión de recursos para cancelación de cuentas.

CONTROLES:

- El sistema.
- Decreto cuentas por pagar.

INFORMES: Relación de Registros abiertos.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Relación por separado de Cuentas por pagar en la que se indica el nombre del beneficiario, valor del compromiso, el rubro afectado y clase de recurso.
- Actuación.
- Listado de Cuentas Por Pagar.
- Creación en el Presupuesto de los rubros.
- Imputación Presupuestal.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDÍA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 161 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MÁS!



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Analizar todos los compromisos pendientes de cancelar. Listado de Cuentas por Pagar.	Secretaría de Hacienda	<pre>graph TD; A([Analizar los compromisos pendientes de cancelar]) --> B{¿Es cuenta por pagar?}; B -- Si --> C[Verificar la causa del no pago]; C --> D[/Elaborar listado/]; D --> E[Verificar con los informes de contabilidad y pasar para firmas]; E --> F[/Crea en el sistema las cuentas por pagar/]; F --> G[Efectuar la imputación presupuestal de cada una de las cuentas por pagar]; G --> H([FIN]); B -- No --> H;</pre>
2	Verificar la causa del no pago de estos compromisos para determinar si es cuenta por pagar.	Secretaría de Hacienda	
3	Si el compromiso no se canceló habiendo terminado el servicio o el suministro se llamará Cuenta por Pagar y se elaborará el listado con el Nombre del beneficiario, valor de la Cuenta, Nombre y número del rubro afectado.	Secretaría de Hacienda	
4	Una vez hecho los listados de Cuentas por Pagar se verifican con los informes arrojados en Contabilidad y se pasan a las respectivas firmas.	Secretaría de Hacienda	
5	Se crea en los sistemas dentro del presupuesto general de gastos las cuentas por pagar respetando el rubro presupuestal de la vigencia anterior.	Secretaría de Hacienda	
6	Se hace la imputación presupuestal de cada una de las cuentas por pagar reflejadas en los listados (disponibilidad y registro presupuestal)	Secretaría de Hacienda	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: PRESUPUESTO PUBLICO

PROCEDIMIENTO: GIRO DE CHEQUES

OBJETIVO: Dar pago oportuno a los compromisos presupuestales de la administración por diferentes conceptos.

BASE LEGAL: Todas las disposiciones legales sobre tesorería, pagos y presupuesto.

ALCANCE: Recepción y verificación de los documentos soportes que originen las ejecuciones de pagos que cumplan los requisitos para la elaboración y giro de cheques, de acuerdo al contrato.

RIESGOS:

- Entrega de cheques sin protector o sellos respectivos u omitiendo otros requisitos de forma.
- Inconsistencias en el nombre del beneficiario o número de identificación.
- Ordenación de dos o más pagos por el mismo concepto en la misma o en diferentes fechas.
- Pérdida de cheques por la no debida custodia.
- Girar cheque sin los recursos suficientes

CONTROLES:

- Verificación previa a la elaboración de la orden de pago correspondiente a efectos de constatar el verdadero derecho al pago y que no se hayan realizado pagos anteriores por el mismo concepto.
- Soportes de órdenes de pago deberán ser originales únicamente para tener validez.
- Responsabilidad fiscal y Disciplinaria para quienes propicien, ordenen o paguen cuentas sin las observaciones de las normas y procedimientos vigentes.
- Aplicación de régimen disciplinario a funcionarios responsables que omitan el lleno de requisitos de acuerdo a sus funciones.

INFORMES: Los solicitados por los organismos de control.

INDICADORES:

- N° de cheques girados al mes.
- N° de cheques con inconsistencias / N° de cheques girados.
- N° de cheques perdidos al mes / N° de cheques de la chequera.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Órdenes de pago o comprobantes de egreso.
- Retenciones (IVA, Renta, e Industria y Comercio y otros).
- Neto a pagar.
- Imputaciones presupuestales y Contables.
- Datos del cheque y Banco
- Firmas de Contabilidad, Secretaria de Hacienda y Beneficiario



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 164 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Recepción y verificación de los documentos soportes que originen las ejecuciones de pagos con el cumplimiento de los siguientes requisitos: acta parcial o final del contrato, factura si da lugar a ello, recibido a satisfacción por parte del Interventor, verificación de pago al sistema de seguridad social si está obligado.	Secretaria Hacienda de	<pre>graph TD; A([Se reciben los soportes que originan las ejecuciones]) --> B[Emitir la cuenta por pagar, enviar para firma de Alcalde]; B --> C[Elaborar comprobante de egreso y cheque]; C --> D[Enviar cheques para firma de Alcalde]; D --> E[Alcalde revisa y firma cheque, devuelve a Secretaria de Hacienda]; E --> F[Imposición de sellos de seguridad autorizados para su efecto]; F --> G[Entregar cheques a beneficiarios]; G --> H[Archivo de las cuentas]; H --> I([FIN]);</pre>
2	Verificación revisión y confrontación al ingresar al sistema para la emisión de la cuenta por pagar (resolución) generando el numero consecutivo en el libro radicador para resoluciones administrativas. En ella va el registro contable y pasa para la firma del señor Alcalde Municipal.	Secretaria Hacienda de Alcalde Municipal	
3	Recibe la resolución de pago con la firma del señor Alcalde Municipal, se procede a elaborar el comprobante de egreso y cheque (aplicar retenciones), el cual queda registrado en libros de banco. Enviar cheques para firma de Alcalde Municipal.	Secretaria Hacienda de	
4	El Alcalde Municipal procede a revisar y firmarlos cheques	Alcalde Municipal	
5	Imposición de sellos de seguridad autorizados para su efecto.	Secretaria Hacienda de	
6	Se responsabiliza del cuidado, conservación y entrega de cheques a beneficiarios. Para la entrega del cheque se debe verificar, confrontar con la cedula de ciudadanía del beneficiario y / o autorización de este, caso en el cual se confronta con la cedula o fotocopia de esta y la firma. Se hace firmar el original y copia del comprobante de pago y el libro de control de cheques girados. Si el cheque es enviado se procede a entregar el cheque y todos sus soportes mediante relación, para que este al ser entregado, se levante las firmas del beneficiario correspondiente.	Técnico Operativo Contable - Usuario	

7	Procede a aplicar procedimientos con el archivo de las cuentas.	Secretaria Hacienda	de	
---	---	------------------------	----	--

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: CONTABILIDAD PUBLICA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO: Realizar registro, consolidación y control de todas aquellas actividades que afectan el patrimonio de la administración para facilitar el planteamiento y la toma de decisiones en la misma.

BASE LEGAL: Ley 298 de 1996.

ALCANCE: Se realiza la elaboración de los estados financieros para la presentación a las entidades de control, el análisis de balances y se elaboran los estados financieros; "este procedimiento está a cargo de un contador externo".

RIESGOS:

- Demora en la entrega de documentos soportes para la elaboración de los estados financieros en el sistema.
- Demora en la entrega de la Información, incompleta o no fiable o errada.
- Registros de información contable y presupuestal desactualizados.

CONTROLES:

- Aplicar el procedimiento acordado para la entregar de la información requerida.
- Aplicación régimen disciplinario a quien omita o demore la entrega en las fechas límites.

INFORMES:

- Información financiera, económica y social.
- Balance general y estado de la situación económica.

INDICADOR: No. de inconsistencias detectadas por contabilidad / No. de consignaciones recibidas

SOPORTES Y FORMATOS

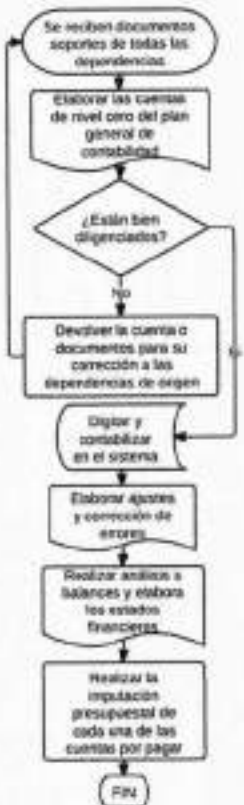
- Todos aquellos documentos e informes que soportan la elaboración de los estados financieros.

- Actuación.

RESULTADOS: Estados financieros presentados.

OBSERVACIONES:

- Establecer cronograma y responsables del manejo y entrega de información.
- Disponer del tiempo y personal necesarios
- 15 días para su expedición.

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Elaboración de los estados financieros para la presentación a las entidades de control	Contador	 <pre> graph TD A([Se reciben documentos soportes de todas las dependencias]) --> B[Elaborar las cuentas de nivel cero del plan general de contabilidad] B --> C{¿Están bien diligenciados?} C -- no --> D[Devolver la cuenta o documentos para su corrección a las dependencias de origen] D --> E[Digitar y contabilizar en el sistema] C -- si --> E E --> F[Elaborar ajustes y corrección de errores] F --> G[Realizar análisis a balances y elaborar los estados financieros] G --> H[Realizar la imputación presupuestal de cada una de las cuentas por pagar] H --> I([FIN]) </pre>
2	Recepción de documentos soportes de todas las áreas para verificar y analizar la elaboración de estos cuidando el diligenciamiento completo, tales documentos son: De Secretaría de Hacienda: Ingresos diarios de caja, Consignaciones de bancos, Cuentas por cobrar, Traslado de fondos, Notas débito (bancarias), Pago de proveedores (cheques de Secretaría), Pago de nomina. De Presupuesto: Movimiento de Ingresos y gastos, Reservas presupuestales.	Contador	
3	Elaboración de las cuentas del nivel cero del plan general de contabilidad. Si están bien diligenciados se procede a digitar y contabilizar en el sistema, sino devolver la cuenta o documentos para su corrección a las dependencias de origen.	Contador	
4	Elaboración de ajustes y reclasificaciones, depreciaciones, amortizaciones, provisiones de prestaciones sociales, contabilización de indirectos bancarios y corrección de errores.	Contador	
5	Realizar análisis a balances y elabora los estados financieros.	Contador	
6	Se hace la imputación presupuestal de cada una de las cuentas por pagar reflejadas en los listados (disponibilidad y registro presupuestal)	Contador	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: CONTABILIDAD PUBLICA

PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO: Presentar los estados financieros según las fechas establecidas por los entes de control.

BASE LEGAL: Ley 298 de 1996.

ALCANCE: Se determinan las fechas límites de entrega y periodicidad con los informes deben ser remitidos a los organismos de control previamente firmados por el señor Alcalde Municipal; el contador entrega personalmente los informes, radicándose en las oficinas que los solicitan, dando cumplimiento de los términos señalados.

RIESGOS: Que el sistema falle y no haya copia alguna del software.

CONTROLES: Estar verificando que el sistema no tenga fallas técnicas.

INFORMES: Las impresiones que emite el programa de acuerdo a la necesidad.

INDICADORES:

- N° de días de atraso en la presentación de Estados Financieros / Fecha límite de presentación de Estados Financieros.
- N° de inconsistencias encontradas en la presentación de Estados Financieros.

RESULTADO: Reporte de Presentación de Estados Financieros.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Los informes que son expedidos por el software.
- Actuación.
- Estados Financieros.

OBSERVACIONES: Cuando el concejo o Alcalde Municipal solicite informes de los estados financieros del municipio se entregaran los mismos enviados a la contaduría general.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2**



Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 168 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Determina las fechas límites de entrega y periodicidad de los informes que deben ser remitidos a los organismos de control	Contador	<pre> graph TD A([Determinar las fechas límites de entrega y periodicidad de informes]) --> B[Elaborar cortes trimestrales de la información financiera] B --> C[Verificar y revisar información y diligenciar formato para contaduría de la nación] C --> D[/Verificar y validar la información en el programa diseñado por la contaduría general de la nación/] D --> E[Rubricar los informes calidad de contador] E --> F[Tesorería y control interno para revisión, viabilización y visto bueno] F --> G{¿Requiere sustentación?} G -- No --> H[Entregar informes a quien los requiera] G -- Si --> I[Realizar la sustentación (máx 3 días)] I --> J[Tesorería y control interno avala informe] J --> K[Alcalde firma los informes] K --> H H --> L([FIN]) </pre>
2	Efectuar cortes trimestrales de la información financiera al vencimiento del trimestre.	Contador	
3	Verificar y revisar la información. Se procede a incluir en los formatos establecidos por la contaduría general de la nación cuidando de diligenciar cada uno de los otros aspectos de forma dentro del mismo.	Contador	
4	Verificar y validar la información en el programa diseñado por la contaduría general de la nación	Contador	
5	Rubricar los informes de calidad del contador.	Contador	
6	Remite a la SECRETARÍA DE HACIENDA y la oficina de control interno para su revisión, viabilización y visto bueno, si se requiere se realiza sustentación.	Contador	
7	Una vez avalado por la Secretaría de Hacienda y oficina de control interno se entregan al despacho del Alcalde Municipal y si este lo solicita se efectuara la debida sustentación.	Contador	
8	El Alcalde Municipal procede a firmar los informes.	Alcalde Municipal	
9	Una vez firmados por el Alcalde Municipal, el contador entrega personalmente los informes, radicándose en las oficinas que los solicitan, cuidando siempre el cumplimiento de los términos señalados para el efecto.	Contador	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAZ Y SALVO

OBJETIVO: Los PAZ Y SALVOS de estudios y demás se hace con el fin de verificar que el Peticionario encuentra al día con la obligación contraída.

BASE LEGAL:

- Ley 80 de 1993.
- Decretos reglamentarios.

ALCANCE: El contribuyente solicita el paz y salvo o certificación, el cual es entregado según se cumplan los requerimientos para tal fin.

RIESGOS:

- Que se expidan Paz y Salvo de personas que no están al día en sus pagos.
- Falta de información física y de software para expedir Paz y Salvos.

CONTROLES: Para los paz y salvos prediales se lleva un consecutivo.

INFORMES: Relación de Registros abiertos.

INDICADOR: N° de paz y salvos expedidos por mes.

RESULTADO: Paz y Salvo.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Formatos para cada paz y salvo y certificaciones.
- Actuación.
- Requisitos.
- Recibo de pago.
- Paz y Salvo.
- Archivo.

OBSERVACIONES: El paz y salvo predial se da abierto a solicitud del contribuyente presentando en lo posible el último recibo de pago para verificar que se encuentre al día con la obligación tributaria y para que el contribuyente lo utilice en el trámite que necesita.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2

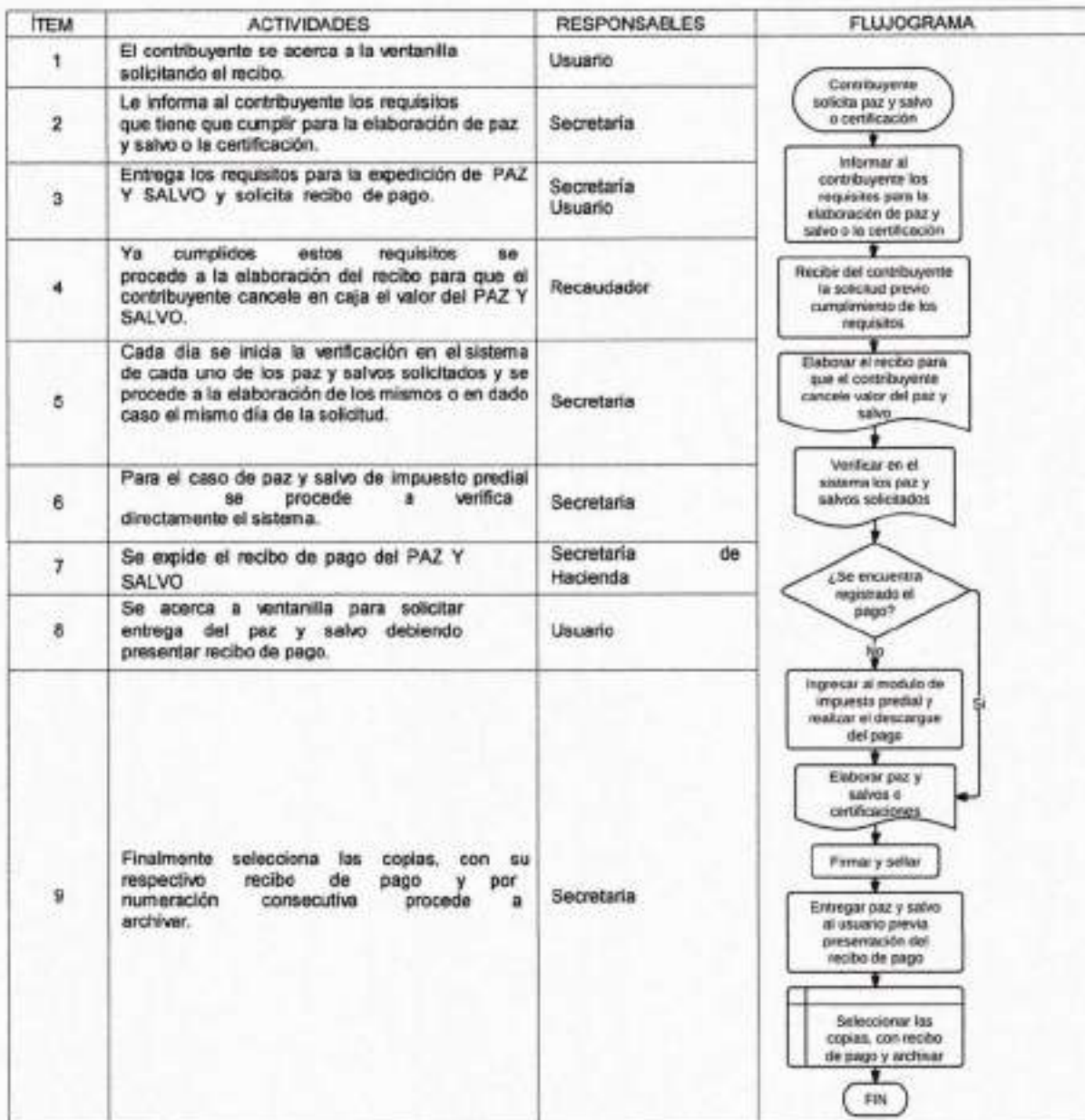
Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 170 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

PROCEDIMIENTO: RECAUDOS

OBJETIVO:

- Captar el pago de los impuestos de predial, industria y comercio y de las diferentes rentas municipales y los recaudos a terceros.
- Incrementar los ingresos para el municipio y así poder ejecutar el Plan de Desarrollo.

BASE LEGAL:

- Estatuto de Rentas del Municipio.
- Normas establecidas por la entidad (Recaudos a terceros).

ALCANCE: Aplica, para impuesto predial, de industria y comercio, y otras rentas que el contribuyente, vaya a cancelar.

RIESGOS:

- Pérdida de dinero recaudado en el momento de salir a los bancos o en el puesto de trabajo.
- Descuadres.
- Dinero falso.
- Alteración de recibos vs sistema.

CONTROLES:

- Manejo de una caja fuerte en donde se guardan los dineros recibidos en el día, se lleva un control en los recibos de pago de acuerdo a un número consecutivo por cada formato.
- Se deben adquirir un equipo para detectar dinero falso.
- Una sola persona debe ser responsable de los recaudos.
- Aplicación régimen disciplinario por irregularidades o pérdida del dinero en poder de quien recauda.
- Obtención de una póliza.
- Arqueos de Caja general del movimiento diario.

INFORMES: Reportes de impuesto predial, FEDEGAN, porcicultura, ICA y demás rentas municipales, cuadro de caja diario y aquellos consolidados que requieran los entes administrativos y de control.

INDICADOR: Dinero en caja/ Resultado de Arqueo.

RESULTADO: Recaudo del Municipio.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Liquidación.
- Recibos de pago.
- Consignaciones.
- Boletín de recaudo de ingresos sistema.

OBSERVACIONES: Revisar convenios con entidades bancarias y llegar a acuerdos de calidad y mejoramiento del servicio.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 173 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Solicita información y/o liquidación de impuestos que va a cancelar	Usuario	
2	Se le pregunta al usuario el tipo de impuesto que va a cancelar, si se trata de impuesto predial se le solicita el último recibo de pago, o el nombre del propietario o la cédula catastral para identificar el predio y proceder a su liquidación y recaudo. Si se trata de industria y comercio, se entrega el formulario al contribuyente para ser diligenciado, luego se revisa y se procede a su cobro. Si son otras rentas se pregunta al nombre del contribuyente, el concepto por el cual se va a cancelar y se procede a determinar el rubro por el cual se debe generar el ingreso.	Secretaría Hacienda de	
3	Identificar los tipos de impuestos y rubros a tener en cuenta, se hace la respectiva liquidación en el sistema o en el formulario para ingresar al mismo y se le informa al contribuyente el valor a cancelar.	Secretaría Hacienda de	
4	Se receptiona el dinero y se confronta el ingreso con el recibo y se firma por el recaudador y por el contribuyente.	Secretaría Hacienda de	
5	Se entrega la copia al contribuyente y el original para la dependencia	Secretaría Hacienda de	
6	Al finalizar la jornada de recaudos se procede a ordenar los recibos originales por consecutivo y de acuerdo a los diferentes pagos	Secretaría Hacienda de	
7	Se procede a sacar el resumen diario por cada impuesto para realizar el cuadro de caja el cual debe coincidir con el dinero recaudado.	Secretaría Hacienda de	
8	Realizado el cuadro de caja se elaboran las consignaciones en las diferentes cuentas Bancarias	Secretaría Hacienda de	
9	Luego de realizar las consignaciones en los bancos se anejan las consignaciones a los reportes diarios y se entregan para su revisión y ejecución.	Secretaría Hacienda de	
10	Los recaudos a terceros son consignados en las cuentas bancarias ordenados por cada entidad	Secretaría Hacienda de	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

PROCEDIMIENTO: COBRO COACTIVO IMPUESTO PREDIAL Y COMPLEMENTARIOS

OBJETIVO: Recuperar la cartera vencida y crear conciencia en los contribuyentes frente a las obligaciones que tienen con la administración por concepto de impuestos, multas y sanciones.

BASE LEGAL:

- Decreto 415 de 2003.
- Decreto 416 de 2003.
- Decreto 0624 de 1989.
- Decreto 1421 de 1993.
- Ley 06 de 1992.
- Ley 383 de 1997.
- Ley 788 de 2002.
- Ley 863 de 2003.
- Ley 815 de 2003.

ALCANCE: Se verifican las vigencias dejadas de cancelar por los contribuyentes para recuperar cartera vencida.

RIESGOS: Ante la falta de cobro por parte de la administración pueden prescribir las obligaciones a cargo de los contribuyentes.

CONTROLES:

- Relación de la cartera morosa a través de listados y seguimiento vía telefónica y por correo certificado, notificación personal.
- Seguimiento de los procesos

INFORMES: Informe de morosidad que se presenta con el seguimiento a cada uno de los contribuyentes que suscriben Acuerdos de Pago y el procedimiento del saneamiento contable a través de la depuración de cartera

INDICADOR: Valor total por cobro coactivo / Valor total a recaudar.

RESULTADO: Cartera recuperada.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Listado de deudores morosos.
- Oficios de requerimientos.
- Acuerdo de pago.
- Resoluciones.
- Edicto-notificaciones.
- Auto de declaración deudor moroso.
- Mandamiento de Pago.
- Solicitud del contribuyente dentro del término de ley.

OBSERVACIONES: Se utiliza para requerimientos persuasivos, acuerdos de pago, liquidaciones oficiales o de aforo y mandamientos de pago, Investigación de bienes ante entidades bancarias, oficina de instrumentos públicos y oficina de Tránsito y Transporte



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 176 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Genera el listado de contribuyentes en mora de las obligaciones a cargo de estos.	Secretaría de Hacienda	<pre>graph TD; A([Generar listado de contribuyentes en mora]) --> B[Depurar información del listado]; B --> C[Elaborar requerimientos persuasivos y firmar]; C --> D[Hacer llegar requerimientos persuasivos al contribuyente con la factura de cobro]; D --> E{1};</pre>
2	Depurar la información suministrada por el listado de acuerdo a los valores y el tiempo de la deuda y se genera un nuevo listado.	Secretaría de Hacienda	
3	Se elaboran los requerimientos persuasivos y se firman	Secretaría de Hacienda	
4	Entrega de los requerimientos persuasivos a los contribuyentes con su respectiva liquidación oficial en forma personal o por correo certificado si es del caso.	Secretaría de Hacienda	
5	Atiende al usuario o contribuyente en donde se presentan tres situaciones como son: El pago de la obligación, Solicitud por parte del contribuyente de plazo para el pago y la renuencia al mismo.	Secretaría de Hacienda	
6	Cuando hay pago directo de la obligación se genera una factura actualizada para que realice la cancelación del valor adeudado en la entidad bancaria que el contribuyente elija.	Secretaría de Hacienda	
7	Cuando el contribuyente solicita plazo para el pago se determina la forma de pago, se toman los datos del contribuyente, se le informa que puede pasar al siguiente día a la firma del acuerdo como tal.	Secretaría de Hacienda	
8	Cuando el contribuyente es Renuente al pago de las Obligaciones se adelanta investigación de bienes a efectos de continuar con el proceso.	Secretaría de Hacienda	
9	Si se llega a un Acuerdo de Pago, esto debe ser registrado en la base de datos del impuesto predial o Industria y Comercio Avisos y Tableros, a fin de obtener el Estado financiero del valor adeudado, en el que se determina, fecha de elaboración del Acuerdo de Pago, fecha en que va a ser cancelado, tiempo elegido por el contribuyente para el pago, el cual puede ser (mensual, bimensual, trimestral o	Secretaría de Hacienda	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

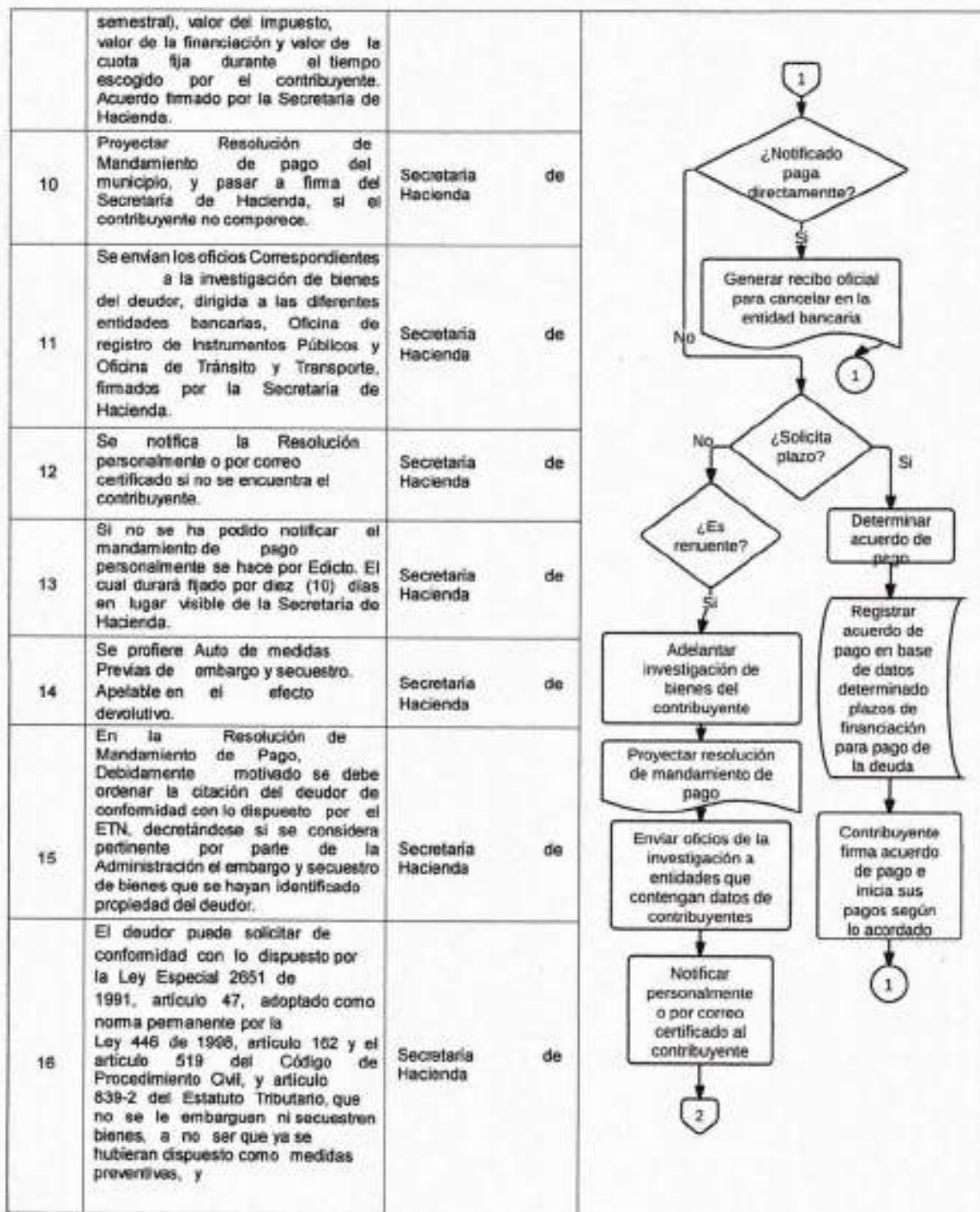
Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 177 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 178 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



	puede ser acogida o no por el funcionario, siempre que el deudor preste caución en dinero, o en títulos de deuda pública o en certificados de depósito a término, o en títulos similares constituidos en bancos, dentro de un término no inferior a cinco (5) días no superior a veinte (20) días hábiles, contados desde la ejecutoria del auto que hubiere decidido aquella solicitud,	
17	Si la petición le es negada, el ejecutado este puede apelar ante el Alcalde Municipal o superior inmediato en el efecto suspensivo (CCA. art. 55). Se proferirá un auto.	
18	El deudor podrá solicitar de conformidad con el artículo 838 del Estatuto Tributario que del embargo sean excluidos determinados bienes, por considerar que la medida es excesiva, si el funcionario no ha procedido oficiosamente a la reducción, como es de obligación hacerlo. (El valor de los bienes embargados no puede exceder del doble de la deuda junto con los intereses, si se trata de cuentas embargadas, la cuantía máxima del embargo no puede exceder al valor del crédito que se cobra, más un 50% (C. P.C. art. 881, y art. 839-2 del E.T.).	
19	En caso de proceder el desembargo, se proferirá auto mediante el cual se proceda a la Reducción de esto. Firmado por la Secretaría de Hacienda.	
20	Desde la práctica de medidas cautelares preventivas o dentro del procedimiento administrativo de cobro el ejecutado puede solicitar la cancelación y levantamiento de las medidas, dentro del término que no podrá ser inferior a cinco (5) días ni superior a veinte (20) días hábiles contados desde la ejecutoria del auto en que se ordene la caución, suma que se considerará embargada para todos los efectos como lo establece el artículo 519 del C. De P.C. Auto apelable en el efecto suspensivo (artículo 55 del C. de P.C.).	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº 890.210.438-2

Código:220.38.1

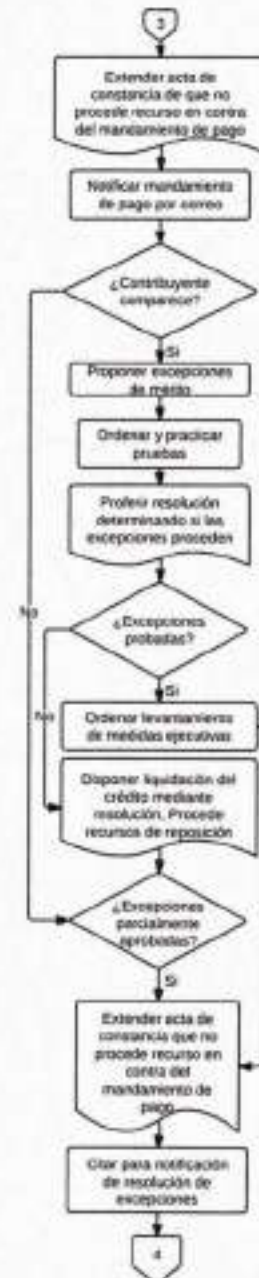
Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 179 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



21	Citación al deudor para la Notificación personal de la Resolución de Mandamiento de Pago.	Recaudador Impuestos	de
22	Notificación Personal del deudor de la Resolución de Mandamiento de Pago.	Recaudador Impuestos	de
23	Se extiende acta en donde se deja constancia de que en contra del Mandamiento de Pago, no procede recurso alguno. A menos que dentro de la misma Resolución se haya decretado el embargo y secuestro de bienes, caso en el cual esta si es susceptible de recurso de reposición y de apelación en el efecto suspensivo para ante el Alcalde Municipal.	Recaudador Impuestos	de
24	Notificación del Mandamiento de Pago por correo.	Recaudador Impuestos	de
25	Si el contribuyente comparece dentro del Término indicado en el Mandamiento de Pago y propone excepciones que solo podrán ser de mérito. El funcionario ejecutor dentro del mes calendario siguiente a la fecha de presentación del escrito que las propone.	Contribuyente	
26	Presentadas las excepciones el funcionario deberá ordenar y practicar las pruebas del caso, por petición del usuario.	Recaudador Impuestos	de
27	Proferir Resolución que determina si proceden o no las excepciones. Resolución susceptible únicamente del recurso de reposición. Firmada por la Secretaría de Hacienda.	Secretaría Hacienda	de
28	Si las excepciones se encuentran probadas, se ordena el levantamiento de las medidas ejecutivas previas si estas se hubieran decretado, y se ordena la terminación del procedimiento administrativo de cobro.	Secretaría de Hacienda	
29	Si no se encuentran probadas las excepciones, o se presentaron extemporáneamente o simplemente no se presentaron, el funcionario ejecutor dispondrá la liquidación del crédito y de los	Secretaría de Hacienda	





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 180 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



	gastos, mediante Resolución que ordena la ejecución y el remate de los bienes embargados cuando la medida se tomó con el Mandamiento de Pago. Resolución que no es susceptible de recurso alguno.		
30	Si las excepciones son Parcialmente aceptadas. Se profiere Resolución en la que el funcionario ejecutor efectúa los ajustes de cuantías correspondientes y toma las medidas de ejecución y remate respecto de los títulos sobre los cuales no resulten probadas las excepciones.	Secretaría Hacienda	de
31	Citación para la notificación de la Resolución que acoge las excepciones total o parcialmente.	Recaudador Impuestos	de
32	Notificación de la Resolución de excepciones personalmente. A partir de esta se puede interponer el recurso de reposición dentro del término estipulado. Recurso obligatorio para agotar la vía gubernativa.	Recaudador Impuestos	de
33	Se suspende el procedimiento administrativo coactivo, mientras esté pendiente el plazo de un (1) mes para interponer el recurso de reposición, por cuanto la providencia no se encuentra debidamente ejecutoriada.	Secretaría Hacienda	de
34	Se resuelve el recurso de Reposición mediante Resolución motivada. Recurso que procede en el efecto suspensivo. Una vez culminado el proceso queda suspendido por el término de cuatro (4) meses durante el cual el ejecutado demanda ante el Tribunal Administrativo competente y quedará suspendido el remate de bienes.	Secretaría Hacienda	de
35	Se levantara el embargo de bienes si este versa sobre bienes que tengan el carácter de inembargables, si el ejecutado o un tercero a nombre de este efectúa la consignación para levantar el embargo, si el embargo resultare excesivo, si se determina que el bien no	Secretaría Hacienda	de

3

Notificar excepciones, interponiendo recurso de reposición, para agotar vía gubernativa

Suspender procedimiento administrativo coactivo

Proferir resolución donde se declara insolvencia del deudor

Suspender remate de bienes hasta que quede ejecutoriada acto recurrido

¿Se levanta embargo?

Si

Determinar razón por la cual se ha levantado el embargo

Proferir resolución donde se declara insolvencia del deudor

1

Decretar mediante resolución el levantamiento del secuestro y acuerdo de pago

5

Decretar mediante resolución el embargo y secuestro de los bienes

Designar secuestre

Ejecutar posesión del secuestro

Practicar diligencia de secuestro

4



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 181 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



	pertenece a la persona en contra de quien se decretó el embargo, si el ejecutado se le admitió demanda en contra del título ejecutivo y el proceso está pendiente de fallo por jurisdicción contenciosa administrativa, previa garantía por el valor adeudado, si se encuentran probadas las excepciones propuestas por el ejecutado, si se levanta el secuestro o este no se practica por oposición, si un tercero que no propuso oposición lo hace por incidente dentro de los veinte (20) días siguientes y le fue favorable, cuando exista perención del proceso, cuando se cancela la totalidad de lo adeudado antes de rematar el bien,			<pre>graph TD; 4[4] --> A[Proferir auto para designación de perito, notificar por telegrama]; A --> B[Ordenar posesión del perito]; B --> C[Proferir auto de aviso del remate con las correspondientes especificaciones]; C --> D[Publicar aviso de remate en periódico de amplia circulación y emisora local]; D --> E[Realizar la diligencia de remate]; E --> F[Proferir acta en la que se determinará el despacho executor, el procedimiento administrativo de cobro y sus partes]; F --> G[Dictar auto de aprobación]; G --> H([FIN]);</pre>
36	Se proferir Resolución mediante la cual se declarara la insolvencia del deudor cuando después de la investigación de bienes no se encuentra que este tenga bien alguno.	Secretaría Hacienda	de	
37	Decretar mediante Resolución el embargo y secuestro de los bienes, señalando fecha y hora para llevar a efecto la práctica de la diligencia de secuestro según lo dispuesto por el artículo 682 numeral 1 del Código de procedimiento Civil y 839-2 del Estatuto tributario. Firmado por la Secretaría de Hacienda deberá registrarse.	Secretaría Hacienda	de	
38	Designación de secuestro, se hará de la lista de auxiliares de la administración tributaria, si la hay, si no de la lista de auxiliares de la justicia del juzgado civil de mayor categoría del lugar, sino las partes lo harán de común acuerdo.	Secretaría Hacienda	de	
39	Posesión del secuestro, se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío del telegrama o del oficio que se le envíe.	Secretaría Hacienda	de	
40	Práctica de la diligencia de secuestro, se hará en la fecha y la hora señalada.	Secretaría Hacienda	de	
41	Mediante Resolución se hará el levantamiento del secuestro si a ello hubiere lugar por pago de la obligación o Acuerdo de pago	Secretaría Hacienda	de	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 182 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

42	Por auto se ordena el avalúo de los bienes embargados y se notifica al ejecutado personalmente o por correo como se hizo para el mandamiento de pago, pudiendo solicitar el deudor dentro de los diez (10) días siguientes un nuevo avalúo con designación de perito particular designado por el ejecutor de las listas de auxiliares tributarios o lista de auxiliares de la justicia del juzgado civil de mayor jerarquía.	Secretaría de Hacienda
43	Se profiere auto para la designación de perito, el cual será notificado por telegrama que se envía a la dirección que figure de la lista de auxiliares como el secuestro.	Secretaría de Hacienda
44	En el auto que designe perito se ordena la posesión del mismo.	Secretaría de Hacienda
45	Por Auto se da aviso del remate, el cual debe anunciarse por aviso el cual deberá fijarse por el término de diez (10) días hábiles con indicación del despacho que ha ordenado el remate, el lugar y dirección de este, la fecha y hora en que se dará comienzo, los bienes materia de remate, el avalúo, la ase de la licitación la cual será del setenta 70% del avalúo por la primera vez, el 50 % por la segunda y el 40% por la tercera, el porcentaje que deberá consignarse que será del 20%, la advertencia de la publicación, el lugar y fecha de expedición y las firmas y sellos del funcionario ejecutor y de quien haga las veces de secretario.	Secretaría de Hacienda
46	El aviso de remate se publicará por una (1) sola vez, en periódico de amplia circulación y en emisora local.	Secretaría de Hacienda
47	Previo depósito para la postura se lleva a cabo la diligencia de remate y concluida esta se profiere Acta en la que se determinará el despacho ejecutor, el procedimiento administrativo de cobro y sus partes, el lugar, fecha y hora	Secretaría de Hacienda



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438.2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 183 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	del remate, las dos (2) últimas ofertas con indicación de los nombres e identificación de los postores, la constancia del anuncio, la identificación del postor rematante, la constancia de la adjudicación, el precio del remate, la constancia de que al rematante se le puso de presente la obligación		
48	Se dicta auto de aprobación del remate que debe contener, la aprobación del remate, la cancelación de los gravámenes que afectan los bienes rematados, la cancelación del embargo, la cancelación del secuestro, la expedición de copia del acta de remate, la indicación de si los bienes están sujetos a registro para lo cual se debe anexar copia de la escritura, la entrega al rematante por el ejecutado de los títulos de la cosa rematada, la entrega de los bienes rematados, la comunicación de la orden anterior al secuestro, la entrega del producto del remate al municipio hasta concurrencia de su crédito y de los gastos y la entrega del remanente al ejecutado salvo que se encuentre embargado. Auto apelable en el efecto suspensivo (C. C. A. Art. 55).	Secretaría de Hacienda	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

PROCEDIMIENTO: COBRO COACTIVO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

OBJETIVO: Recuperar la cartera vencida y crear conciencia a los contribuyentes frente a las obligaciones que tienen con la administración por concepto de impuestos, multas y sanciones.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia.
- Código contencioso Administrativo.
- Decreto 415 de 2003.
- Decreto 416 de 2003.
- Decreto 0624 de 1989.
- Decreto 1421 de 1993.
- Ley 06 de 1992.
- Ley 383 de 1997.
- Ley 788 de 2002.

ALCANCE: Se verifican las declaraciones de Industria y Comercio Avisos y Tableros presentadas por los contribuyentes por cada vigencia fiscal para recuperar cartera vencida.

RIESGOS: Ante la falta de cobro por parte de la administración pueden prescribir las obligaciones a cargo de los contribuyentes.

CONTROLES:

- Creación del software para Industria y Comercio, multas y sanciones.
- Relación de la cartera morosa a través de listados y seguimiento vía telefónica y por correo certificado.
- Seguimiento de los procesos.

INFORMES: Informes de morosidad que se presenta con el seguimiento a cada los contribuyentes que suscriben Acuerdos de Pago y el procedimiento del saneamiento contable a través de la depuración de cartera.

INDICADOR: Valor total en cartera por Recaudo de Industria y Comercio.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Se utiliza para requerimientos persuasivos, acuerdos de pago, Liquidaciones oficiales o de aforo y mandamientos de pago, Investigación de bienes ante entidades bancarias, oficina de instrumentos públicos, oficina de Tránsito y Transporte.
- Oficio, Actuaciones, Requerimiento.
- Pliego de cargos, Respuesta Pliego de Cargos.
- Emplazamiento, Respuesta emplazamiento.
- Formulario, Liquidación de Aforo.
- Mandamiento de Pago, Citación, Notificación, Resolución.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 186 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Se hace la verificación de las declaraciones de Industria y Comercio Avisos y Tableros presentadas por los contribuyentes por cada vigencia fiscal, a fin de adelantar mediante cruce de información si el valor liquidado en las declaraciones corresponde al valor real de los ingresos obtenidos por este, por el año inmediatamente anterior.	Recaudador de Impuestos	
2	Si se verifica que la declaración no coincide con los ingresos obtenidos por el contribuyente se programa una visita fiscal al establecimiento de comercio.	Recaudador de Impuestos	
3	Mediante oficio se informa al contribuyente que personas asistirán a la visita, señalando fecha y hora.	Recaudador de Impuestos	
4	Se envía el oficio para la notificación personal al contribuyente.	Recaudador de Impuestos	
5	La visita que se adelanta a los establecimientos comerciales se hace con la participación de la Secretaría de Hacienda en algunos casos, el Contador y la Secretaría.	Recaudador de Impuestos	
6	Luego de revisar los documentos y demás soportes contables, se levanta un acta en la que se hace indicación de la visita, los documentos e información suministrada de la cual se deja copia al contribuyente.	Recaudador de Impuestos	
7	Una vez analizados los documentos y soportes obtenidos en la visita, previa verificación de los valores respecto de los cuales se debió efectuar la liquidación, se determina si se abre o no proceso.	Recaudador de Impuestos	
8	Si no es procedente la apertura del proceso, Mediante Auto se dicta el archivo de las diligencias.	Secretaría de Hacienda	
9	Si el proceso continúa se profiere requerimiento ordinario, con el fin de que el contribuyente allegue a la Tesorería los documentos que quedaron pendientes en la visita, para lo cual éste deberá dar respuesta dentro de los 15 días siguientes a la notificación del requerimiento. Firmado por la Secretaría de Hacienda.	Secretaría de Hacienda	
10	Cuando el requerimiento se encuentra debidamente firmado se entrega a la secretaria para que realice la notificación correspondiente	Recaudador de Impuestos	
11	Si el contribuyente da respuesta oportuna al requerimiento enviando la documentación y se verifica el ICA se registra y archiva el proceso	Secretaría de Hacienda	
12	En caso contrario, se profiere auto plego de cargos imponiendo sanción por no enviar información.	Secretaría de Hacienda	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 187 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



13	El Pliego de cargos ya elaborado, pasa es firmado por la Secretaría de Hacienda.	Secretaría de Hacienda
14	Cuando el pliego de cargos se encuentra debidamente firmado se entrega a la secretaria para que realice la notificación correspondiente	Secretaría
15	El contribuyente dentro del término de ley podrá presentar aceptación de la obligación.	Contribuyente
16	En caso de que el contribuyente no de respuesta dentro del término señalado en la ley se profiere emplazamiento.	Secretaría de Hacienda
17	El emplazamiento ya elaborado, es firmado por la Secretaría de Hacienda.	Secretaría
18	Cuando emplazamiento se encuentra debidamente firmado se entrega a la Secretaría para que realice la notificación correspondiente.	Secretaría
19	Si el contribuyente da respuesta oportuna al emplazamiento y presenta la declaración o corrección a la declaración y efectúa el pago este es registrado en el sistema y archivado el proceso.	Secretaría
20	Cuando el contribuyente no contesta el emplazamiento se expide Resolución mediante la cual se impone sanción por no declarar.	Secretaría de Hacienda
21	El Pliego de cargos ya elaborado, pasa a la firma de la Secretaría de Hacienda.	Secretaría de Hacienda
22	Cuando el pliego de cargos se encuentra debidamente firmado se entrega a la Secretaría para que realice la notificación correspondiente.	Secretaría
23	Si el pliego de cargos es contestado oportunamente y se presenta la declaración y se efectúa el pago correspondiente, éste es registrado en el sistema y se archiva el proceso	Secretaría de Hacienda
24	En caso de no tener respuesta al pliego de cargos se profiere liquidación de aforo.	Secretaría de Hacienda
25	Al tener elaborada la liquidación de aforo ésta pasa a la firma de la Secretaría de Hacienda	Secretaría de Hacienda
26	Cuando la liquidación de aforo se encuentra debidamente firmada se entrega a la Secretaría para que realice la notificación correspondiente.	Secretaría
27	Si dentro del término legalmente establecido no se obtiene respuesta, se profiere Mandamiento de pago. Previa investigación de bienes del contribuyente.	Secretaría de Hacienda
28	El mandamiento de pago se pasa a la oficina del Jefe de la dependencia para su firma.	Secretaría
29	Mediante citación se informa al	Notificador





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO

Nº. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

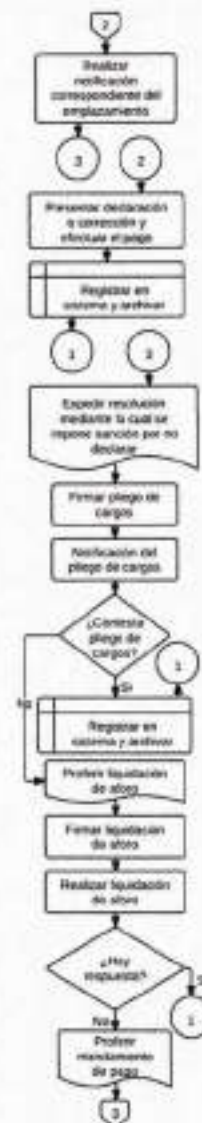
Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 188 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



	contribuyente para que se acerque a notificarse del Mandamiento de Pago.	
30	La citación se pasa a la Secretaría de Hacienda para la firma.	Secretaría de Hacienda
31	Cuando la citación se encuentra debidamente firmada se entrega a la Secretaría para que realice la notificación correspondiente.	Secretaría de Hacienda
32	Si vencido el término para la notificación, luego de enviada la citación y el contribuyente no se presenta se procede a efectuar ésta personalmente y si no se logra, se notifica mediante edicto por el término de 10 días, término en el cual se entiende que el acto queda debidamente notificado.	Secretaría de Hacienda
33	Una vez ejecutoriado el Mandamiento de Pago se procede a expedir Resolución mediante el cual se decreta el embargo de los bienes del contribuyente, medida que se adopta en esta etapa, o con el mandamiento de pago.	Secretaría de Hacienda
34	Decretar mediante Resolución el embargo y secuestro de los bienes, señalando fecha y hora para llevar a efecto la práctica de la diligencia de secuestro según lo dispuesto por el artículo 682 numeral 1 del Código de procedimiento Civil y 839-2 del Estatuto tributario.	Secretaría de Hacienda
35	Deberá registrarse. Designación de secuestro, se hará de la lista de auxiliares de la administración tributaria, si la hay, si no de la lista de auxiliares de la justicia del juzgado civil de mayor categoría del lugar, sino las partes lo harán de común acuerdo.	Secretaría de Hacienda
36	Posesión del secuestro, se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío del telegrama o del oficio que se le envíe.	Secretaría de Hacienda
37	Práctica de la diligencia de secuestro, se hará en la fecha y la hora señalada.	Secretaría de Hacienda
38	Mediante Resolución se hará el levantamiento del secuestro si a ello hay lugar.	Secretaría de Hacienda
39	Por auto se ordena el avalúo de los bienes embargados y se notifica al ejecutado personalmente o por correo como se hizo para el mandamiento de pago, pudiendo solicitar el deudor dentro de los diez (10) días siguientes un nuevo avalúo con designación de perito particular.	Secretaría de Hacienda
40	Se profiere auto para la designación de perito, el cual será notificado por telegrama que se envía a la dirección que figure de la lista de auxiliares como el secuestro.	Secretaría de Hacienda





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 189 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



41	En el auto que designe perito se ordena la posesión del mismo.	Secretaría Hacienda	de	
42	Por Auto se da aviso del remate, el cual debe anunciarse por aviso el cual deberá fijarse por el término de diez (10) días hábiles con indicación del despacho que ha ordenado el remate, el lugar y dirección de este, la fecha y hora en que se dará comienzo, los bienes materia de remate, el avalúo, la base de la licitación la cual será del setenta 70% del avalúo por la primera vez, el 50 % por la segunda y el 40% por la tercera, el porcentaje que deberá consignarse que será del 20%, la advertencia de la publicación, el lugar y fecha de expedición y las firmas y sellos del funcionario ejecutor y de quien haga las veces de secretario.	Secretaría Hacienda	de	
43	El aviso de remate se publicará por una (1) sola vez, en periódico de amplia circulación y en radiodifusora local.	Secretaría Hacienda	de	
44	Previo depósito para la postura se lleva a cabo la diligencia de remate y concluida esta se proferirá Acta en la que se determinará el despacho ejecutor, el procedimiento administrativo de cobro y sus partes, el lugar, fecha y hora del remate, las dos (2) últimas ofertas con indicación de los nombres e identificación de los postores, la constancia del anuncio, la identificación del postor rematante, la constancia de la adjudicación, el precio del remate, la constancia de que al rematante se le puso de presente la obligación	Secretaría de Hacienda		



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2

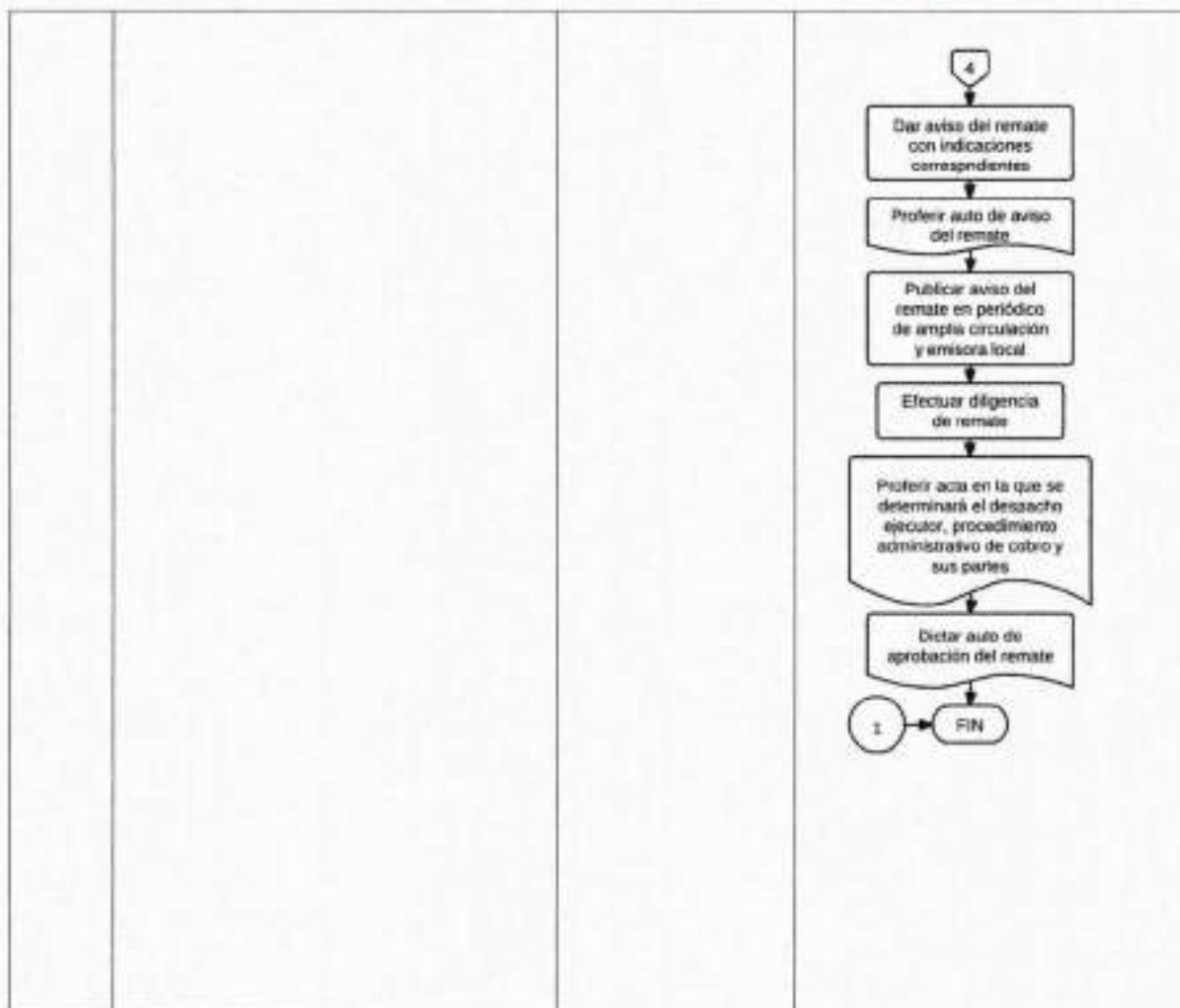
Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 190 de 310

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: TESORO PÚBLICO

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN CONTRIBUYENTES INDUSTRIA Y COMERCIO

OBJETIVO: Realizar actividades para poder censar todos los establecimientos de comercio gravados en el municipio para obtener un mayor recurso en el Impuesto de Industria y Comercio.

BASE LEGAL: Las disposiciones legales y Acuerdos Municipales que fijan las tarifas y el derecho al cobro de impuesto de industria y comercio.

ALCANCE: Aplica para todos los establecimientos que deban contribuir al Impuesto de Industria y comercio, que ya estén registrados y que deban registrarse.

RIESGOS:

- La sanción disciplinaria.
- Incluir erróneamente un formulario.
- No codificar bien la actividad de acuerdo a la categoría.

CONTROLES:

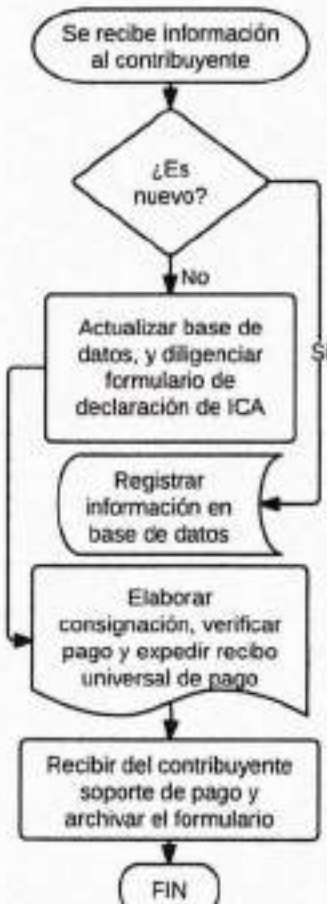
- Verificación que toda la documentación se encuentre en orden.
- El sistema de software.
- Contribuyentes que suscriben Acuerdos de Pago y el procedimiento del saneamiento contable a través de la depuración de cartera.

INDICADOR: N° de inscripciones registradas al año.

RESULTADO: Inscripción en Industria y Comercio.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Formularios de Inscripción Universal.
- Software.
- Formulario de declaración de ICA.
- Recibo universal diligenciado.
- Formulario y documentos debidamente diligenciados.

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Se recibe información al contribuyente de acuerdo a la actividad. Si es nuevo o se encuentra registrado.	Secretaría de Hacienda	 <pre> graph TD A([Se recibe información al contribuyente]) --> B{¿Es nuevo?} B -- No --> C[Actualizar base de datos, y diligenciar formulario de declaración de ICA] B -- Si --> D[/Registrar información en base de datos/] C --> E[Elaborar consignación, verificar pago y expedir recibo universal de pago] D --> E E --> F[Recibir del contribuyente soporte de pago y archivar el formulario] F --> G([FIN]) </pre>
2	Si es nuevo, registrar información en base de datos (archivo Excel), si no es nuevo, actualiza base de datos.	Secretaría de Hacienda	
3	Elaborar consignación para la entidad bancaria, verificar el pago y expedir el recibo universal de pago.	Secretaría de Hacienda	
4	Recibir soporte de pago por parte del contribuyente y archivar el formulario.	Secretaría de Hacienda	

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL HATO Nt. 890.210.438-2			
	Código:220.38.1	Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016	Página 193 de 310.	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: TESORO PUBLICO

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES IMPUESTO PREDIAL

OBJETIVO: Recaudar el Impuesto predial y elaborar las facturas de cobro de Impuesto Predial.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 44 de 1990 "POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS SOBRE CATASTRO E IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD RAÍZ, SE DICTAN OTRAS...."

ALCANCE: Aplica para todos los establecimientos que deban contribuir al Impuesto de Industria y comercio, que ya estén registrados y que deban registrarse.

RIESGOS:

- Des configuración del sistema.
- Fallas en el sistema por aparición de virus.
- Desactualización de la base de Datos.

CONTROLES:

- Revisiones esporádicas de las Liquidaciones del impuesto predial.
- Actualización de la base de datos de Impuesto Predial.

INFORMES:

- Se presentan informes semanales a la Secretaría de Hacienda los cuales reflejan el recaudo obtenido y el porcentaje frente a lo presupuestado.
- Se presentan informes a los Entes de Control.
- Formulario y documentos debidamente diligenciados.

INDICADOR: Valor total recaudado por Impuesto predial respecto de la vigencia anterior.

RESULTADO:

- Impuesto predial liquidado
- Impuesto Predial del Municipio de El Hato – Santander recaudado.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Recibo predial
- Se utiliza facturas pre-impresas de Impuesto Predial.
- Formatos de Acuerdo de Pago.
- Todos los soportes que se requieran para el pago



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2



Código 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 194 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Al llegar el contribuyente a la ventanilla de impuesto predial lo primero que se identifica es si se va a cancelar el impuesto predial corriente o acuerdo de pago.	Secretaria de Hacienda	<pre>graph TD; A([El contribuyente se acerca a la ventanilla]) --> B[Identificar si va a cancelar el impuesto predial o acuerdo de pago]; B --> C[Identificar el predio en el sistema]; C --> D[Calcular la deuda]; D --> E[Informar al contribuyente el valor a pagar]; E --> F[Imprimir recibo oficial para que el contribuyente cancele el impuesto]; F --> G[Recibir pago sellado por el banco, imprimir factura oficial y entregar al contribuyente]; G --> H[Organizar y archivar]; H --> I([FIN]);</pre>
2	Después de haber identificado el tipo de pago que se requiere se procede a identificar el predio ya sea por cédula catastral, nombre del propietario o dirección del inmueble.	Secretaria de Hacienda	
3	Ya identificado el predio se procede a calcular la deuda.	Secretaria de Hacienda	
4	Al calcular la deuda se informa al contribuyente el valor de la misma para poder imprimir recibo oficial.	Secretaria de Hacienda	
5	Imprimir recibo para que el contribuyente se dirija a la entidad bancaria a cancelar el impuesto.	Secretaria de Hacienda	
6	Recibir pago sellado por el banco, e imprimir y registrar en el sistema.	Secretaria de Hacienda	
7	Organizar y Archivar estos Documentos	Secretaria de Hacienda	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: TESORO PUBLICO

PROCEDIMIENTO: DISMINUCIONES A REGISTROS Y A DISPONIBILIDADES

OBJETIVO: Ajustar el valor a devolver en la disponibilidad y saldo presupuestal de acuerdo a la liquidación del contrato devolver a los saldos presupuestales los recursos liberados de acuerdo a las liquidaciones de los contratos y a los registros presupuestales.

BASE LEGAL:

- Ley 715 de 2001.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 136 de 1994.
- Decreto 568 de 1996.
- Decreto 027 de 1996.
- Ley orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1996.

ALCANCE: Se realizan las disminuciones a los registros y/o disponibilidades presupuestales teniendo en cuenta la liquidación de los contratos y los registros.

RIESGOS: Que la liquidación del contrato esté mal elaborada y se reverse el valor equivocado.

CONTROLES: Verificación de los informes el sistema

INFORMES: Actualización de la ejecución presupuestal.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Disminuciones al Registro.
- Registro Presupuestal.
- Formato de disminución del registro.
- Número de disponibilidad a reducir.
- Formato de disminución de disponibilidad.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nt. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 196 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Verifica el pago y liquidación final de los compromisos en el mes	Secretaría de Hacienda	
2	Determina si el valor total cancelado es inferior al valor del registro	Secretaría de Hacienda	
3	Si es inferior al valor del registro se determina el número del registro.	Secretaría de Hacienda	
4	Se hace la reducción del Registro digitando en el sistema el número del registro	Secretaría de Hacienda	
5	Igualmente se hace la reducción directa en el programa	Secretaría de Hacienda	
6	Una vez se haya hecho la Reducción del Registro se determina el número de la disponibilidad a reducir	Secretaría de Hacienda	
7	Ya determinado el número de la Disponibilidad se hace la reducción digitándolo en el sistema	Secretaría de Hacienda	

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: PRESENTACIÓN DE INFORMES PROCEDIMIENTO:

PRESENTACIÓN DE INFORMES

OBJETIVO: Dar cumplimiento a la Ley 617 y los Decretos reglamentarios 192 y 735 de 2001, que le asigna la función a la Contraloría General de la República de certificar los ingresos corrientes de libre destinación y establecer la relación entre los gastos de funcionamiento y los ingresos corrientes de Libre destinación.

BASE LEGAL:

- Constitución Política.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 617 de 2000.
- Resolución 5544 de la Contraloría General de la República.

ALCANCE: Rendir informes a tiempo a los entes de control, correspondientes a los diferentes periodos.

RIESGOS: No rendir informes a tiempo a los Entes de Control, correspondientes a los diferentes periodos.

CONTROLES:

- Revisión detallada de los informes.
- Los informes se comparan los totales de las ejecuciones activas y pasivas.

INFORMES: Se rinden informes a los entes de control, diligenciando los formatos establecidos, según sea el caso.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Formatos establecidos por cada una de las entidades según informe solicitado.
- Los establecidos por la Resolución 5544.

OBSERVACIONES: Estos informes es diligencian en los software dispuestos por los entes de control

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Se digita la información general de la entidad y se guarda la información de los periodos reportados, común a todos los formatos.	Secretaría de Hacienda	<pre> graph TD A([Ingresar información general de la entidad]) --> B[Guardar informes de los periodos reportados, común a todos lo formatos] B --> C[/Recopilar informes, grabar y guardar captura de pantalla de enviados/] C --> D([FIN]) </pre>

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Garantizar el óptimo desarrollo del Talento Humano del Municipio, buscando su satisfacción, compromiso y competitividad.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 785 de 2005.
- Ley 1010 de 2006.
- Decreto 1227 de 2005.

RECURSOS: Humanos y Físicos.

RESPONSABLES DEL PROCESO: Secretaria General y de Gobierno – Secretaria de Hacienda.

PROVEEDOR:

- Normas vigentes.
- Ministerio de Protección social.
- Legislación Laboral colombiana.

ENTRADAS:

- Normatividad
- Software
- especializado
- Legislación

SALIDA:

- Nómina
- Oficios
- Actos Administrativos
- Planes de capacitación y de talento humano

CLIENTE:

- Áreas interesadas del Municipio.
- Funcionarios del Municipio de El Hato.

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN NOMINA DE FUNCIONARIOS

OBJETIVO: Realizar los aportes de ley correspondientes a la nómina de Funcionarios del Municipio.

BASE LEGAL: Ley 100 de 1993. Por el cual "se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".

ALCANCE: Liquidación oportuna de aportes de ley correspondientes a la nómina de funcionarios del Municipio de El Hato – Santander

RIESGOS:

- Que se pague después de la fecha.
- Deben entregarse con el tiempo necesario para el trámite de pago

CONTROLES:

- Listados generados por el sistema.
- Verificación del valor en números y letras.

INFORMES:

- Relación de anomalías durante el periodo respectivo.
- La nómina mensual.

INDICADOR N° de inconsistencias generadas.

RESULTADO: Pago de Nómina a funcionarios.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Listados de EPS, AFP y ARL Parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ESAP, ICBF e Institutos Técnicos).
- Cheque.
- Planillas.
- Comprobante del Sistema.
- Formato de Planilla integrada (SOI, PILA, PLANILLA INTEGRADA DEL BANCO CORRESPONDIENTE.).

OBSERVACIONES: Se debe procurar el pago dentro de las fechas establecidas previamente

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Digitar las novedades en el sistema o programa (formato Excel).	Secretaria de Hacienda	
2	Generar las autoliquidaciones de la nómina para Seguridad Social (EPS, AFP Y ARL).	Secretaria de Hacienda	
3	Imprimir pre nómina y revisar que todas las novedades estén incorporadas.	Secretaria	
4	Cuando se ha verificado que está bien se radica la planilla de nómina para firmas, se elabora la disponibilidad, registro presupuestal y comprobante de pago.	Secretaria	
5	Se generan el egreso, los Desprendibles de pago y elaboración de cheques.	Secretaria	
6	Se genera la disponibilidad y registro presupuestal para el pago a aportes a seguridad social y parafiscales.	Secretaria	
7	Se generan las novedades en la planilla integrada del Banco correspondiente, se liquida la planilla integrada y se realiza el pago electrónico.	Secretaria	
8	Se genera el comprobante de egreso y se procede a archivarlos documentos en su respectiva carpeta.	Secretaria de Hacienda	

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS

OBJETIVO: Transferir a las entidades beneficiarias los valores de las cesantías anuales causadas y cancelación de los intereses de cesantías a todos los empleados públicos y oficiales de la entidad.

BASE LEGAL:

- Ley 50 de 1990, "POR EL CUAL SE INTRODUCEN REFORMAS AL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"
- Régimen Laboral Colombiano y demás normas de los empleados públicos.

ALCANCE: Liquidación y Pago de cesantías e Intereses de cesantías a los funcionarios del Municipio de El Hato - Santander dentro de los límites de tiempo establecidos por la Ley.

RIESGOS:

- Retraso en el pago de cesantías e intereses.
- Pago de un día de salario por cada día de retraso en la consignación de cesantías.
- Doble contabilización de valores.

CONTROLES:

- Revisión preliminar de liquidación.
- Responsabilidad Fiscal y Disciplinaria y Acción de Repetición contra los funcionarios que originaron intereses demora y/o pago de mayores valores o sanciones.

INFORMES: Se contemplan informes especiales.

INDICADOR: N° de inconsistencias generadas por el sistema en la vigencia/ N° de inconsistencias generadas en el año anterior.

RESULTADO. Reporte de Pago.

SOPORTES Y FORMATOS.

Listados
Disponibilidad
Presupuestal
Formularios

y

Registro

Comprobante de Egreso
Autoliquidación de
aportes.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 203 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Revisar las bases salariales a tener en cuenta para la liquidación: salario, prima de navidad, prima de vacaciones. Al igual establecer los días laborados en el año, por cada funcionario afiliado al fondo privado. Actualizar la base de datos	Secretaría de Hacienda	<pre>graph TD; A([Se revisan las bases salariales a tener en cuenta para la liquidación]) --> B[Actualizar la base de datos]; B --> C[Liquidar en la base de datos cesantías e intereses de cesantías]; C --> D[Imprimir listados]; D --> E[Revisar y dar visto bueno]; E --> F[Elaboración de disponibilidad y registro presupuestal para el pago de cesantías]; F --> G[Recibir disponibilidad y registro presupuestal]; G --> H[Diligenciar formularios de cesantías por cada fondo]; H --> I[Elaborar e imprimir la orden de pago, comprobantes de egreso y giro de cheques]; I --> J[Cancelar cesantías en cada banco autorizado]; J --> K[Generar comprobante de egreso]; K --> L[Archivar resoluciones, comprobantes y anexos]; L --> M([FIN]);</pre>
2	Excel con los factores salariales correspondientes.	Secretaría de Hacienda	
3	Liquidación en la base de datos de Excel de las cesantías causadas anuales e intereses de cesantías a cada funcionario afiliado a un fondo privado de cesantía.	Secretaría de Hacienda	
4	Imprimir listados.	Secretaría	
5	Revisa y dar visto bueno a la liquidación.	Secretaría de Hacienda	
6	Elaborar la disponibilidad y registro presupuestal para el pago de cesantías.	Secretario	
7	Recepción de disponibilidad y registro presupuestal	Secretaría de Hacienda	
8	Diligenciamiento de los formularios de cesantías por cada fondo, de acuerdo a la información de los listados.	Secretaría de Hacienda	
9	Elaboración e impresión de la orden de pago, comprobantes de egreso y giro de cheques.	Secretaría de Hacienda	
10	Cancela cesantías en cada uno de los bancos autorizados.	Secretaría de Hacienda	
11	Archiva las resoluciones, comprobantes y documentos anexos.	Secretaría de Hacienda	

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES

OBJETIVO: Reconocer el derecho a los funcionarios de disfrutar de quince (15) días hábiles de descanso remunerado por cada año deservicio, de conformidad con el estatuto de personal, el reglamento interno y/o las disposiciones legales vigentes.

BASE LEGAL:

- Decreto Ley 1333 de 1986, art. 296.
- Decreto Ley 3135 de 1968, art. 8º, 9º, 10º.
- Decreto 1848 de 1969, art. 43.
- Decreto Ley 1045 de 1978, Art. 8 a 27.
- Decreto Ley 2150 de 1995.

ALCANCE: Cronograma de vacaciones teniendo en cuenta el derecho de los funcionarios de disfrutar de descanso remunerado por cada año de servicio.

RIESGOS:

- Periodos inadecuados para el disfrute por necesidades del servicio.
- Acumulación de más de dos (2) periodos vacacionales.

CONTROLES:

- Seguimiento a programación de vacaciones de conformidad con flujos de trabajo.
- Aplazamiento de vacaciones.
- Acumulación de Vacaciones

INFORMES:

- Informe que rinde a la Secretaría de Gobierno, una vez realizado el cronograma de vacaciones.
- El informe consolidado será enviado al Alcalde Municipal discriminado por dependencia, los nombres, cargos y periodos programados de vacaciones.

INDICADOR: N° de funcionarios en periodo de vacaciones por mes.

RESULTADO: Acto Administrativo autorizando el Disfrute de vacaciones.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Plan anual de vacaciones.
- Resolución de concesión de vacaciones.
- Documentos de aplazamiento, suspensión o reconocimiento y pago de vacaciones.
- Actos administrativos de reconocimiento y pago de Vacaciones.

OBSERVACIONES:

- Que a nivel institucional se respete el tiempo de vacaciones de los empleados para lograr mayor índice de productividad y le permita alcanzar mejor calidad de vida.
- Las vacaciones podrán aplazarse por necesidad del servicio antes de iniciar se, de lo cual se dejará constancia escrita en la hoja de vida.
- Las vacaciones se podrán pagar en dinero, sólo en los casos contemplados por las normas legales.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 206 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Examinar al inicio de cada año programación de vacaciones de los empleados por dependencias la cual debe ser radicada a más tardar el 20 enero de cada año	Secretaria	<pre>graph TD A([Se solicita la programación de vacaciones]) --> B[Radica programación a más tardar el 20 de enero de cada año] B --> C[Elabora anteproyecto del Plan Anual de Vacaciones] C --> D[Comunicar periodo asignado para tomar vacaciones, recibir inquietudes y observaciones y realizar ajustes] D --> E[Proyectar resolución reconociendo periodo vacacional] E --> F[Finar resolución y pasar para novedades de nómina] F --> G[Comenzar fecha de comienzo de las vacaciones] G --> H{¿Requiere reemplazo?} H -- No --> I[Realizar la orden de pago] H -- Si --> J[Comunicar al funcionario asignado, nombrado o encargado para reemplazo] I --> J J --> K[Verificar desarrollo normal del periodo de vacaciones] K --> L[Verificar renuncia al vencimiento del periodo vacacional] L --> M{¿Funcionario se renuncia?} M -- No --> N[Proceder según lo señalado en las normas vigentes sobre inasistencia laboral] M -- Si --> O[Archivar documentos] N --> O O --> P([FIN])</pre>
2	Radicación de listados en la Secretaría de Gobierno y elaboración del Plan Anual de Vacaciones teniendo en cuenta dar prioridad a quien tiene vacaciones acumuladas.	Secretaria	
3	Comunicar a todos los funcionarios sobre el periodo asignado para tomar sus vacaciones y realizar ajustes	Secretaria	
4	Proyectar la resolución reconociendo el periodo vacacional y si fuere necesario en la misma designando su reemplazo por el termino del mismo.	Secretaria de Gobierno	
5	Firma la resolución antes a la fecha de comienzo de disfrute de las vacaciones. Y pasa para novedades de nómina.	Secretaria de Gobierno	
6	Realizar la comunicación con anticipación a la fecha de comienzo de disfrute de las vacaciones.	Secretaria	
7	Notificación de resolución al funcionario, archivar original en la hoja de vida del funcionario, pasar a Secretaría de Hacienda para que se realice la orden de pago con antelación a la fecha de iniciar a disfrutar del periodo vacacional	Secretaria Secretaria de Hacienda	
8	Comunicación a funcionario asignado, Nombrado o encargado para reemplazo,	Secretaria	
9	Verificar que el periodo de vacaciones se desarrolle normalmente.	Secretaria	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 207 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



10	Verificar que el funcionario se reintegre debidamente al vencimiento del periodo vacacional o reportar inasistencia para proceder conforme a lo señalado en las normas vigentes sobre inasistencia laboral	Secretaría de Gobierno	
----	--	------------------------	--

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR MATERNIDAD O ENFERMEDAD

OBJETIVO: Reconocer al funcionario (a) el tiempo para recuperarse en caso de enfermedad y/o el tiempo de empatía madre - hijo en caso de maternidad.

BASE LEGAL:

- Decreto Ley 2400 de 1968, art. 20.
- Decreto Reglamentario 1950 de 1973, Art. 70.

ALCANCE: Inicia con la licencia y culmina con el periodo de lactancia.

RIESGOS:

- Proliferación de Incapacidades.
- Periodos inadecuados para el disfrute por necesidades del servicio.

CONTROLES: Verificación de causas reales y solicitud de evaluación a Comisión Regional de Evaluación de Invalidez.

INFORMES: Dictamen médico (o acto de adopción, encaso de licencia por adopción de menores de siete (7) años).

INDICADOR: N° de licencias por maternidad reportadas en el año con respecto a la vigencia anterior.

RESULTADO: Certificado de licencia por maternidad.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Formatos de incapacidad generados por la EPS.
- Incapacidad Médica.
- Formato u Oficio.
- Actuación.
- Proyecto de resolución.

OBSERVACIONES:

- Se debe hacer entrega de la licencia dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
- El pago de la licencia se tramitará con fundamento en la resolución de reconocimiento de la misma, la cual será el soporte de la orden de pago respectiva, obedeciendo a los procedimientos adoptados por la EPS a la cual se encuentre afiliado el (la)funcionario (a) respectivo (a).



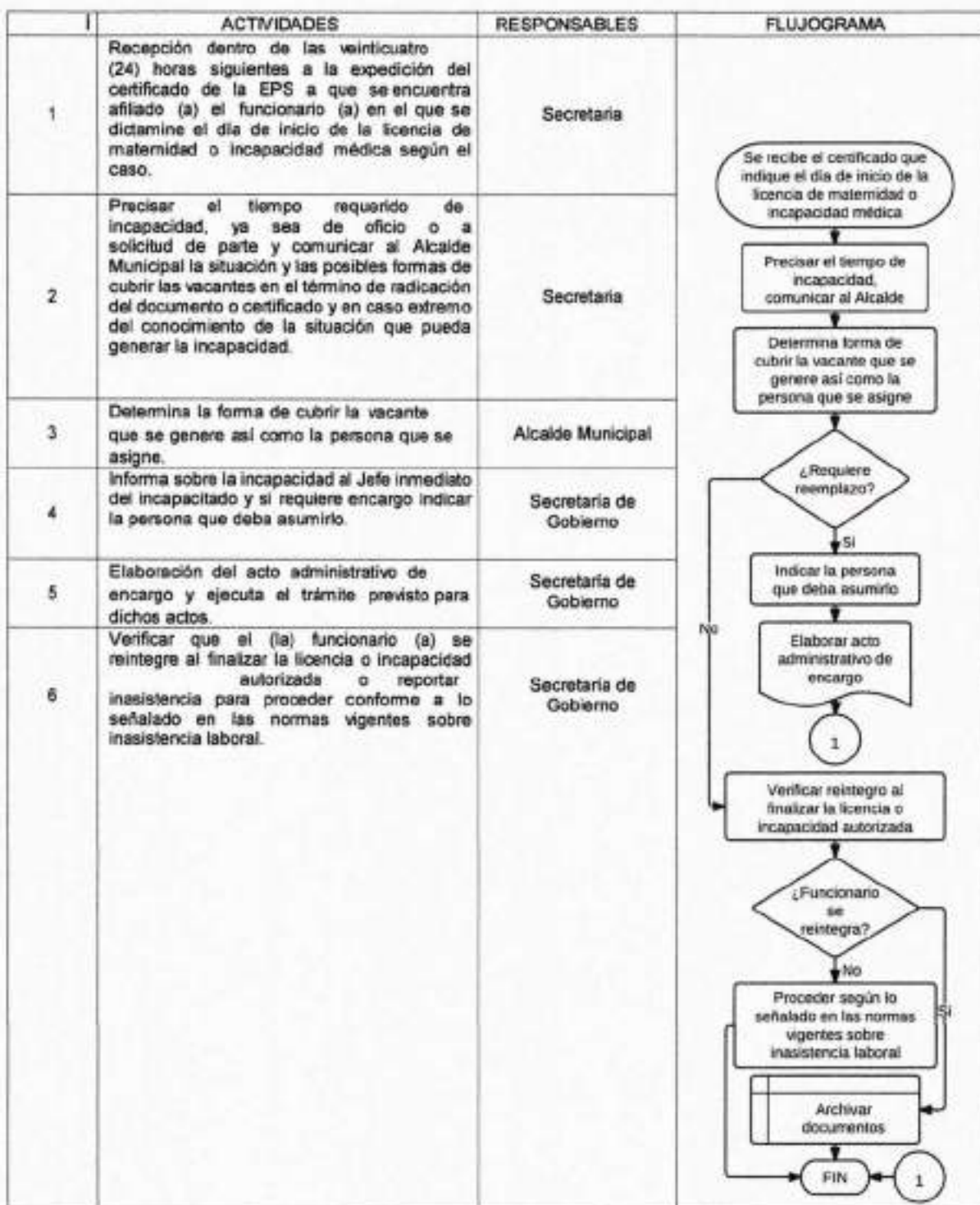
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 209 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 210 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



7	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.	Secretaría de Gobierno	
---	---	------------------------	--

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE PERMISOS

OBJETIVO: Reconocer a los funcionarios el derecho a ausentarse del trabajo hasta por tres (3) días, mediando justa causa, y percibiendo la remuneración normal del empleo.

BASE LEGAL:

- Decreto Ley 1333 de 1968.
- Decreto Ley 2400 de 1968, Art. 21.
- Decreto Reglamentario 1950 de 1973, Art. 74.

ALCANCE: Autorizar o negar permisos a funcionarios según estos lo requieran.

RIESGOS: Generar descoordinación y atraso en la Gestión Administrativa.

CONTROLES: Registro de permisos por empleado.

INFORMES: Los presentados por la Secretaría de Gobierno.

INDICADOR: Cantidad de permisos solicitados por los funcionarios en el mes.

RESULTADO: Concesión del Permiso al funcionario.

SOPORTES Y FORMATOS: Formato de solicitud de permiso, diligenciando en original y copia.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 212 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Solicitar el permiso en el formato Establecido para el efecto, indicando los días solicitados y el motivo, con soportes requeridos.	Funcionario Interesado	
2	Analizar la solicitud y ver si es justa causa la solicitud del permiso o calamidad doméstica.	Secretaría de Gobierno	
3	Otorgar o negar el permiso directamente, con su visto bueno, del Alcalde Municipal cuando sea por un término superior a un día, quien lo considera viable y pasará a la Secretaría de Gobierno para que lo autorice.	Secretaría de Gobierno / Alcalde Municipal	
4	Autorizar o negar según sea el caso, firmando la solicitud y disponer su comunicación al Superior inmediato, a la Secretaría de Gobierno, para control.	Alcalde Municipal	
5	Archivar solicitud en la hoja de vida del funcionario.	Secretaría de Despacho	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nr. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 213 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6	Verificar que el funcionario se reintegre inmediatamente termine el permiso. Si éste no se presenta informará para proceder conforme a lo señalado en las normas vigentes sobre inasistencia laboral.	Secretaría de Gobierno	
---	---	------------------------	--

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: RETIRO DEL SERVICIO DE FUNCIONARIOS

OBJETIVO: Protocolizar el retiro del servicio de empleados públicos de libre nombramiento y remoción tomando en cuenta las causales establecidas en las normas legales vigentes sobre la materia.

BASE LEGAL: Disposiciones legales vigentes.

ALCANCE: Se identifican causales de retiro de los funcionarios y se efectúan los mismos teniendo en cuenta los correspondientes soportes.

RIESGOS:

- Que el funcionario retirado no entregue a cabalidad su puesto de trabajo.
- Retiro por causa equivocada o sin ocurrir la misma.
- Paz y salvo con la entidad y acciones fiscales por posibles daños causados a la entidad por obstruir o dificultar sus labores o por embargos o libranzas pendientes.

INFORMES:

- Cuando haya retiro del funcionario por mala calificación del servicio informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Informe sobre Vacantes Existentes al Alcalde Municipal.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Formato de relación de vacantes existentes.
- Actuación y resolución.

OBSERVACIONES:

- Los actos administrativos se elaboran teniendo en cuenta la causa del retiro:
- Insubstancia: resolución o decreto.
- Renuncia: resolución o decreto aceptando la misma.
- Supresión de empleo: comunicación especificando acto administrativo de supresión e informando vigencia
- Invalidez: resolución motivada con fundamento en dictamen de EPS y/o Comisión de calificación de Invalidez.
- Pensión de jubilación o retiro forzoso: resolución motivada.
- Muerte: resolución motivada declarando vacante el cargo.
- Destitución: resolución imponiendo sanción, incluyendo pena accesoria de inhabilidad para ejercer funciones públicas.
- Abandono del cargo: resolución declarando vacante



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890 210 438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 215 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Determinar la ocurrencia de una causal de retiro del servicio: Por voluntad del Alcalde Municipal, en caso de ser un empleo de libre nombramiento y remoción. Por renuncia. Por supresión del empleo. Por invalidez absoluta (previa certificación de la EPS). Por edad, o por retiro con derecho a pensión de jubilación. Por muerte. Por destitución o Por abandono del cargo, en los casos en que el funcionario se ausente por tres (3) o más días hábiles continuos del empleo sin causa alguna, o cuando vencidos los términos de encargos, licencias, comisiones, permisos.	Alcalde Municipal Secretaría de Gobierno	<pre>graph TD A([Se determina la ocurrencia de una causal de retiro del servicio]) --> B[Disponer los términos y condiciones en que se haga el retiro] B --> C[/Proyectar los actos administrativos y enviar a Secretaría de Gobierno/] C --> D[Revisar actos administrativos] D --> E{¿Es correcto?} E -- No --> F[Efectuar ajustes necesarios] E -- Si --> G[Imprimir y enviar al Alcalde] F --> G G --> H[/Se elaboran actos administrativos de competencias y enviar a Secretaría de Gobierno/] H --> I[Efectuar notificación de retiro al funcionario y entregar paz y salvo] I --> J[Coordinar entrega del puesto de trabajo y los elementos devolutivos a cargo del funcionario retirado] J --> K[Introducir la novedad de nómina y la desafiliación a seguridad social] K --> L([FIN])</pre>
2	Disponer los términos y condiciones en que se haga el retiro y ordenar proyectar los actos administrativos a que hubiese lugar.	Secretaría de Gobierno	
3	Proyectar los actos administrativos Pasar los para revisión a la Secretaría de Gobierno quien realiza ajustes necesarios e imprimir copias, para ser enviados al Despacho del Alcalde Municipal.	Secretaría de Gobierno Alcalde Municipal	
4	Elaboración de Actos Administrativos de competencias del Despacho del Alcalde Municipal y radicar en la Secretaría de Gobierno.	Secretaría de Gobierno	
5	Notificar el acto administrativo haciendo firmar el original y archivar en la hoja de vida del funcionario copia del acto administrativo y entrega formato de paz y salvo.	Secretaría	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 216 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



6	Coordinar con el superior inmediato, la entrega del puesto de trabajo y los elementos asignados para su uso y/o custodia.	Secretaría de Gobierno	
7	Introducir la novedad de nómina para el respectivo mes y tramitar la desafiliación de salud, pensión, riesgos profesionales, cooperativas, entre otras.	Secretaría de Gobierno	

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y MOVILIDAD

SUBPROCESO: CIVIL DE POLICÍA

OBJETIVO: Fortalecer la autoridad civil de policía de la Administración Municipal, mediante la prevención, promoción y capacitación sirviendo de apoyo en los procesos administrativos, fortaleciendo así la participación comunitaria, la seguridad y para prevenir y reprimir contravenciones e infracciones que permitan mantener el orden público y la protección de la comunidad.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política Nacional.
- Ley 142 de 1994.
- Ley 99 de 1993.
- Ley 373 de 1997

RECURSOS: Humanos y Físicos.

PROVEEDOR:

- Establecimientos.
- Denuncias públicos.
- Querellas.
- Denunciantes.
- Documentos Bienestar.
- Bases de datos de Familiar.
- Establecimientos de comercio.
- Comisaria de Familia

SALIDA:

- Certificaciones.
- Expediciones.

CLIENTE:

- Menores de Edad.
- Querellados.
- Saneamiento.
- Alcalde Municipal

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y MOVILIDAD

SUBPROCESO: CIVIL DE POLICÍA

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE QUERELLAS ORDINARIAS CIVILES DE POLICÍA POR PERTURBACIONES A LA POSESIÓN Y SERVIDUMBRE

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

BASE LEGAL:

- Código Civil Colombiano artículos 762, 775 y 879 a 945.
- Código Nacional de Policía (Decreto 1355 de 1970) artículo 19 y siguientes, artículos 125, 126, 127, 128, 129 y 131.
- Artículo 18 del Decreto 522 de 1971, Ley 182 de 1948, Ley 16 de 1985.
- Decreto 1365 de 1986 y Ley 428 de 1996.

ALCANCE: Se efectúa para querellas ordinarias civiles de policía por perturbaciones a la posesión y servidumbre.

RIESGOS

- Que se presenten causales de nulidad.
- Desconocimiento del Reglamento de Policía y Convivencia Ciudadana

CONTROLES: Anotación en el libro radicador.

INFORMES: Presentación de informes al Alcalde Municipal.

INDICADOR: Querellas recibidas / Querellas resueltas.

RESULTADO: Querella resuelta.

SOPORTES Y FORMATOS

- Formato de recepción de querellas.
- Oficios.
- Cartas de solicitud



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nt. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 219 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA
1	Recepción de Querrela con lleno de requisitos art. 99 y presentación personal. Art. 101.	Inspector	
2	Efectúa reparto y ordena envío a inspección.	Inspector	
3	Recepción, radicación en libro y en caso de ser penal se envía a la fiscalía respectiva.	Inspector	
4	In admisión de la Querrela, dentro de 3días siguientes a su presentación. Art.102.	Inspector	
5	Subsanar fallas de que adolezca dentro de los tres días siguientes a su presentación. Artículo 102.	Inspector	
6	Rechazo de la Querrela, dentro de 3días siguientes a su presentación por vencimiento de plazo para presentación, carece de jurisdicción o habiendo sido inadmitida no se subsanó dentro del término establecido. Art. 103.	Inspector	
7	Admisión de la Querrela, dentro de 3días siguientes a su presentación. Art. 104.	Inspector	
8	Traslado, notificación a las partes querelladas.	Inspector	
9	Notificación por EDICTO por 5 días. Art. 67, 68 y 71.	Inspector	
10	Contestación de la Querrela en, mínimo 5 días después, de la notificación de auto admisorio. Art.106.	Querrelado	
11	Diligencia de Inspección Ocular. Se programa y se informa a los querrellados y se fija fecha para la práctica de la diligencia y se evacua el mismo día. Art. 107 y 108.	Inspector	
12	Práctica de Inspección Ocular. En ella se decretarán y practicarán las pruebas solicitadas por las partes y las de oficio, dictamen de al menos un perito. Únicamente dentro de esta diligencia se practican pruebas, la Inspectora Municipal de Policía podrá limitar la recepción de testimonios y aplazar la diligencia por motivos plenamente justificables, dicho aplazamiento no será mayor de 5 días. Artículos del 107 a 110.	Inspector	
13	Dentro de la diligencia se hará identificación del inmueble con base en dirección, nombre de la Finca y linderos. Artículo 108. Intervención de las partes y alegatos de conclusión.	Inspector	
14	Practicadas la pruebas se concede la palabra a las partes hasta por un término de 15 minutos; se podrá entregar resumen escrito (No hay lugar a interrogatorio de parte). Artículo 112.	Inspector	
15	Conciliación: En cualquier momento del proceso y antes de proferirse resolución definitiva las partes podrán condonar sus diferencias presentando ante la Inspectora, el Acuerdo se dejará constancia de sus términos en el Acta correspondiente y lo acordado tendrá la misma fuerza que si se hubiere decidido en la misma Resolución. Art. 114.	Inspector	
16	Sentencia: Practicada la diligencia de inspección ocular se dictará orden de policía mediante Resolución a más tardar dentro de	Inspector	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nit. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 220 de 311

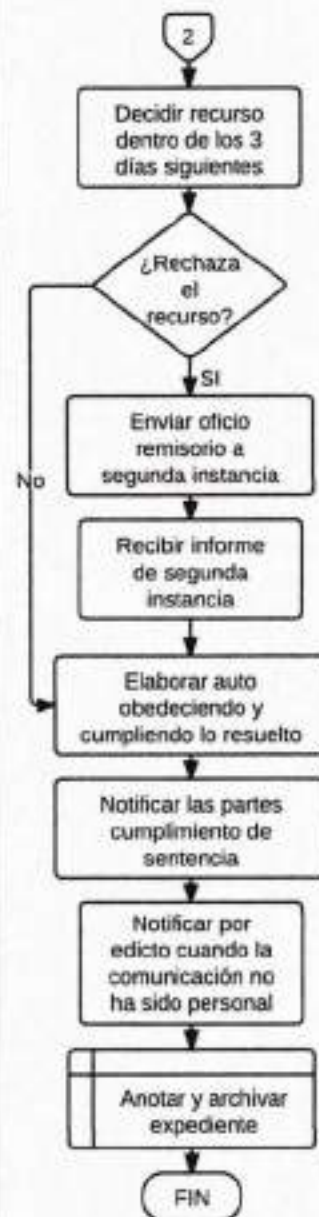
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



	los 8 días como mínimo siguientes. Artículos 115, 116, 117.		
17	Notificación de la sentencia: Se llevará a cabo respecto a los Artículos 64, 65, 66.	Inspector	
18	Interposición del recurso de reposición luego de dictada la sentencia o dentro de los tres días siguientes por escrito. Artículos 74 a 76.	Las partes	
19	Si se formula por escrito el recurso se mantendrá en la Inspección para traslado por un (1) día sin auto; una vez surtido el traslado se decidirá el recurso dentro de los tres (3) días siguientes. Art. 76.	Inspector	
20	Interposición del recurso de apelación. Artículo 77.	Las partes	
21	Se interpone ante la Inspectora Municipal de Policía en el acto de notificación o dentro de los tres (3) días siguientes u oralmente en la diligencia que se profirió, se interpondrá directa o subsidiariamente a la reposición. Artículo 78.	Las partes	
22	Rechaza o concede el recurso de Apelación.	Inspector	
23	Oficio remititorio del expediente a Segunda Instancia. Artículo 79.	Inspector	
24	Informe Secretaría Inspección sobre resultado segunda instancia.	Inspector	
25	Auto obedeciendo y cumpliendo lo resuelto por el superior.	Despacho del Alcalde Municipal	
26	Notificación a las partes y cumplimiento de la sentencia.	Inspector	
27	En caso de no notificarse personalmente la sentencia dentro de los 3 días se fija por edicto Artículos 67y 68.	Inspector	
28	Notificación por Edicto. Artículos 67 y68.	Inspector	
29	Anotación y archivo del expediente Se liquidan las costas del proceso para cualquiera de las partes.	Inspector	
30	Se notifica a las partes.	Inspector	
31	En caso de pago, se cobrará por la vía coactiva ante la justicia ordinaria.	Juzgados	

```
graph TD
    Start([1]) --> Notificar[Notificar al personero]
    Notificar --> Informar[Informar to ubicación y desconocimiento del querrelado]
    Informar --> NotificarEdicto[Notificar por edicto]
    NotificarEdicto --> Nombrar[Nombrar curador]
    Nombrar --> NotificarPosesion[Notificar y hacer tener posesión al curador]
    NotificarPosesion --> Consultar[Consultar querrela]
    Consultar --> RealizarDiligencia[Realizar diligencia de inspección ocular]
    RealizarDiligencia --> PracticarInspeccion[Practicar inspección ocular practicando pruebas solicitadas]
    PracticarInspeccion --> Identificar[Identificar el inmueble con base en los datos suministrados]
    Identificar --> EleccionIntervencion[Se efectúa la intervención de las partes y alegatos se concluye]
    EleccionIntervencion --> ConsultarPartes{¿A las partes desean consultar?}
    ConsultarPartes -- Si --> Conciliar[Conciliar intereses (las partes) presentando el acuerdo de conciliación]
    Conciliar --> DictarSentencia[Dictar sentencia practicando la diligencia de inspección ocular]
    ConsultarPartes -- No --> DictarSentencia
    DictarSentencia --> NotificarSentencia[Notificar sentencia]
    NotificarSentencia --> PresentarRecurso[Presentar recursos de reposición o apelación]
    PresentarRecurso --> DecidirRecurso[Decidir recurso dentro de los 3 días siguientes]
    DecidirRecurso --> End([2])
```



PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y MOVILIDAD

SUBPROCESO: CIVIL DE POLICÍA

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y TRÁMITES DE CONTRAVENCIONES COMUNES O NACIONALES DE POLICÍA

OBJETIVO: 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.

BASE LEGAL:

- Decreto 1355 de 1970, Decreto Ley 522 de 1971, artículo 18.
- Decreto 1836 de 1984 (contravenciones – posesión – tenencia - ocupación de hecho).

ALCANCE: Prevención total de hechos que atenten contra la paz y la tranquilidad de los habitantes del Municipio.

RIESGOS:

- Que se presenten causales de nulidad.
- Desconocimiento Reglamento de Policía y Convivencia Ciudadana.
- Que se presenten acciones de tutela.

CONTROLES:

- Llevar el Libro diario.
- Observa los términos y procedimientos.
- Acción disciplinaria al empleado responsable de ampliar el procedimiento e incumplir los términos.

INFORMES: A los diferentes organismos de control.

RESULTADO: Contravención Resuelta.

SOPORTES Y FORMATOS: Libro diario y libro radicador.

OBSERVACIONES:

- Por tratarse de contravencionales nacionales generalmente y antes de Recepcionar la querrela se busca la figura de la conciliación.
- Este procedimiento tiene un tiempo de evacuación mínimo de 9 días y el máximo sujeto al cumplimiento de los testigos y el contraventor.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 223 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Recepción contravención y remisión a la inspección.	Inspector	
2	Identificar al Querellante solicitándole la cédula de ciudadanía.	Inspector	
3	Se recibe la Queja o informe de la Policía.	Inspector	
4	Auto ordenando ratificación y radicación.	Inspector	
5	Radicación en el libro radicador correspondiente.	Inspector	
6	Ratificación del Quejoso.	Inspector	
7	Auto citando al Querellado para escucharlo en descargos.	Inspector	
8	Expedir boleta de citación al Querellado.	Inspector	
9	Remite boleta al Querellado en original y copia, debe firmar copia para el Proceso.	Inspector	
10	Recibir descargos al Contraventor y se practican las pruebas solicitadas.	Inspector	
11	Fallo y notificación	Inspector	

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y MOVILIDAD

SUBPROCESO: CIVIL DE POLICÍA

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN TRAMITE DE DENUNCIAS POR PERDIDAS DE DOCUMENTOS

OBJETIVO: Facilitar a la comunidad el diligenciamiento para la obtención de los documentos personales extraviados.

BASE LEGAL: Código Penal.

ALCANCE: Prevención total de hechos que atenten contra la paz y la tranquilidad de los habitantes del Municipio.

RIESGOS:

- Que no se identifique de manera alguna.
- Que no se haga la denuncia respectiva.

CONTROLES:

- Libro Diario.
- Ampliación de las normas y procedimiento.
- Acción disciplinaria.

INFORMES: A los diferentes organismos de control.

INDICADOR: N° de denuncias por pérdida de documentos al mes.

RESULTADO: Certificación de pérdida de documentos.

SOPORTES Y FORMATOS: Formato preestablecido.

OBSERVACIONES: Tiempo para este procedimiento como limite 1 día.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 225 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Brinda orientación al usuario.	Inspector	<pre>graph TD; A([El usuario se acerca a interponer la denuncia]) --> B[Brindar orientación al usuario]; B --> C[Recibir la denuncia por pérdida de documentos]; C --> D[Verificar y firmar]; D --> E[Entregar original del denuncia al usuario]; E --> F[Archivo del documento]; F --> G([FIN]);</pre>
2	Recibir la denuncia por pérdida de documentos.	Inspector	
3	La inspectora Municipal de Policía verifica y firma.	Inspector	
4	Entrega original del denuncia al usuario.	Inspector	
5	Archivo del documento o anota en el libro radicador.	Inspector	

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y MOVILIDAD

SUBPROCESO: CIVIL DE POLICÍA

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE TRASTEO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO: Facilitar previo el lleno de requisitos legales a la comunidad el transporte de bienes, muebles y enseres, evitando el abigeato, el hurto, controlando la delincuencia.

BASE LEGAL: Decreto 1344 de 1970.

ALCANCE. Se facilita el trasteo de bienes muebles y transporte de semovientes.

RIESGOS:

- Que no se anexen los documentos legales necesarios.
- Que los datos sean falsos.
- Personas desconocidas.

CONTROLES:

- Solicita la documentación soporte de ley que se requieran.
- Acción disciplinaria por omisión.

INFORMES: A los diferentes organismos de control.

INDICADOR: N° de Licencia s de trasteos de bienes muebles expedidas por mes.

RESULTADO: Licencia de trasteo de bienes muebles debidamente firmada por el Alcalde Municipal.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Formato preestablecido.
- Formato predeterminado, archivo de la copia de la licencia adjuntando copias de las cédulas de ciudadanía del propietario y el conductor, y de la tarjeta de propiedad del vehículo. Para el transporte de semovientes se debe anexar copia de la guía de Movilización expedida por el ICA.

OBSERVACIONES: Este procedimiento tiene un tiempo de máximo un día.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 227 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Solicitud verbal y presentación de documentos soporte.	Inspector	<pre>graph TD; A([El usuario realiza la solicitud verbal]) --> B[Recibir solicitud de licencia de trasteo y solicitar soportes]; B --> C[Orientar al usuario sobre actividades a realizar para la expedición de la licencia]; C --> D[/Expedir licencia, verificando los soportes/]; D --> E[Firmar la licencia]; E --> F[Entregar licencia en original y solicitar firma a copia recibido]; F --> G[Realizar anotación en el libro diario]; G --> H[Archivo del documento]; H --> I([FIN]);</pre>
2	Orientación al usuario sobre actividades a realizar para la expedición de la Licencia. 1. Recibo de pago de Secretaría de Hacienda. 2. Documentos de propiedad de los bienes a transportar.	Inspector	
3	Expedición de la licencia; con base en la documentación anexa para cada caso.	Inspector	
4	Firma de la Licencia previa verificación de documentos.	Inspector	
5	Entrega al Peticionario original y el peticionario firma copia de recibido.	Inspector	
6	Anotación en el libro diario	Inspector	
7	Archivo	Inspector	

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y MOVILIDAD

SUBPROCESO: CIVIL DE POLICÍA

PROCEDIMIENTO: CITACIONES Y NOTIFICACIONES A PERSONAS SEGÚN SOLICITUD DE AUTORIDADES JUDICIALES O USUARIOS O COMPETENCIAS DEL DESPACHO

OBJETIVO: 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.

BASE LEGAL:

- Título III, artículo 31 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.
- Código de Procedimiento Penal.
- Manual de Funciones

ALCANCE: Se cumplen las citaciones y notificaciones a la comunidad según solicitud de autoridades judiciales o usuarios o competencias del despacho.

RIESGOS: Mal diligenciamiento, extravío, dirección errada o falta de indicarla, que no asista el citado a la notificación.

CONTROLES:

- Anotación en el libro diario.
- Libro radicador.
- Se informa a la oficina comitente lo actuado la imposibilidad de notificarse o no asistencia del citado.

INFORMES: A los diferentes organismos de control.

INDICADOR: N° de citaciones y notificaciones expedidas por mes.

RESULTADO: Citación cumplida.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Anexo formato.
- Libro diario.

OBSERVACIONES: Siempre se debe tener constancia por escrito en la oficina de la inspección sobre las citaciones y notificaciones.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT 890.210.438-2



Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 229 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Se hace la citación mediante telegrama u oficio, emisora, para el área rural, o por medio de perifoneo.	Inspector	
2	Elaborar Auto ordenando la notificación.	Inspector	
3	Expedición de boleto de citación indicando, fecha y hora para notificaciones.	Inspector	
4	Notificación personal y entrega de fotocopia. Se confirma si la notificación fue realizada, en caso contrario se repite.	Inspector	
5	Devolución al Comitente.	Inspector	
6	Anotación en el libro diario.	Inspector	
7	Archivo	Inspectora	

PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y MOVILIDAD

SUBPROCESO: CIVIL DE POLICÍA

PROCEDIMIENTO: DILIGENCIAMIENTO DE DESPACHOS COMISORIOS

OBJETIVO: 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.

BASE LEGAL:

- Título III, artículo 31 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.
- Código de Procedimiento Penal.

ALCANCE: Se efectúa el diligenciamiento de despachos comisorios, según solicitud de autoridades judiciales.

RIESGOS:

- Mal diligenciamiento de despachos comisorios.
- Pérdida de los documentos.

CONTROLES: Anotación en el libro diario radicador.

INFORMES: A los diferentes organismos de control.

INDICADOR: N° de despachos comisorios por mes.

RESULTADO: Despacho comisorio.



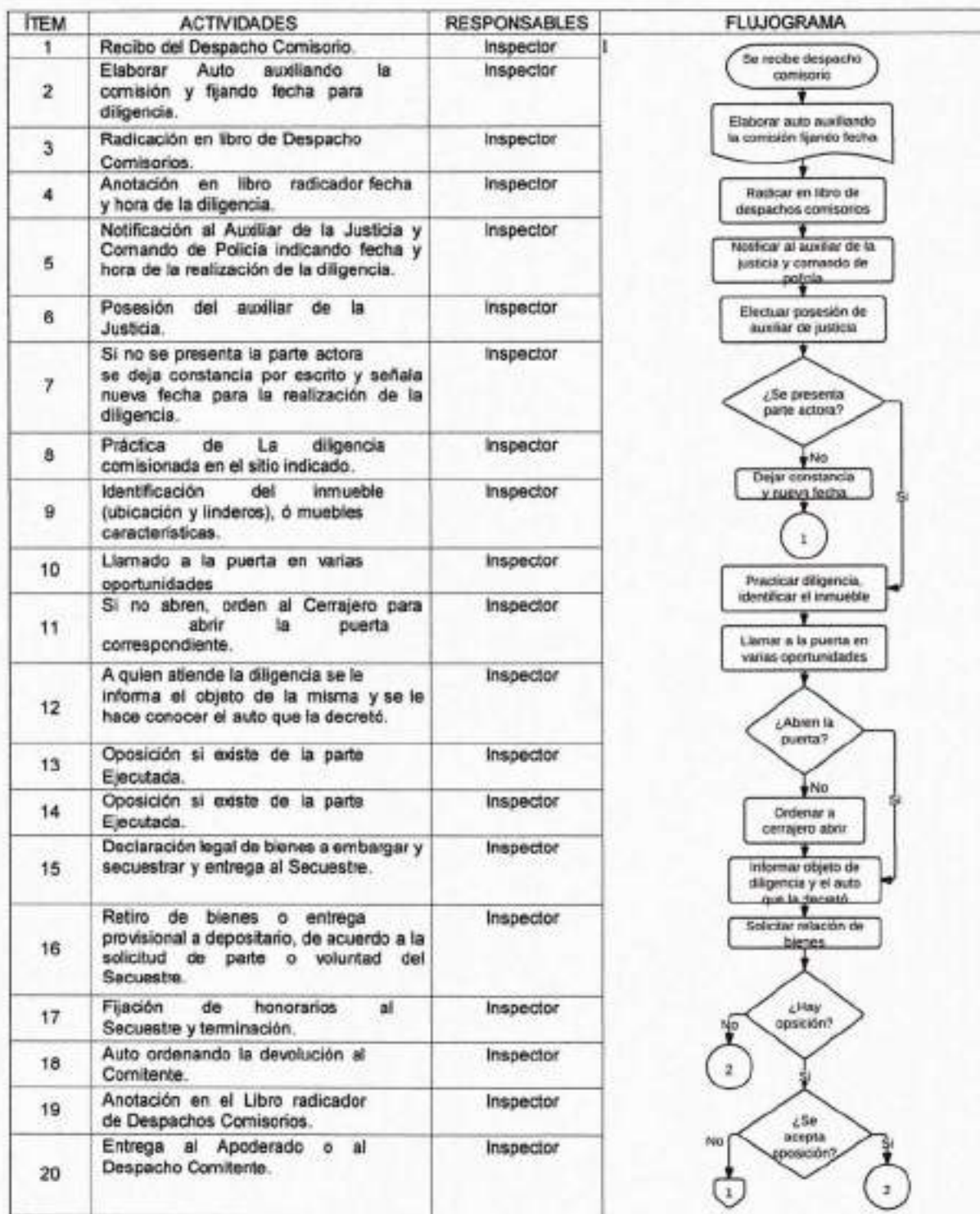
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

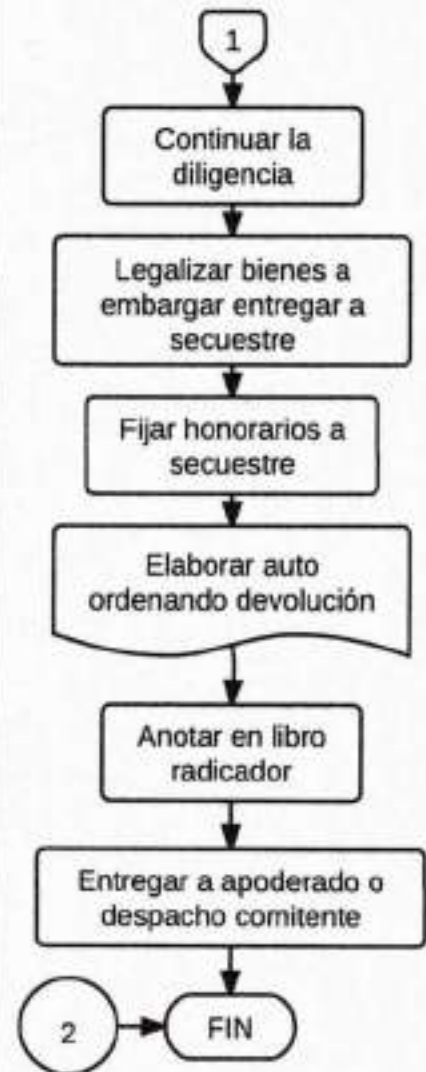
Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 231 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y MOVILIDAD

SUBPROCESO: CIVIL DE POLICÍA

PROCEDIMIENTO: VISITAS Y/O VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL MUNICIPIO

OBJETIVO: Controlar y verificar que los Establecimientos comerciales ya existentes y los comerciantes del Municipio estén dando cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes.

BASE LEGAL:

- Ley 232 de diciembre 26 de 1995.
- Constitución Política de Colombia, artículos 23, 29, 95.
- Código Contencioso Administrativo artículo 5º.
- Ley 734 de 2002 artículo 34.
- Ley 53 de 1985 artículos 12 y 25.
- Ley 594 archivo general.
- Ley 9 de 1979.
- Decreto No. 079 de 2001.
- Decreto 1846 de 1996.

ALCANCE. Se realizan jornadas de verificación de cumplimiento de los requisitos en los establecimientos comerciales determinando actividades responsables y acciones a seguir, finaliza con el archivo del formato diligenciado.

RIESGOS:

- Que el comerciante no esté debidamente informado del trámite a seguir para la instalación de su negocio.
- Que los comerciantes no estén dispuestos a cumplir con sus deberes y obligaciones para con el Municipio

CONTROLES:

- Registro único empresarial (Cámara de Comercio).
- Periódicamente se realizan jornadas de verificación de requisitos para el funcionamiento de los establecimientos comerciales con las respectivas entidades (declaración de impuesto de industria y comercio).
- Desarrollo de campañas informativas para incentivar la legalización y/o actualización de requisitos o trámites a los comerciantes.

INFORMES: Informe mensual a la Secretaría de Gobierno, sobre gestión y trámite realizado y otras autoridades y órganos de control que lo soliciten.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL HATO Nit. 890.210.438-2			
	Código:220.38.1	Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016	Página 234 de 311	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

INDICADOR: Total de establecimientos comerciales / Total de establecimientos comerciales que cumplen con la reglamentación.

RESULTADO: Verificación de cumplimiento por parte de los establecimientos comerciales.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Existe un formato diseñado el cual es diligenciado.
- Actas de visita.

OBSERVACIONES: Formato utilizado en las jornadas de verificación



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nit. 890 210 438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 235 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Programa con todo el equipo de trabajo la fecha y hora para realizarla jornada de verificación de cumplimiento de los requisitos, establecimientos comerciales Determinando actividades responsables y acciones a seguir.	Inspector Municipal de Policía	<pre>graph TD; A([Se programan jornadas de verificación de requisitos]) --> B[Plasmar fecha y hora y coordinar acciones y actividades]; B --> C[Organizar documentos y apoyo logístico]; C --> D[Desplazarse a los diferentes lugares para realizar jornada]; D --> E[/Diligenciar formatos y/o actas para realizar seguimientos/]; E --> F[Visitas aplicación ley 232 de 1995]; F --> G([FIN]);</pre>
2	Plasma en la agenda la fecha y hora acordada y coordina con el equipo las acciones y actividades.	Inspector Municipal de Policía	
3	Organiza los documentos y apoyo logístico que se necesitan para desarrollo de la jornada.	Inspector Municipal de Policía	
4	Llegada la fecha y hora para realizar la jornada se desplaza a los diferentes lugares con su equipo de trabajo	Inspector Municipal de Policía	
5	Diligencia los formatos y/o actas, luego se procede a condensar la información para hacer los seguimientos posteriores que se requieran o informar a qué lugar se deben dirigir.	Inspector Municipal de Policía	

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

OBJETIVO: Regular el proceso de contratación administrativa de bienes, servicios u obras públicas que requiera contratar la administración municipal para dar solución a una necesidad bajo la modalidad de contratación de MÍNIMA CUANTÍA, establecida de acuerdo al presupuesto del municipio: contratos inferiores al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

BASE LEGAL:

- Constitución Política.
- Ley 80 de 1993 - En su totalidad.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 1510 de 2013.
- Plan nacional de desarrollo.
- Ley anticorrupción.
- Manual de Contratación.
- Demás normas que regulen, modifiquen o actualicen la materia.

ALCANCE: Se aplica a todas las dependencias de la Administración Municipal que ejecuten presupuesto a través de los diferentes programas, proyectos, eventos y/o actividades cuando el valor del contrato por celebrar sea igual o inferior al diez por ciento 10% de la Menor Cuantía.

RIESGOS:

- Ordenación del gasto sin existir disponibilidad presupuestal y/o suficiente.
- Incumplimiento o mala calidad de los trabajos, productos o servicios adquiridos.
- Realización de adquisiciones, servicios o trabajos sin programación previa, PAC.
- Falta de planeación en el proceso precontractual (Plan Anual de Compras o Plan de Inversiones).
- Ausencia de capacitación y asesoría legal, técnica y procedimental previa a la contratación para evitar procesos desiertos y posibles reclamaciones, indemnizaciones o demandas.

CONTROLES:

- Consulta y expedición de la disponibilidad presupuestal, previa a la iniciación del proceso.
- Estudios previos.
- Pliegos del proceso.
- Invitación pública.

- Registro del proceso en el SECOP
- Interventoría y/o supervisión del contrato en los términos de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Exigencia y constitución de las pólizas si el contrato lo amerita para proteger la entidad.
- Consulta de cumplimiento del plan de compras y del P.A.C. antes de contratar.
- Exigencia de certificado de existencia de representación legal para personas jurídicas y registro mercantil para actividades comerciales.
- Declaración de no encontrarse inhabilitado o impedido para celebrar contratos.
- Correcta expedición y aprobación de garantías contractuales exigidas en la garantía única.

INFORMES:

- De control fiscal, de control social y aquellos que eventualmente requieran otros organismos de control.
- Relación y publicación de contratos celebrados mensualmente en la cartelera municipal,

Informe a la Personera Municipal de la contratación celebrada durante el mes inmediatamente anterior.

- Informe a la Contraloría Departamental de Santander.
- Reporte en el SECOP.

INDICADOR: Procesos oportunos y bien llevados. **RESULTADO:** Carpeta de Contratación

SOPORTES Y FORMATOS:

- Estudio de Conveniencia y Oportunidad, diseños, presupuesto y licencias si se requiere.
- Certificación de Secretaría de Gobierno de la no existencia o insuficiencia de recurso humano en la planta de personal calificado para la actividad requerida, cuando sea de servicios.
- Inclusión del proyecto en el banco si son recursos de inversión.
- Diseño si se trata de obras.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

DOCUMENTOS DEL OFERENTE:

- Carta de Presentación de la Propuesta.
- Formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la función Pública (Para personas naturales o jurídicas).
- Consulta por parte de la entidad de no estar reportado en el boletín de Responsables Fiscales, de acuerdo con artículo 60 de la Ley 610 de 2000, expedida por el funcionario que realizó la consulta de manera directa en el Boletín

expedido por la Contraloría General.

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (si es persona jurídica).
- Certificado de Matricula Mercantil de la Cámara de Comercio.
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).

- Consulta de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

- Copia de la consulta del Certificado Judicial.

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Oferente Persona Natural o Representante Legal de la Persona Jurídica.

- Si es persona natural acreditación de que se encuentra vinculado al Régimen de Seguridad Social en Pensión, Salud y Riesgos Profesionales.

Las personas jurídicas deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante un lapso no inferior a Seis (6) meses anteriores a la fecha de apertura del proceso de selección, o por el término transcurrido desde su constitución si este es inferior a Seis (6) meses, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal. En el caso de Consorcios Uniones Temporales, la acreditación solo se anexará por las personas jurídicas que los integran

- Propuesta económica.
- Registro Presupuestal.
- Garantía de seriedad cuando a ello allá lugar.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NR. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 239 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Elabora y suscribe el estudio de oportunidad y conveniencia que incluye presupuesto oficial.	Secretaria Interesada	
2	Certificación de planeación sobre la inclusión del proyecto en el plan de desarrollo y banco de proyectos.	Secretaria de Planeación	
3	Expede la constancia de la compatibilidad del gasto y el certificado de registro en el banco de programas y proyectos.	Secretaria de Planeación	
4	Realizar estudio de precios de mercado.	Secretaria Interesada o dependencia	
5	Solicitar al Administrador del plan de compras que certifique que bienes, servicio u obras públicas que se pretende contratar se encuentre registrado el plan de compras de la entidad.	Secretaria Interesada o Dependencia responsable	
6	Expede la certificación que corresponda sobre si los bienes, servicios u obras públicas que se pretenden adquirir, se encuentra registrado en el plan de compras de la entidad y plan de desarrollo.	Secretaria de Planeación	
7	Elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal y envía a despacho del Ordenador del gasto para revisión y firma.	Secretaria Interesada	
8	Aprobado el estudio ratifica la solicitud de disponibilidad presupuestal.	Ordenador del Gasto	
9	Revisa la disponibilidad de recursos y la clase de gastos y recursos.	Secretaria de Hacienda	
10	Expede el certificado de disponibilidad presupuestal y envía a la Secretaria de Gobierno para iniciación proceso contractual.	Secretaria de Hacienda	
11	Se publica en el SECOP los estudios, invitación y pliegos.	Secretaria de Gobierno	
12	Prestación de Ofertas de Acuerdo los requerimientos y soportes documentales, previamente establecidos.	Proponentes	
13	Evaluación de las propuestas presentadas y requerimiento de documentos faltantes a la oferta más económica.	Comité evaluador	
14	Publicación de la evaluación de las ofertas en la página del SECOP	Secretaria de Gobierno	
15	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación.	Comité de evaluación	
16	Adjudicación y firma del contrato al oferente seleccionado.	Alcalde Municipal / Secretaria de Gobierno	
ETAPA CONTRACTUAL			
17	Elabora minuta del Contrato, asigna número consecutivo y envía al Ordenador del Gasto para la revisión y firma.	Secretaria de Gobierno	
18	Suscriben la minuta del contrato.	Ordenador del gasto y oferente seleccionado	
19	Envía el contrato a la secretaria de gobierno.	Ordenador del Gasto	
20	Recibe el contrato con los soportes	Secretaria de	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2



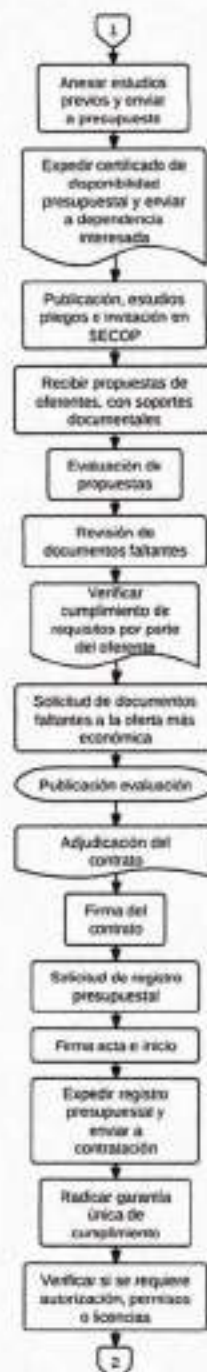
Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 240 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	correspondientes a la etapa precontractual.	Gobierno
21	Entrega copia al contratista del Contrato suscrito, para la Expedición de las pólizas correspondientes cuando a ello haya lugar.	Secretaría de Gobierno
22	Solicita el certificado de registro presupuestal a la Secretaría de Hacienda.	Secretaría de Gobierno
23	Expede el registro presupuestal y envía a oficina de gobierno.	Dependencia
24	Presenta la garantía única de cumplimiento cuando a ello de lugar.	Contratista
25	Elabora la aceptación de las garantías y memorando de asignación de Interventor o supervisor y envía al Ordenador del gasto para la revisión y firma.	Secretaría de Gobierno
26	Firma el acto de aprobación de garantía única de cumplimiento y memorando de asignación de Interventor y/o supervisor y envía a la Secretaría de Gobierno.	Ordenador del gasto o su
27	Notifica el acto de asignación de la Interventoría o delegado y entrega copia del contrato con los soportes.	Secretaría de Gobierno
28	Hace apertura de la carpeta al proceso contractual la cual reposará en el archivo de esta dependencia.	Secretaría de Gobierno
29	Revisa documentos del contrato que correspondan a la etapa precontractual y contractual del mismo.	Supervisor o delegado
30	Registro del contrato en el SECOP	Secretaría de Gobierno
31	Suscriben las actas de inicio y de ejecución, se remitirán cada una de ellas a la Secretaría de Gobierno a más tardar el día hábil siguiente a la suscripción de la misma.	Interventor o supervisor delegado
32	Recepciona actas de inicio, de ejecución, recibo y liquidación y las ingresa a las carpetas correspondientes a cada proceso del archivo físico de la dependencia.	Secretaría de Gobierno
33	Solicitud de modificación, adición o prórroga con correspondientes soportes entregada al Interventor.	Contratista
34	Analiza la solicitud presentada por el contratista, emite concepto técnico y si lo considera técnicamente viable lo comunica a su Ordenador del gasto su Delegado.	Interventor o supervisor delegado
35	Aprueba o niega la solicitud.	Ordenador del gasto o su
36	Elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal y envía al Ordenador del gasto para revisión y firma, cuando el Objeto de la Solicitud lo requiera.	Secretaría Interesada o dependencia responsable
37	Firma y envía la solicitud de disponibilidad presupuestal a Secretaría Interesada o dependencia responsable.	Ordenador del gasto
38	Envía la solicitud de disponibilidad presupuestal con los estudios previos que se requieran a la secretaria de hacienda.	Secretaría Interesada o dependencia





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 241 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

39	Expede el certificado de disponibilidad presupuestal y envía a la Secretaría Interesada o dependencia responsable.	Secretaría de Hacienda	
40	Elabora minuta de modificación y envía a Ordenador del Gasto para la revisión y firma.	Secretaría de Gobierno	
41	Suscriben la minuta de modificación.	Ordenador del gasto o su delegado y contratista	
42	Solicita el certificado de registro presupuestal a la oficina de presupuesto.	Secretaría de Gobierno	
43	Expede el registro presupuestal y envía a La Secretaría de Gobierno.	Secretaría de Hacienda	
44	Radica en la Secretaría de Gobierno el certificado de modificación de la garantía única de cumplimiento.	Contratista	
45	Elabora la aprobación de la modificación de las garantías y envía a la Secretaría de despacho del Ordenador del gasto para la revisión y firma.	Secretaría de Gobierno	
46	Firma el acto de aprobación de la modificación de las garantías y envía a la Secretaría de Gobierno.	Ordenador del Gasto o su delegado	
47	Entrada al Almacén Municipal de los Elementos que suministran.	Encargado	
48	Acta de Recibo de la Obra por parte de la Comunidad de acuerdo al objeto del contrato.	Interventor o supervisor Delegado	
49	Se suscribe el Acta de recibo final del contrato y la remiten a la secretaria de contratación a más tardar el día hábil siguiente a la suscripción de la misma.	Interventor o supervisor delegado	
50	Recepciona acta de recibo final del contrato y la ingresa a la carpeta correspondiente a cada proceso del archivo físico de la dependencia.	Secretaría de Gobierno	
51	Se suscribe el Acta de liquidación del contrato y la remiten a la Secretaría de Gobierno a más tardar el día hábil siguiente a la suscripción de la misma.	Interventor o supervisor delegado	

52	Recepciona acta de liquidación del contrato y la ingresa a la carpeta correspondiente a cada proceso del archivo físico de la dependencia.	Secretaría de Gobierno	
----	--	------------------------	--



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 690.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 243 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





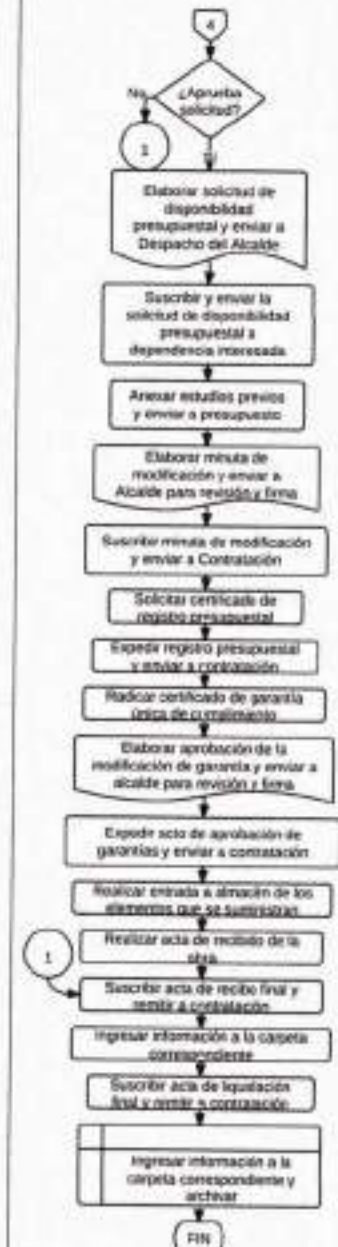
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 244 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

OBJETIVO: Regular el proceso de contratación administrativa de bienes, servicios u obras públicas que requiera contratar la administración municipal para dar solución a una necesidad bajo la MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, establecida de acuerdo al presupuesto del municipio, cuando se trate de contratos cuyo valor total sean superiores al diez por ciento (10%) de la menor cuantía y hasta el monto límite de la menor cuantía (280 SMLMV.) según lo dispuesto en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y dando cumplimiento al procedimiento establecido en el Decreto 1510 de 2013.

BASE LEGAL:

- Constitución política.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 1510 de 2013.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Estatuto Anticorrupción.
- Manual de Contratación del Municipio.

ALCANCE: Se aplica a todas las dependencias de la Administración Municipal que ejecuten presupuesto a través de los diferentes programas, proyectos, eventos y/o actividades cuando el valor del contrato por celebrar sea igual o superior a la Menor Cuantía establecida para el Municipio.

RIESGOS:

- Iniciación de procesos de selección sin estudios técnicos o económicos previos y/o sin contar con las autorizaciones, permisos, licencias, diseños, cálculos, etc.
- Ordenación del gasto sin existir disponibilidad presupuestal y/o suficiente.
- Incumplimiento o mala calidad de los productos, servicios adquiridos o ejecución de obras.
- Realización de adquisiciones, servicios u obras sin diseños respectivos o programación previa, PAC.
- Falta de planeación en el proceso precontractual.
- Ausencia de capacitación y asesoría legal, técnica y procedimental previa al proceso para evitar procesos desiertos y posibles demandas.

CONTROLES:

- Consulta y expedición de la disponibilidad presupuestal, previa a la iniciación del proceso.
- Acción fiscal y disciplinaria incluyendo la posibilidad de repetir contra los responsables de la falta.
- Interventoría y/o supervisión del contrato en los términos de la Ley.
- Exigencia y constitución de las pólizas que amerita el contrato para proteger la entidad.
- Consulta de cumplimiento del plan de compras y del plan anual mensualizado de caja- P.A.C. antes de contratar.
- Exigencia de certificado de existencia de representación legal para personas jurídicas y registro mercantil para actividades comerciales.

INFORMES:

- De control fiscal, de control social y aquellos que eventualmente requieran otros organismos de control.
- Relación y publicación de contratos celebrados mensualmente en la cartelera municipal.
- Informe a la Personera Municipal de la contratación celebrada durante el mes inmediatamente anterior.
- Informe a la Contraloría Departamental

INDICADOR: Racionabilidad de los Estados Financieros.

RESULTADO: Proceso contractual.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Estudio de Conveniencia y Oportunidad.
- Diseños, presupuesto y licencias si se requiere.
- Estudios, Diseños, Planos.
- Especificación Técnica y presupuesto Oficial, cronograma de obra, licencias y/o autorizaciones Previas (si se requiere).
- Certificado de registro en el plan de adquisiciones.
- Concepto de Planeación y certificado de registro en el Banco de Programas y Proyectos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Pliegos de Condiciones.
- Aviso de Convocatoria Pública

OBSERVACIONES:

- El Interventor o supervisor deberá remitir un cronograma y/o de modificaciones que se acuerden con el contratista relacionado con cambio de valor o tiempo de ejecución del contrato, a la oficina del ordenador del gasto para su aprobación, quien se apoyara en el asesor jurídico y Secretaría de Gobierno para la elaboración de las minutas correspondientes.
- El Interventor o supervisor coordinará los pagos respectivos y demás actuaciones que se deriven, con la debida antelación, con base en lo estipulado en el contrato.
- Igualmente el Interventor o supervisor será el directo responsable del rendimiento por parte del contratista del pago y acreditación de los aportes al sistema de seguridad social

DOCUMENTOS DEL OFERENTE:

- Carta de Presentación de la Propuesta.
- Formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la función Pública (Para personas naturales o jurídicas).
- Consulta de no estar reportado en el boletín de Responsables Fiscales, de acuerdo con artículo 60 de la Ley 610 de 2000, expedida por la Contraloría o por el funcionario que
- realizó la consulta de manera directa en el Boletín expedido por la Contraloría General.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (si es persona jurídica).
- Certificado de Matricula Mercantil de la Cámara de Comercio. Cuando haya lugar a ello.
- Certificado de inscripción, calificación y clasificación en la cámara de comercio (RUP).
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
- Consulta antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de los antecedentes judiciales.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Oferente Persona Natural o representante Legal de la Persona Jurídica.
- Si es persona natural acreditación de que se encuentra vinculado al Régimen de Seguridad Social en Pensión, Salud y Riesgos Profesionales
- Las personas jurídicas deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante un lapso no inferior a Seis (6) meses anteriores a la fecha de apertura del proceso de selección, o por el término transcurrido desde su constitución si este es inferior a Seis (6) meses, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los

requerimientos de Ley, o por el representante legal. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la acreditación solo se anexará por las personas jurídicas que los integran

- Registro Presupuestal
- Garantías o pólizas
- Pago y/o Publicación del Contrato y los demás documentos que se soliciten en los pliegos de condiciones.
- Propuesta técnica y económica



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Tel. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 249 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!**



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Oportunidad y conveniencia que incluye presupuesto oficial.	Secretaría Interesada o dependencia responsable	<pre> graph TD A([Se inicia con la etapa precontractual]) --> B[Elaborar y escribir estudio de oportunidad y conveniencia] B --> C[Solicitar conceptualización sobre la compatibilidad del gasto de contratar] C --> D[Expedir constancia de la compatibilidad del gasto y el certificado de registro] D --> E[Consultar proceso de pago] E --> F[Solicitar certificación de bienes o servicios a contratar] F --> G[Expedir certificación del registro de bienes en el CISE] G --> H[Elaborar solicitud de disponibilidad presupuestal y enviar a Alcaldía para aprobación y firma] H --> I[Añadir minuta previa y enviar a planeación] I --> J[Expedir certificado de disponibilidad presupuestal y enviar a dependencia interesada] J --> K[Verificar si se requiere autorización, permisos o licencias] K --> L[Elaborar proyecto de pliegos de condiciones y enviar a Jurídico para revisión] L --> M[Crear concepto sobre la viabilidad y el contenido jurídico del proyecto y enviar a dependencia interesada] M --> N[Radicar en contratación estudio de oportunidad y conveniencia con proyecto] N --> O[Elaborar y publicar en el SECOP aviso de convocatoria] O --> P[Publicar proyecto de pliego de condiciones] P --> Q[Recibir observaciones presentadas] Q --> R((1)) </pre>
2	Solicita a la oficina de planeación que conceptúe sobre la compatibilidad del gasto de contratar, con el plan de desarrollo municipal y el certificado de registro en el Banco de Programas y Proyectos Municipal.	Secretaría Interesada o dependencia responsable	
3	Expede la constancia de compatibilidad del gasto y certificado de registro en banco de programas Proyectos.	Oficina de planeación	
4	Solicita al Administrador del plan de compras que certifique que bienes, servicios u obras públicas que se pretende contratarse encuentre registrado al plan de adquisiciones de la entidad en el SECOP.	Secretaría Interesada o dependencia responsable	
5	Expede la certificación que corresponda sobre si los bienes, servicios u obras públicas que se pretenden adquirir, se encuentra registrado en el plan de adquisiciones de la entidad en el SECOP.	Secretaría Interesada o dependencia responsable	
6	Elabora la solicitud de envío a Ordenador del gasto para revisión y firma.	Administrador	
7	Suscribe y enviar la solicitud de disponibilidad presupuestal a Secretaría Interesada o dependencia responsable.	Secretaría Interesada o dependencia responsable	
8	Envía solicitud de disponibilidad presupuestal con los estudios previos que se requieran a tesorería.	Ordenador del gasto	
9	Expede el certificado de disponibilidad presupuestal y envía a la Secretaría Interesada o dependencia responsable.	Secretaría Interesada o dependencia responsable	
10	Verifica si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos y licencia de autoridades y funcionarios o particulares.	Tesorería	
11	Elaborar el proyecto de pliegos de condiciones y envío al área jurídica para su revisión y concepto jurídico sobre el proyecto de pliegos de condiciones.	Secretaría Interesada o dependencia responsable	
12	Conceptúa sobre la viabilidad y El contenido jurídico del Proyecto de Pliegos de condiciones y se envía a la Secretaría Interesada o dependencia responsable.	Secretaría Interesada o dependencia responsable y Secretaría de Gobierno	
13	Radica en la Secretaría de Gobierno el estudio de oportunidad y conveniencia, el Proyecto de Pliegos de Condiciones y todos los documentos enunciados en la etapa precontractual que se requieran para la contratación del bien, servicios u	Área jurídica	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
NR. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

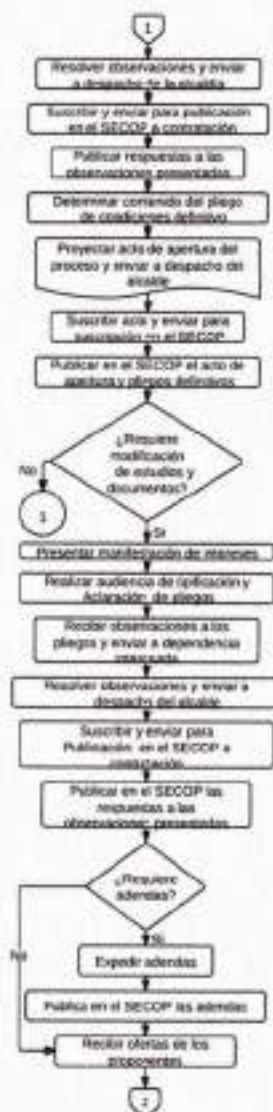
Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 250 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



	obras públicas.		
14	Elaboración y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.	Secretaría Interesada o	
15	Publicación del proyecto del pliego de condiciones por cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.	Secretaría de Gobierno	
16	Recepciona las observaciones presentadas y las envía al comité evaluador para proyectar respuesta.	Secretaría de Gobierno	
17	Recibe y resuelve las observaciones presentadas y las envía al ordenar del gasto para su revisión y visto bueno.	Comité evaluador	
18	El ordenador del gasto firma y envía para la publicación en el SECOP a la secretaria de gobierno.	Ordenador del gasto	
19	Publica las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	Secretaría de Gobierno	
20	Determinan el contenido del pliego de condiciones definitivo.	Secretaría Interesada	
21	Proyecta el acto de apertura del proceso y envía al Ordenador del gasto para la revisión y firma.	Secretaría	
22	Suscribe el acto de apertura y devuelve a la secretaria de gobierno para la publicación en el SECOP.	Ordenador del gasto o su delegado	
23	Publica en el SECOP el acto de apertura y pliegos definitivos.	Secretaría	
24	En caso de que se requiera la modificación de estudios y documentos previos con posterioridad al acto de apertura.	Secretaría Interesada	
25	Presentación de manifestación de intereses.	Proponentes	
26	Recibe solicitud de aclaración.	Secretaría	
27	Presentada a los pliegos de condiciones definitivos y las envía a la secretaria o dependencia interesada para proyectar respuesta.		
28	Recibe y resuelve las inquietudes presentadas y las envía al ordenador del gasto para su	Secretaría Interesada	
29	El ordenador del gasto o su delegado suscribe y envía para la publicación en el SECOP a la Secretaría de Gobierno.	Ordenador del gasto	
30	Publica las respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivos.	Secretaría de Gobierno	
31	Expede adendas en caso de ser Requeridos.	Ordenador	
32	Publica en el SECOP las adendas.	Secretaría	
33	Celebración audiencia para aclaración	Proponentes	





**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890 210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 251 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



	de pliegos.	comité
34	Presentación y recepción de ofertas.	
35	Cierre de convocatoria.	Secretaría de Gobierno y comité evaluador
36	Entrega al comité evaluador las propuestas presentadas en el cierre de la convocatoria.	Secretaría de Gobierno
37	Recibe y Realiza la evaluación de las ofertas presentadas dentro del término establecido en el pliego de condiciones.	Comité evaluador
38	Traslado de informe de evaluación al Alcalde Municipal y Secretaría de Gobierno para la publicación en el SECOP.	Comité evaluador
39	Publicación del informe de evaluación en el portal único de contratación.	Secretaría de Gobierno
40	Recepciona las observaciones Presentadas al informe de evaluación y las envía al comité evaluador.	Secretaría de Gobierno
41	Resuelve observación del informe de evaluación y envía a la secretaria de gobierno para la publicación en el SECOP.	Comité evaluador
42	Publicación de respuestas en el SECOP.	Secretaría de Gobierno
43	Adjudica o declara desierto el Proceso.	Ordenador del gasto o su delegado
44	Notificación del acto de Adjudicación.	Proponente
45	Publica en el SECOP el acto de adjudicación o declaración de desierto en el SECOP.	Secretaría de Gobierno
ETAPA CONTRACTUAL		
46	Elabora minuta del Contrato, asigna número consecutivo y envía a la secretaria del despacho del Ordenador del Gasto para la revisión y firma.	Secretaría de Gobierno
47	Suscriben la minuta del Contrato.	Ordenador del gasto o su delegado y oferente seleccionado
48	Envía el contrato a la secretaria de Gobierno.	Ordenador del gasto
49	Recibe el contrato con los soportes correspondientes a la etapa precontractual.	Secretaría de Gobierno
50	Publica el contrato en el SECOP.	Secretaría de Gobierno
51	Entrega copia al contratista del contrato suscrito, para la expedición de las pólizas correspondientes cuando a ello haya lugar.	Secretaría de Gobierno
52	Solicita el certificado de registro presupuestal a la dirección financiera de presupuesto.	Secretaría de Gobierno
53	Expede el registro presupuestal y envía a Secretaría de Gobierno.	Secretaría de Hacienda





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 252 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



54	Radica en la secretaría de gobierno la garantía única de cumplimiento cuando a ello de lugar.	Contratista	
55	Elabora la aceptación de las garantías y memorando de asignación de Interventor o supervisor y envía a la Secretaría de Gobierno del Ordenador del gasto para la revisión y firma.	Secretaría de Gobierno	
56	Firma el acto de aprobación de Garantía única de cumplimiento y memorando de asignación de Interventor y/o supervisor y envía a la secretaria de contratación.	Ordenador del gasto o su delegado	
57	Notifica el acto de asignación de la Interventoría o delegado y entrega copia del contrato con los soportes.	Secretaría de Gobierno	
58	Hace apertura de la carpeta al proceso contractual la cual reposará en el archivo de esta dependencia.	Secretaría de Gobierno	
59	Revisa documentos del contrato que correspondan a la etapa precontractual y contractual del mismo.	Supervisor o delegado	
60	Registro del contrato en el SECOP.	Secretaría de Gobierno	
61	Suscriben las actas de inicio y de ejecución, se remitirán cada una de ellas a la Secretaría de Gobierno a más tardar el día hábil siguiente a la suscripción de la misma para la publicación en el SECOP.	Interventor o supervisor delegado y contratista	
62	Publica acta de inicio y las actas ejecución en el SECOP.	Secretaría de Gobierno	
63	Solicitud de modificación, Adición o prórroga con Correspondientes soportes entregada al Interventor.	Contratista	
64	Analiza la solicitud presentada por el contratista, emite concepto técnico y si lo considera técnicamente viable lo comunica a su Ordenador del gasto su delegado.	Interventor o supervisor delegado	
65	Aprueba o niega la solicitud.	Ordenador del gasto o su delegado	
66	Elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal y envía a la secretaria del despacho del Ordenador del gasto para revisión y firma. Cuando el Objeto de la Solicitud lo requiera.	Secretaría interesada o dependencia responsable	
67	Suscribe y envía la solicitud de disponibilidad presupuestal a Secretaría Interesada o dependencia responsable.	Ordenador del gasto o su delegado	
68	Envía la solicitud de disponibilidad presupuestal con los estudios previos que se requieran a la oficina de Presupuesto.	Secretaría Interesada o dependencia responsable	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2



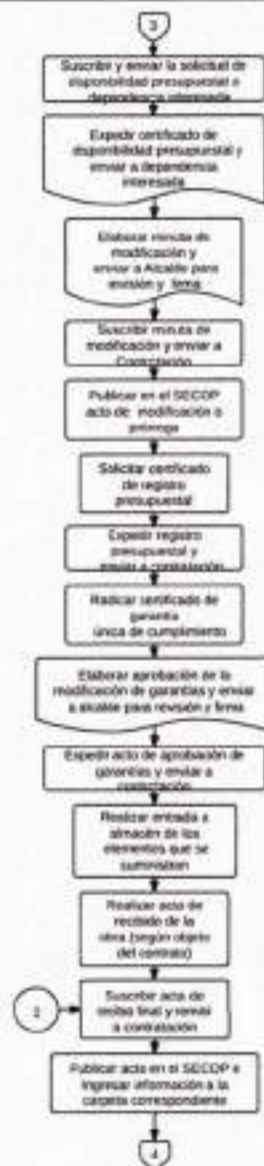
Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 253 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

69	Expede el certificado de disponibilidad presupuestal y envía a la Secretaría Interesada o dependencia responsable.	Secretaría de Hacienda
70	Elabora minuta de modificación y envía a la secretaria del despacho del Ordenador del Gasto para la revisión y firma.	Secretaría de Gobierno
71	Suscriben la minuta de modificación y envía a la secretaria de contratación para la publicación en el SECOP.	Ordenador del gasto o su delegado y contratista
72	Publica en el SECOP el acta de modificación, adición o prórroga la que se requiera.	Secretaría de Gobierno
73	Solicita el certificado de registro presupuestal a la dirección financiera de presupuesto.	Secretaría de Gobierno
74	Expede el registro presupuestal y envía a La Secretaría de contratación	Secretaría de Hacienda
75	Radica en la secretaria de gobierno el certificado de modificación de la garantía única de cumplimiento.	Contratista
76	Elabora la aprobación de la modificación de las garantías y envía a la oficina de despacho del Ordenador del gasto para la revisión y firma.	Secretaría de Gobierno
77	Expede el acto de aprobación de la modificación de las garantías y envía a la secretaria de gobierno.	Ordenador del gasto o su delegado
78	Entrada al Almacén Municipal de los elementos que suministran.	Interventor o supervisor delegado
79	Acta de Recibo de la Obra por parte de la Comunidad, de acuerdo al objeto del contrato.	Interventor o supervisor delegado
80	Se suscribe el Acta de recibo final del contrato y la remiten a la Secretaría de Gobierno a más tardar el día hábil siguiente a la suscripción de la misma para la publicación en el SECOP.	Interventor o supervisor delegado
81	Recepciona acta de recibo final del contrato se publica en el SECOP y la ingresa a la carpeta correspondiente a cada proceso del archivo físico de la dependencia.	Secretaría de Gobierno
82	Se suscribe el Acta de liquidación del contrato y la remiten a la secretaria de contratación a más tardar el día hábil siguiente a la suscripción de la misma.	Interventor o supervisor delegado





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2



Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 254 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

83	Recepciona acta de Acta de liquidación del contrato se publica en el SECOP y la ingresa a la carpeta correspondiente a cada proceso del archivo físico de la dependencia.	Secretaría de Gobierno	
----	---	------------------------	--

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO: Regular el proceso de contratación administrativa de bienes, servicios u obras públicas que requiera contratar la administración municipal para dar solución a una necesidad bajo la modalidad de LICITACIÓN PÚBLICA a través de contratos superiores al monto límite de la menor cuantía, que realicen las diferentes dependencias del Municipio o ejecuten el presupuesto a través de los diferentes programas, proyectos, eventos y/o actividades en general y dando cumplimiento al procedimiento establecido en el Decreto 1510 de 2013 que reglamenta la ley 1150 de 2007.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 1510 de 2013.
- Estatuto anticorrupción.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Manual de Contratación del Municipio.

ALCANCE: Se aplica a todas las dependencias de la Administración Municipal que ejecuten presupuesto a través de los diferentes programas, proyectos, eventos y/o actividades cuando el valor del contrato por celebrar sea superior a la Menor Cuantía establecida para el Municipio.

RIESGOS:

- Iniciación de procesos de selección sin estudios técnicos o económicos previos y/o sin contar con las autorizaciones, permisos, licencias, diseños, cálculos, etc.
- Ordenación del gastos inexistir disponibilidad presupuestal y/o suficiente.
- Incumplimiento o mala calidad de los productos, servicios adquiridos o ejecución de obras.
- Realización de adquisiciones servicios u obras sin diseños respectivos o programación previa, PAC.
- Falta de planeación en el proceso precontractual.
- Ausencia de capacitación y asesoría legal, técnica y procedimental previa al proceso para evitar procesos desiertos y posibles demandas

CONTROLES:

- Consulta y expedición de la Disponibilidad presupuestal, previa a la iniciación del proceso.
- Acción fiscal y disciplinaria incluyendo la posibilidad de repetir contra los responsables de la falta.
- Interventoría y/o supervisión del contrato en los términos de la Ley.
- Exigencia y constitución de las pólizas que amerita el contrato para proteger la entidad Consulta de cumplimiento del plan de compras y del Plan Anual Mensualizado de Caja- P.A.C. antes de contratar.
- Exigencia de certificado de existencia de representación legal para personas jurídicas y registro mercantil para actividades comerciales

INFORMES:

- Iniciación de procesos de selección sin estudios técnicos o económicos previos y/o sin contar con las autorizaciones, permisos, licencias, diseños, cálculos, etc.
- Ordenación del gasto sin existir disponibilidad presupuestal y/o suficiente.
- Incumplimiento o mala calidad de los productos, servicios adquiridos o ejecución de obras.
- Realización de adquisiciones servicios u obras sin diseños respectivos o programación previa, PAC.
- Falta de planeación en el proceso precontractual.
- Ausencia de capacitación y asesoría legal, técnica y procedimental previa al proceso para evitar procesos desiertos y posibles demandas.

INDICADOR: Numero de licitaciones tramitadas por Grupo contratos / Numero de licitaciones solicitadas por las áreas *100.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Estudio de Conveniencia y Oportunidad, diseños, presupuesto y licencias si se requiere.
- Estudios, Diseños, Planos, especificaciones técnicas y presupuesto Oficial, cronograma de obra, licencias y/o autorizaciones Previas (si se requiere Certificado de registro en el plan de compras.
- Concepto de la oficina asesora de Planeación y certificado de registro en el Banco de Programas y Proyectos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Pliegos de condiciones.
- Aviso de Convocatoria Pública.

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES:

- El Interventor o supervisor deberá remitir un cronograma y/o de modificaciones que se acuerden con el contratista relacionado con cambio de valor o tiempo de ejecución del contrato, a la oficina de contratación, para elaboración de las minutas, con el visto bueno del ordenador del gasto correspondiente.
- El Interventor o supervisor coordinará los pagos respectivos pagos y demás actuaciones que se deriven, con la debida antelación, con base en lo estipulado en el contrato.
- El tiempo promedio en el desarrollo de este procedimiento de contratación puede variar de acuerdo a la solicitud de ampliación de plazo de oficio o a petición de los futuros proponentes.

DOCUMENTOS DEL OFERENTE:

- Carta de Presentación de la Propuesta.
- Formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la función Pública (Para personas naturales o jurídicas).
- Consulta de no estar reportado en el boletín de Responsables Fiscales, de acuerdo con artículo 60 de la Ley 610 de 2000, expedida por la Contraloría o por el funcionario que realizó la consulta de manera directa en el Boletín expedido por la Contraloría General.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio (si es persona jurídica)
- Certificado de Matricula Mercantil de la Cámara de Comercio. Cuando haya lugar a ello.
- Certificado de inscripción, calificación y clasificación en la cámara de comercio (RUP)
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)
- Consulta de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y Copia de consulta del Certificado Judicial, realizado por la entidad contratante.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Oferente Persona Natural o Representante Legal de la Persona Jurídica.

Si es persona natural acreditación de que se encuentra vinculado al Régimen de Seguridad Social en Pensión, Salud y Riesgos Profesionales.

- Las personas jurídicas deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante un lapso no inferior a Seis (6) meses anteriores a la fecha de apertura del proceso de selección, o por el término transcurrido desde su constitución si este es inferior a Seis (6) meses, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la acreditación solo se anexará por las personas jurídicas que los integran.
- Registro Presupuestal.
- Pólizas o garantías.
- Pago y/o Publicación del Contrato y los demás documentos que se soliciten en los pliegos de condiciones.
- Propuesta técnica y económica



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nit. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 259 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Elabora y suscribe el estudio de oportunidad y conveniencia que incluye presupuesto oficial.	Secretaria Interesada o dependencia responsable	
2	Solicita a la oficina de planeación que conceptúe sobre la compatibilidad del gasto a contratar, con el plan de desarrollo municipal y el certificado de registro en el Banco de Programas y Proyectos Municipal.	Secretaria Interesada	
3	Expede constancia de la compatibilidad del gasto y el de registro en el banco de proyectos.	Oficina de planeación	
4	Realizar estudio de precios de mercados.	Secretaria Interesada o dependencia responsable	
5	Solicitar certificación inclusión plan de Adquisiciones del SECOP.	Secretaria Interesada o dependencia responsable	
6	Expede certificación que corresponda de si los bienes, servicios u obras públicas que se pretenden adquirir, se encuentra registrado en el plan de adquisiciones de la entidad.	Responsables plan de compras	
7	Elabora solicitud de disponibilidad presupuestal y envía a Ordenador del gasto para revisión y firma.	Secretaria Interesada o dependencia responsable	
8	Firma y envía la solicitud de disponibilidad presupuestal a la Secretaria Interesada.	Ordenador del gasto	
9	Envía la solicitud de disponibilidad presupuestal con estudios previos que se requieran a la oficina de tesorería	Secretaria Interesada o dependencia responsable	
10	Expede el certificado de disponibilidad presupuestal y envía a la Secretaria Interesada o dependencia responsable.	Secretaria de Hacienda	
11	Verificar si para celebrar o ejecutar el contrato se requiere de autorizaciones, permisos y licencia de autoridades y funcionarios o particulares.	Secretaria Interesada o dependencia responsable	
12	Elabora el proyecto de pliegos de condiciones y envío al área jurídica para su revisión y concepto jurídico sobre el proyecto de pliegos de condiciones.	Secretaria de Gobierno – área jurídica	
13	Conceptúa sobre la viabilidad y el contenido jurídico del proyecto de pliegos de condiciones y se envía a la Secretaria Interesada o dependencia responsable.	Área Jurídica	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 260 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2

Código:220.38.1

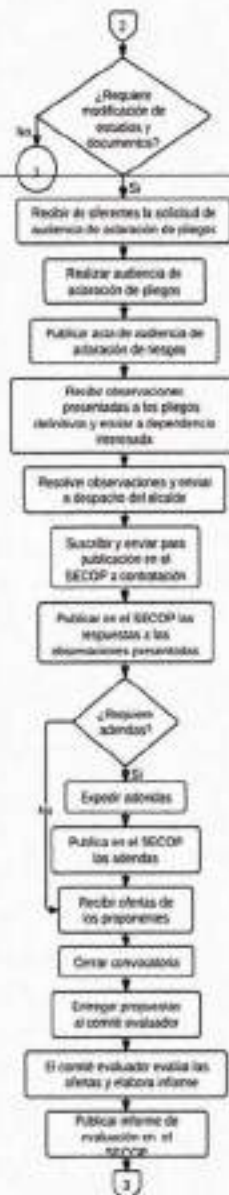
Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 261 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



30	Audiencia de aclaración de pliegos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.	Secretaría Interesada, proponentes
31	Envía a la Secretaría de Gobierno.	Comité evaluador y/o proponentes
32	Publicar el acta de aclaración de pliegos.	Secretaría de Gobierno
33	Recepciona la solicitud de aclaración al pliego condiciones definitivos y las envía a la secretaria o dependencia interesada para proyección respuesta.	Secretaría de Gobierno
34	Recibe y resuelve las observaciones presentadas y las envía a ordenar del gasto para su revisión y firma.	Comité evaluador
35	El ordenador del gasto o su delegado revisa, firma y devuelve a gobierno para la publicación en el SECOP.	Ordenador de gasto
36	Publica las respuestas a las Aclaraciones al pliego de condiciones definitivos.	Secretaría de Gobierno
37	Expide adendas en caso de ser Requeridos.	Secretaría de Gobierno- comité evaluador
38	Publica en el SECOP de las Adendas.	Secretaría de Gobierno
39	Presentación de ofertas.	proponentes
40	Recepción de ofertas.	Secretaría de Gobierno
41	Cierre de convocatoria.	Secretaría de Gobierno
42	Entrega al comité evaluador las propuestas presentadas en el cierre de la convocatoria.	Secretaría de Gobierno
43	Recibe y Realiza la evaluación de las ofertas presentadas dentro del término establecido en el pliego de condiciones.	Comité evaluador
44	Traslado de informe de evaluación al Alcalde Municipal y a Secretaría de Gobierno para la publicación en el SECOP.	Comité evaluador
45	Publicación del informe de evaluación en el portal único de contratación por un término de cinco (5) días hábiles.	Secretaría de Gobierno
46	Recepciona las observaciones Presentadas al informe de evaluación y las envía al comité evaluador.	Secretaría de Gobierno
47	Resuelve observación del informe de evaluación y envía a la secretaria de gobierno para la publicación en el SECOP.	Comité evaluador
48	Publicación de respuestas en El SECOP.	Secretaría de Gobierno
49	Adjudica en Audiencia Pública o declara desierto el proceso.	Ordenador del gasto o su delegado





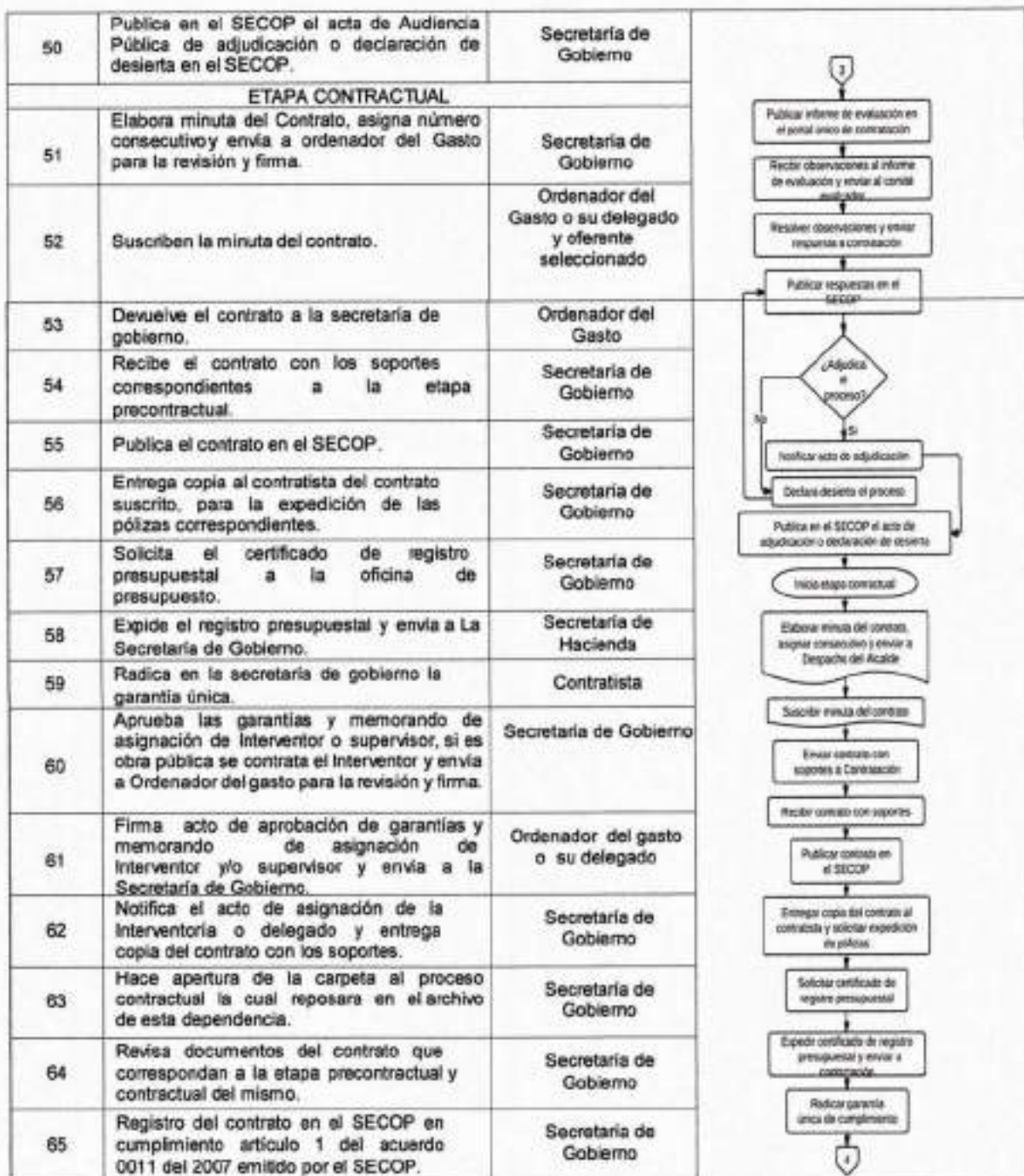
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDÍA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 262 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





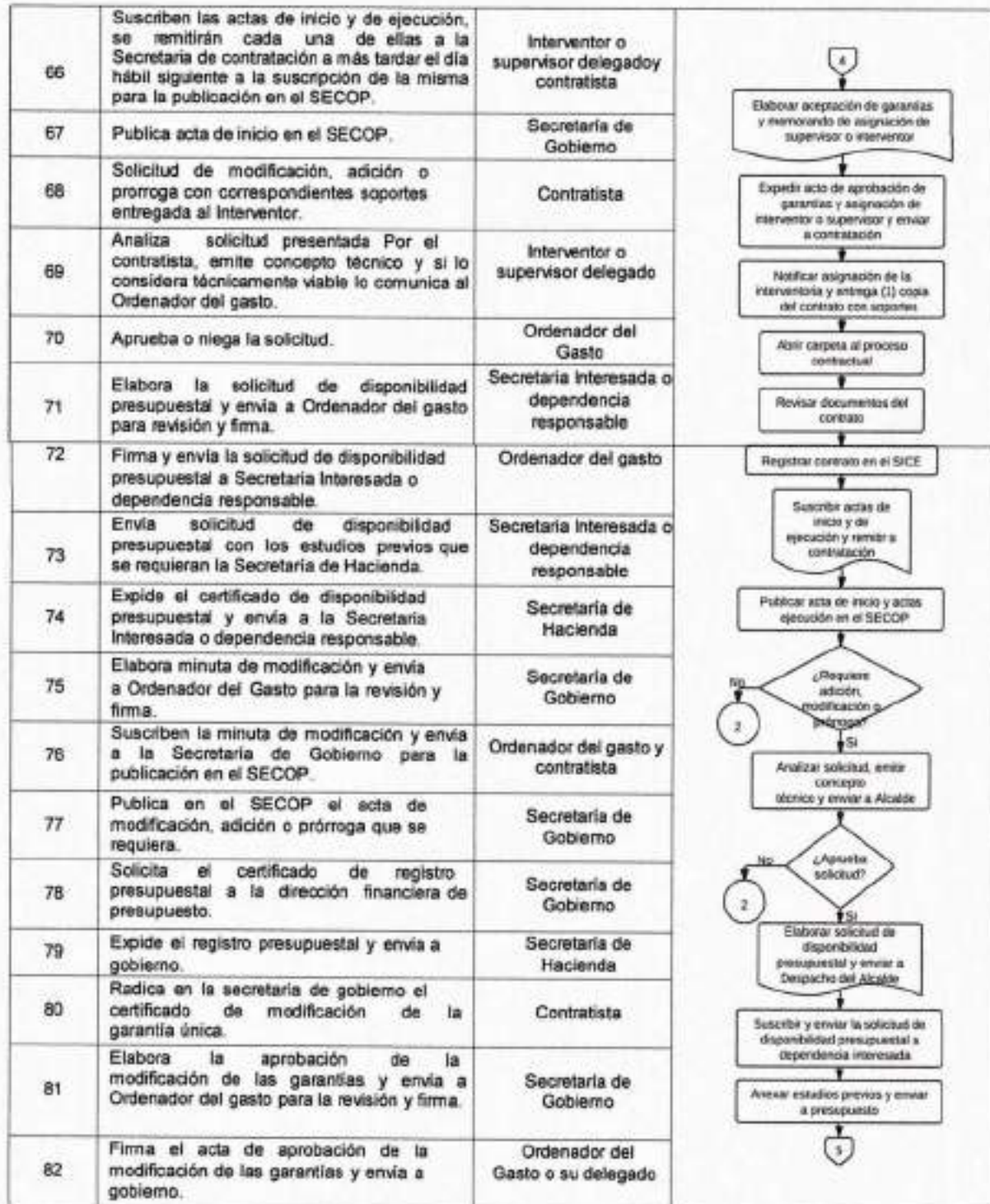
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nit. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 263 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 264 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

83	Entrada al Almacén Municipal de los Elementos que suministran.	Encargado Almacén	
84	Acta de Recibo de la Obra por parte de la Comunidad, de acuerdo al objeto del contrato.	Interventor o Supervisor delegado	
85	Se suscribe el Acta de recibo final del contrato y la remiten a la Secretaría de Gobierno a más tardar el día hábil siguiente a la suscripción de la misma para la publicación en el SECOP.	Interventor o supervisor delegado	
86	Recepciona acta de recibo final del contrato pública en el SECOP y la ingresa a carpeta correspondiente del proceso del archivo físico de la dependencia.	Secretaría de Gobierno	
87	Suscribe el Acta de liquidación del contrato y la remite a Secretaría de Gobierno dentro del día hábil siguiente a la suscripción de la misma	Interventor o supervisor	
89	Recepciona acta de Acta de liquidación del contrato se publica en el SECOP y la ingresa a la carpeta correspondiente a cada proceso del archivo físico de la dependencia.	Secretaría de Gobierno	

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PÚBLICA PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS

OBJETIVO: Definir la manera eficaz y transparente de cumplir el concurso de méritos de menor cuantía, de acuerdo a lo establecido por la norma reglamentaria, de forma eficaz y transparente y cumpliendo con la convocatoria pública.

BASE LEGAL:

Ley 80 de 1993: Ley 1150 de 2007
Decreto 1510 de 2013

ALCANCE: Este proceso inicia con estudios, documentos previos y exigencias técnicas, requisitos habilitantes y de selección, y termina con la designación de la supervisión e Interventora.

RIESGOS:

- Realizar la contratación sin el lleno de los requisitos.
- Ordenar el gasto sin existir disponibilidad presupuestal.
- No informar a los entes de control la contratación que se realiza.
- No hacer la publicación en el SECOP

CONTROLES:

- Estudios previos, pliego de condiciones.
- Verificar que el gasto se encuentra incluido en el PAC.
- Verificar que el proyecto está incluido en el plan de desarrollo.
- Publicación del pliego, estudios y demás soportes en el SECOP.
- Designación de supervisor o Interventor.
- Documentación completa del proponente.
- Organización archivo documental.
- Informes a las autoridades de control.
- Veedurías Ciudadanas.

INFORMES:

- Informe al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Informe a Organismos de control

SOportes Y FORMatos:

- Estudios previos.
- Pliego de condiciones.
- Actas de iniciación, recibos parciales, finales y de liquidación.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Inclusión del proyecto en el banco de proyectos

OBSERVACIONES: Realizar un proceso de acuerdo a los tiempos establecidos para cada una de las actividades fijadas en el cronograma



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nit. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

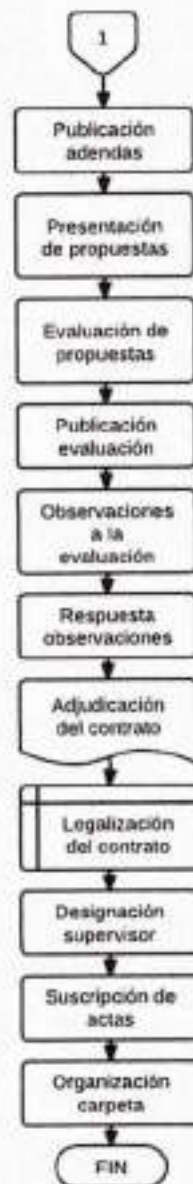
Página 266 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Elaboración de los estudios previos y verificación de la debida integración documental y procedencia de soportes con el estudio previo.	Secretaria Interesada	<pre>graph TD; A[Estudios previos] --> B[Pliego de condiciones]; B --> C[Solicitud expedición CDP]; C --> D[Publicación en el SECOP]; D --> E[Observaciones a los pliegos]; E --> F[Respuesta observaciones]; F --> G[Publicación pliego definitivo]; G --> H{1};</pre>
2	Elaboración de pliego condiciones fijando las condiciones de participación.	Secretaria Interesada/ Secretaria de Gobierno	
3	Solicitud y expedición de la disponibilidad presupuestal.	Secretaria Interesada	
4	Publicación el SECOP de los estudios, invitación y proyecto de pliego de condiciones.	Secretaría de Gobierno	
5	Observaciones a los pliegos de condiciones.	Proponentes	
6	Respuesta a las observaciones y publicación.	Comité evaluador	
7	Publicación pliego definitivo.	Secretaría de Gobierno	
8	Publicación adendas si las hay.	Secretaría de Gobierno	
9	Presentación de propuestas.	Proponentes	
10	Traslado al comité evaluador.	Secretaría de Gobierno	
11	Publicación de la evaluación.	Secretaría de Gobierno	
12	Observaciones a la evaluación.	Proponentes	
13	Respuesta a las observaciones.	Comité evaluador	
14	Adjudicación del contrato.	Ordenador del gasto	
15	Firma del contrato.	Contratista- ordenador de gasto	
16	Legalización del contrato (Póliza, publicación y Registro Presupuestal).	Contratista, Secretaría de Gobierno	
17	Designación de supervisor.	Ordenador de gasto	
18	Firma actas de inicio y pago de anticipo cuando hay lugar a ello.	Supervisor- contratista	
19	Integración de los documentos que conforman la carpeta donde reposa el proceso contractual.	Secretaría de Gobierno	



PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETIVO: Definir la manera eficaz y transparente de cumplir con el proceso para esta clase de contratación de acuerdo a lo establecido por las normas y garantizando el cumplimiento de los principios fundamentales de la contratación.

BASE LEGAL:

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 1510 de 2013.
- Estatuto anticorrupción.

ALCANCE: Este proceso inicia con estudios, documentos previos y la justificación de la contratación por este medio y termina con la designación del supervisor.

RIESGOS:

- Realizar la contratación sin el lleno de los requisitos.
- Ordenar el gasto sin existir disponibilidad presupuestal.
- Realizar esta clase de contratación para procesos que requieren la convocatoria pública.
- No publicar el contrato en el SECOP.
- No informar a los entes de control la contratación que se realiza

CONTROLES:

- Estudios previos.
- Acto administrativo que justifica esta contratación.
- Verificar que el gasto se encuentra incluido en el PAC.
- Verificar que el proyecto está incluido en el plan de desarrollo.
- Designación de supervisor o Interventor.
- Documentación completa del contratista.
- Informes a las autoridades de control.
- Veedurías Ciudadanas.

INFORMES:

- Informe al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Informe a Organismos de control.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Estudios previos.
- Acto administrativo de justificación.
- Actas de iniciación, recibos parciales, finales y de liquidación.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Inclusión del proyecto en el banco de proyectos.

OBSERVACIONES: Elaborar un acto administrativo de justificación de la causal de la contratación ajustado a las normas y que contenga en forma clara las razones de economía, transparencia y eficacia del procedimiento.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 270 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Elaboración de los estudios previos y verificación de la debida integración documental y procedencia de soportes con el estudio previo.	Secretaria Interesada	<pre> graph TD A([Estudios previos]) --> B[Solicitud expedición COP] B --> C[Acto administrativo de justificación] C --> D[Evaluación de los documentos del] D --> E[Minuta del contrato] E --> F[Legalización del contrato] F --> G[Solicitud registro presupuestal] G --> H[Carpeta contrato] H --> I[Designación supervisor] I --> J([FIN]) </pre>
2	Solicitud y expedición de la disponibilidad presupuestal.	Secretaria Interesada Secretaría de Gobierno	
3	Expedición del acto administrativo que justifica la contratación.	Secretaria Interesada	
4	Revisión de la documentación del contratista que demuestre su experiencia e idoneidad para desarrollar el objeto contractual.	Secretaria de Gobierno	
5	Elaboración del contrato.	Comité evaluador	
6	Legalización del contrato.	Secretaría de Gobierno	
7	Solicitud de registro presupuestal.		
8	Publicación del contrato en el SECOP.	Comité evaluador	
9	Designación de supervisor.	Alcalde Municipal	
10	Suscripción acto de inicio.	Secretaria Interesada	
11	Archivar en la carpeta del proceso contractual.	Secretaria de Gobierno	

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: RÉGIMEN ESPECIAL

OBJETIVO: Realizar la contratación de manera eficaz y transparente, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Constitución Política y en el decreto reglamentario, garantizando la participación de entidades privadas con amplia experiencia.

BASE LEGAL:

- Ley 80 de 1993.
- Art. 355. Inciso segundo. Constitución política.
- Decreto 777 de 1992.
- Decreto 1510 de 2013.
- Estatuto anticorrupción.

ALCANCE. Este proceso inicia con estudios, documentos previos y la justificación de la contratación por este medio y termina con la designación del supervisor.

RIESGOS:

- Realizar la contratación sin el lleno de los requisitos.
- Ordenar el gasto sin existir disponibilidad presupuestal.
- Realizar esta clase de contratación para procesos que requieren la convocatoria pública.
- No publicar el contrato en el SECOP.
- No informar a los entes de control la contratación que se realiza.

CONTROLES:

- Estudios previos.
- Acto administrativo que justifica esta contratación.
- Verificar que el gasto se encuentra incluido en el PAC.
- Verificar que el proyecto está incluido en el plan de desarrollo.
- Designación de supervisor o Interventor.
- Documentación completa del contratista.
- Informes a las autoridades de control.
- Veedurías Ciudadanas.

INFORMES:

- Informe al Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- Informe a Organismos de control.

SOPORTES Y FORMATOS:

Estudios previos.

- Acto administrativo de justificación.
- Actas de iniciación, recibos parciales, finales y de liquidación.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Inclusión del proyecto en el banco de proyectos.

OBSERVACIONES: Elaborar un acto administrativo de justificación de la causal de la contratación ajustada a las normas y que contenga en forma clara las razones de economía, transparencia y eficacia del procedimiento.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 273 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Elaboración de los estudios previos y verificación de la debida integración documental y procedencia de soportes con el estudio previo.	Secretaría Interesada	<pre> graph TD A([Estudios previos]) --> B[Solicitud expedición CDP] B --> C[Acto administrativo de justificación] C --> D[Evaluación de los documentos del] D --> E[Mnuta del contrato] E --> F[Legalización del contrato] F --> G[Solicitud registro presupuestal] G --> H[Carpeta contrato] H --> I[Designación supervisor] I --> J([FIN]) </pre>
2	Solicitud y expedición de la disponibilidad presupuestal.	Secretaría Interesada / Secretaría de Gobierno	
3	Expedición del acto administrativo que justifica la contratación.	Secretaría Interesada	
4	Revisión de la documentación del contratista que demuestre su experiencia e idoneidad para desarrollar el objeto contractual.	Secretaría de Gobierno	
5	Elaboración del contrato.	Secretaría de Gobierno	
6	Legalización del contrato.	Secretaría de Gobierno	
7	Solicitud de registro presupuestal.	Secretaría de Gobierno	
8	Publicación del contrato en el SECOP.	Secretaría de Gobierno	
9	Designación de supervisor.	Secretaría de Gobierno	
10	Suscripción acta de inicio.	Ordenador de gasto - contratista - supervisor	
11	Archivar en la carpeta del proceso contractual.	Secretaría de Gobierno	

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL HATO NIT. 890.210.438-2			
	Código: 220.38.1	Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016		Página 274 de 311
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			

PROCESO: GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: DESARROLLO DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Certificar que las actividades administrativas se realicen con el debido cumplimiento de la normatividad.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución política, artículo 315.
- Código Contencioso Administrativo.
- Ley 136 de 1994.

RECURSOS: Humanos y Físicos.

RESPONSABLES DEL PROCESO: Secretaría de Gobierno.

PROVEEDOR:

- Estado.
- Planeación Estratégica.
- Gestión de proyectos.

ENTRADAS: Plan de Desarrollo, Normatividad vigente, POAI Plan de Acción.

SALIDA: Certificaciones y Actos Administrativos.

CLIENTE: Dependencias del Municipio; Secretarios de Despacho; Personería; Concejales Comunidad; entidades estatales y privadas

PROCESO: GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: DESARROLLO DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos en el Despacho, del Alcalde Municipal, Secretaría de Gobierno o que proyecte cualquier dependencia.

BASE LEGAL:

- Constitución política, Artículo 315.
- Código Contencioso Administrativo.
- Ley 136 de 1994.

ALCANCE: Inicia con la determinación del asunto a tratar.

RIESGOS: Que se presente conflicto de competencias.

CONTROLES: Los actos administrativos se refieren a aquellos que no están asignados específicamente o que deba expedir otra dependencia.

INFORMES: El acto administrativo debe ser expedido por el Alcalde Municipal, en coordinación con las áreas de que este surja.

INDICADOR: No. de actos administrativos proyectados por año.

RESULTADO: Resoluciones, Actas, Decretos, oficios.

SOPORTES Y FORMATOS: Proyecto de acto administrativo.

OBSERVACIONES: Se puede presentar demora desde la entrega hasta la respuesta sino existe organización en la recepción y asignación de funcionario encargado



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.436-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 276 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Determina asunto a tratar, resolver o decretar mediante acto administrativo así como la clase de este.	Secretaría ejecutiva	<pre>graph TD; A([Se determina el asunto a tratar, resolver o decretar mediante acto Administrativo]) --> B[Recibe instrucciones sobre asuntos administrativos a proyectar]; B --> C[Determinar aspectos jurídicos a tener en cuenta]; C --> D[Realizar las recomendaciones]; D --> E[Proyectar acto administrativo]; E --> F[Elaborar acto administrativo y remitir al Alcalde para su aprobación]; F --> G[Revisar y firmar Acto Administrativo y enviar a Alcalde]; G --> H[Numerar y fechar, entregar a Secretaría de Gobierno]; H --> I[Publicar Acto Administrativo, coordinar distribución y distribuir copias]; I --> J[Archivar copia (1) y expedir copias solicitadas]; J --> K([FIN]);</pre>
2	Recibe instrucciones sobre asuntos administrativos que se van a proyectar.	Alcalde Municipal Secretaría de Gobierno - Jurídico	
3	Determina aspectos jurídicos a tener en cuenta en la Elaboración del acto administrativo.	Alcalde Municipal Secretaría de Gobierno - Jurídico	
4	Realizar las recomendaciones sobre aspectos jurídicos del acto administrativo.	Alcalde Municipal Secretaría de Gobierno - Jurídico	
5	Proyecta el acto administrativo.	Secretaría de Gobierno	
6	Procede a elaborar el acto administrativo y lo remite al Señor Alcalde Municipal para su Aprobación	Secretaría	
7	Revisa y firma acto Administrativo y envía a Secretaría de Gobierno.	Alcalde Municipal	
8	Numerar, fecha y entrega a secretaria.	Secretaría de Gobierno	
9	Pública y una vez en firme, coordina distribución, se expiden copias enviando original al Despacho se publica en la Gaceta Oficial.	Secretaría	
10	Con las constancias de publicación se procede a archivar en el consecutivo y a expedir copias solicitadas.	Secretaría	

PROCESO: GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SUBPROCESO:
DESARROLLO DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO PROCEDIMIENTO: TRÁMITE
INTERNO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO: Recibir y procesar correctamente la correspondencia buscando una manera que permita mejorar la prestación del servicio, dando respuesta dentro de los términos de ley.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia, artículos 23, 29, 95.
- Código Contencioso Administrativo.
- Ley 734 de 2002

ALCANCE: Inicia con la recepción de la correspondencia y finaliza con la respuesta.

RIESGOS:

- No dar trámite adecuado y eficaz a la correspondencia, por múltiples ocupaciones.
- Sanciones disciplinarias.

CONTROLES:

- Al recibir la correspondencia se radica con firma de la persona que recibe, fecha y hora.
- Llevar un adecuado registro de correspondencia recibida.

INFORMES: Entregar informe al Señor Alcalde Municipal de las actividades y tareas realizadas durante la semana.

INDICADORES:

- Total de unidades documentales transferidas / Total de unidades documentales transferibles.
- Es un indicador de eficiencia o de oportunidad en la transferencia documental.

RESULTADO: Libro radicador de correspondencia.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Actuación y carpeta de archivo.
- Oficio de respuesta a las solicitudes.

OBSERVACIONES:

- En lo posible se debe tener un software de archivo y correspondencia.
- Establecer y adecuar la planta física para la recepción y trámite de la correspondencia.
- Dar cumplimiento a la normatividad en lo que respecta al archivo.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 278 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Recepción del a Correspondencia.	Secretaría	<pre> graph TD A([Recibe correspondencia]) --> B[Revisar, analizar y radicar correspondencia] B --> C{¿Pertenece a la Oficina?} C -- Si --> D[Proyectar respuesta inmediatamente] C -- No --> E[Enviar a despacho del alcalde para revisión y firma] D --> E E --> F[Entregar a dependencia que corresponda] F --> G[Recibir copia de recibido por parte de la dependencia] G --> H[Ingresar información de recibido en el libro de control de correspondencia] H --> I[Archivar copia (1)] I --> J([FIN]) </pre>
2	Revisa, analiza, clasifica y radica correspondencia, proyecta respuesta de inmediato o pasa al despacho del Alcalde Municipal.	Alcalde Municipal - Secretaría de Gobierno y secretaria ejecutiva	
3	Si se reparte se entrega la petición al funcionario para su trámite correspondiente y una vez tramitada la petición y corregida la respuesta procede a la firma del Alcalde Municipal.	Alcalde Municipal	
4	Entregar al usuario ó destinatario quien devuelve la copia con el respectivo soporte de recibido.	Secretaría	
5	Se recibe las copias de los oficios entregados para ser descargados en el libro de control de correspondencia entregada y para ser archivada.	Secretaría	
6	Entrega la copia con la constancia de recibido. Se radica en el libro correspondiente.	Secretaría	

PROCESO: GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: DESARROLLO DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: INHUMACIÓN DE CADÁVERES

OBJETIVO: Efectuar el proceso de inhumación de cadáveres no identificados que se presenten en el municipio.

BASE LEGAL:

- Decreto 1333 de 1986.
- Ley 9 de 1979.

ALCANCE: Aplica para el proceso de identificación de cadáveres hallados en el municipio de EL HATO

RIESGOS:

- Que se presente contaminación por el proceso de descomposición de los cadáveres.
- Pérdida de la partida de defunción.

CONTROLES: Se verifica que llegue solicitud de autoridad competente con requisitos de Ley.

INFORMES

- Entregar informe a la Registraduría y a la Fiscalía.
- ESE del Municipio.

INDICADOR: N° de licencias de inhumación expedidas por año.

RESULTADO: Licencia de Inhumación.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Certificado de defunción.
- Licencia de inhumación.
- Los demás que sean determinados por la ley.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.436-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 280 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Orientar al interesado en el trámite legal correspondiente.	Secretaria	<pre>graph TD; A([Atender y orientar al interesado]) --> B[Solicitar documentación requerida y sentar partida de defunción]; B --> C[Tramitar formato de la registraduría para permiso de exequias]; C --> D[Passar novedad a SISBEN para reporte de fallecimiento]; D --> E{¿Caso de vulnerabilidad?}; E -- Si --> F[Coliente solicita ayuda]; F --> G[Solicitar soportes y Estudiar viabilidad de apoyo económico]; G --> H([FIN]); E -- No --> H;</pre>
2	Solicitar fotocopias de certificado de Defunción y fotocopia del Documento de identidad del fallecido, para sentar partida de defunción.	Secretaria	
3	Tramitar formato de la Registraduría (licencia de inhumación) para el respectivo permiso exequias.	Secretaria	
4	Passar la novedad a la oficina del SISBEN para reporte de fallecimiento.	Secretaria	
5	En los casos de vulnerabilidad a solicitud del interesado se estudia la viabilidad de apoyar económicamente en los gastos funerarios, allegando soportes de los mismos.	Secretaria	

PROCESO: GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: DESARROLLO DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: AYUDA DE SOLEMNIDAD

OBJETIVO: Aunar esfuerzos entre las partes, buscando como fin común, el cumplimiento de las leyes colombianas relacionadas con la inhumación de cadáveres de las personas pobres de solemnidad, cuyo deceso tenga ocurrencia en la jurisdicción del municipio.

BASE LEGAL:

- Decreto 1333 de 1986, Artículo 268.
- Ley 715 de 2001.
- Acuerdo Municipal de presupuesto que incluya el apoyo de solemnidad e inhumación de cadáveres.

ALCANCE: Inicia con la muerte de un habitante del municipio pobre de solemnidad hasta la entrega del auxilio.

RIESGOS:

- Que se presente un alto volumen de solicitudes.
- Falsedad en las solicitudes hechas.

CONTROLES: Informe del SISBEN y certificación de la personería obre situación de vulnerabilidad del doliente.

INFORMES: Informe a la Secretaría de Hacienda.

INDICADOR: No. Cantidad de solicitudes presentadas en el año.

RESULTADO: Auxilio entregado a las familias para la condición Pobre de solemnidad.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Información del SISBEN.
- Cotización de la funeraria.
- Certificación de La Personería.
- Documentos soportes del fallecido (cédula, certificado de inhumación y certificado de defunción).

OBSERVACIONES: Realizar contratos con Funerarias del Municipio para el desarrollo del procedimiento, brindando el apoyo económico estimado.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 282 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Se recibe el oficio de la familia que sufraga los gastos, solicitando ayuda.	Secretaría de Gobierno-auxiliar	<pre>graph TD A([Se recibe solicitud por parte del doliente]) --> B[Expedir certificado de nivel socioeconómico] B --> C[Personería certifica condición pobre de solemnidad] C --> D[Solicitar documentos soportes del fallecido] D --> E[Verificar documentación presentada] E -- No --> D E -- Si --> F{¿Documentación completa?} F -- Si --> G[Aprobar solicitud] G --> H[Autorizar el pago] H --> I[Realizar pago y Archivar copias] I --> J([FIN])</pre>
2	Entregar certificado donde constare Que pertenece al Nivel socio económico 1 ó 2.	Oficina del SISBEN	
3	Se solicita certificación a la Personería Municipal de la condición Pobre de Solemnidad.	Secretaría de Gobierno Auxiliar	
4	Se solicita igualmente la cédula del fallecido, certificado de inhumación y certificado de defunción, para los trámites correspondientes.	Secretaría de Gobierno auxiliar	
5	Verificar la documentación presentada y si está completa, aprobar la solicitud.		
6	Enviar al despacho del Municipio para revisión y firma de aprobación.	Secretaría de Gobierno	
7	Autorizar el pago y enviar a la Secretaría de Hacienda.	Secretaría de Gobierno Alcalde Municipal	
8	Realizar el pago al doliente y archivar (1) copia de documentación soporte.	Secretaría de Hacienda	

PROCESO: GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: DESARROLLO DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DOCUMENTAL A PERSONAL INTERNO

OBJETIVO:

- Facilitar la consulta de documentación interna y brindar información precisa y oportuna a los usuarios.
- Permitir la consulta de la documentación de archivo del municipio.

BASE LEGAL:

- Pilares de normas aplicadas a los documentos y fundamentos de las políticas archivistas en el país.
- Artículos: 8, 15, 20, 23, 70, 71, 72, 74, 95, 112. Ley 594 de 2000, Ley general del archivos.
- Artículo: 24 Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental.

ALCANCE. Inicia con la recepción de solicitud de préstamo y finaliza con las medidas a tomar en caso de la pérdida de algún documento.

RIESGOS:

- Préstamo de documentos originales para consulta.
- Deterioro de la unidad documental.
- Falta de un lugar adecuado para el reposo de la documentación.

CONTROLES:

- Facilitar fotocopias en lugar de documentos originales.
- Tomar las medidas de control en el préstamo y devolución.
- Adecuado archivo de los documentos, condiciones ambientales adecuadas del depósito de archivo.
- Registro de fecha, hora y nombre de la persona que solicita la información.

INFORMES: Informe al despacho del Alcalde Municipal.

INDICADOR: Dependencias que solicitan material documental / Dependencias del Municipio de El Hato.

RESULTADO: Estadística préstamo documental a dependencias del Municipio de EL HATO.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Libro radicador de correspondencia saliente del despacho.
- Formato Tabla de Retención Documental.
- Formato préstamo documentos internos.

OBSERVACIONES: Adecuar un lugar dentro de las instalaciones de la Administración Municipal, que cuente con buena ventilación, luz, y buen técnica para el manejo de la humedad, además debe ser amplio, y contar con los suficientes estantes y archivadores, teniendo en cuenta la normatividad vigente para el adecuado manejo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

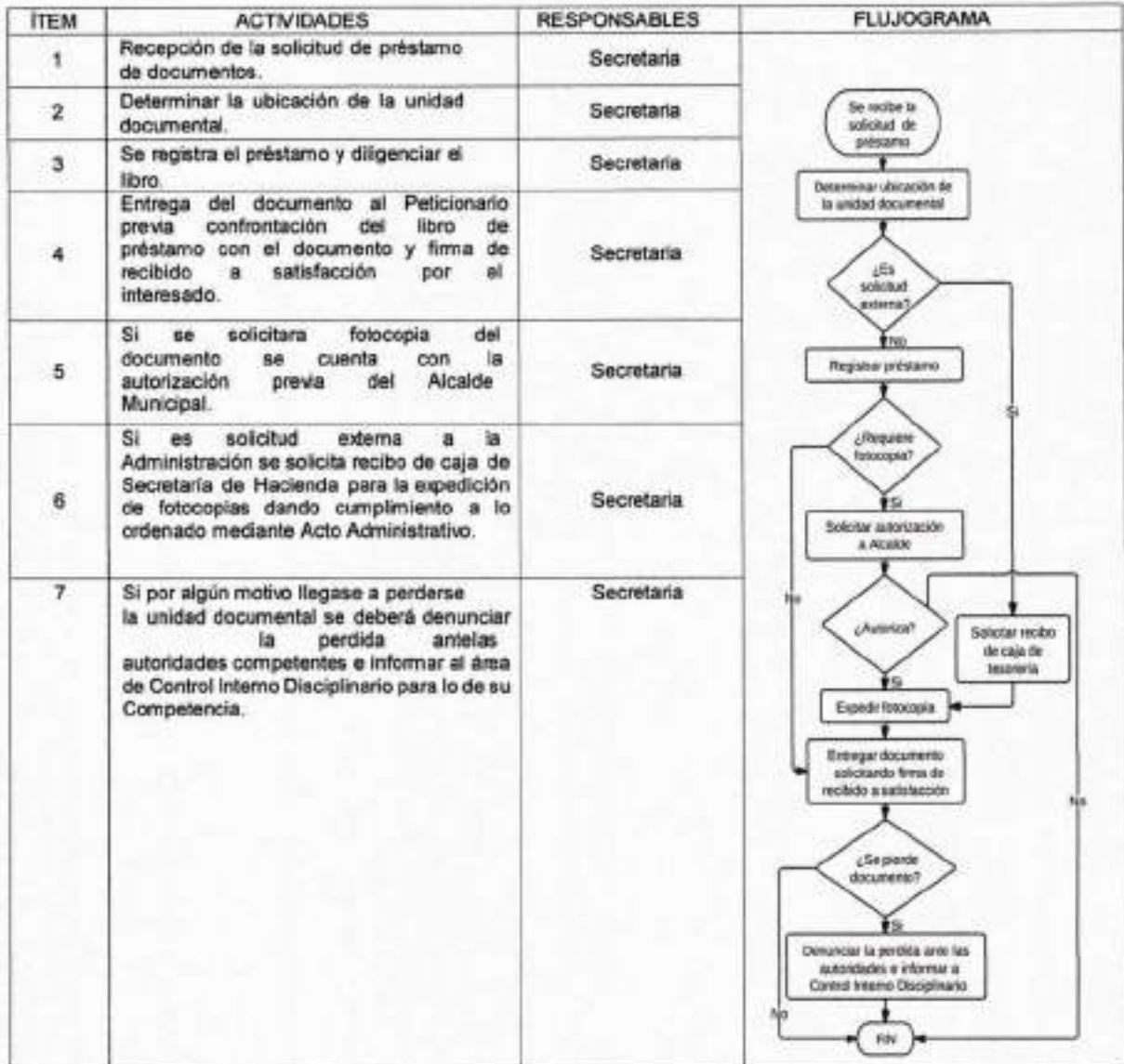
Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 285 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



PROCESO: GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: DESARROLLO DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO: Sugerir medidas para la adecuada organización de los archivos de Gestión en las distintas dependencias de la Administración Municipal, para garantizar su correcta clasificación y conservación

BASE LEGAL:

- Pilares de normas aplicadas a los documentos y fundamentos de las políticas archivistas en el país.
- Artículos: 8, 15, 20, 23, 70, 71, 72, 74, 95, 112. Ley 594 de 2000, Ley general de archivos, artículo: 24 Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental.

ALCANCE: Se clasifican y organizan los documentos de acuerdo a la normatividad.

RIESGOS:

- Inadecuada clasificación y archivo de los documentos.
- Pérdida de documentos.
- Deterioro de la unidad Documental.

CONTROLES:

- Contar con los elementos adecuados (carpetas, etc.).
- Tener debidamente foliada la documentación de acuerdo a la clasificación.
- Adecuado archivo de los documentos, condiciones ambientales adecuadas del depósito de archivo.
- Mantener bases en medio magnético de la documentación tramitada en cada dependencia, especialmente la contratación.

INFORMES: Informe al Alcalde Municipal y comité de archivo municipal y demás entidades Gubernamentales que lo soliciten.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Actuación y formatos.
- Formato Tabla de Retención Documental.

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES: La transferencia de documentos debe estar relacionada en medio magnético y físico de acuerdo a su clasificación, foliada en documentos originales. Nombrar un funcionario que se dedique exclusivamente al archivo general de la Administración Municipal, de tal forma que se facilite la recepción de la correspondencia documental de cada una de las dependencias



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
NIT. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 287 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Recibir y seleccionar la documentación.	Secretaría de Alcalde Municipal	<pre>graph TD; A([Se recibe la documentación para archivar]) --> B[Selecionar documentación]; B --> C[Foliar y encapetar la documentación]; C --> D[/Registrar en la base de datos archivística/]; D --> E[Verificar y controlar conservación de documentos]; E --> F{¿Hay inconsistencias?}; F -- Si --> G[Informar inconsistencias]; F -- No --> H[Organizar y colocar en los respectivos estantes]; G --> A; H --> I([FIN]);</pre>
2	Foliar y encapetar la documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	Secretaría	
3	Registrar en el sistema de la base de datos archivística la documentación.	Secretaría	
4	Si encuentra Inconsistencias procede a informar a la dependencia correspondiente y hacer devolución de la documentación, señalando claramente las inconsistencias.	Secretaría	
5	Verificar y controlar el estado de conservación de los documentos y reportar inquietudes, informar anomalías que pudieren presentarse en cuanto a la conservación de los mismos al Despacho del Alcalde Municipal y al Comité de Archivo.	Secretaría	
6	Organización y depósito de los Documentos en los respectivos estantes.	Secretaría	

PROCESO: GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: DESARROLLO DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES Y OTROS

OBJETIVO: Establecer y adoptar el reglamento interno para la recepción y trámite de la correspondencia de la oficina de manera que permita una mejor prestación del servicio.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia, artículos 23, 29, 95, Código Contencioso Administrativo.
- Ley 734 de 2002, Ley 53 de 1985 y Ley 594 de 2000.

ALCANCE: Se efectúa la expedición de certificaciones y constancias solicitadas por quien las necesite

RIESGOS

- Que no se encuentre el documento soporte para expedir la certificación (hojas de vida, contratos, etc.).
- No certificar una información solicitada dentro del plazo solicitado, lo cual acarrearía algunas sanciones disciplinarias dependiendo del tipo de información.

CONTROLES:

- Llevar libro radicador de recepción y salida de correspondencia.
- Establecer reglamento para el trámite de correspondencia y certificaciones.
- Tener una base de datos sistematizada que permita hacer el seguimiento rápido y eficaz a la tramitología de la correspondencia.

INFORMES: Informe al despacho del Alcalde Municipal, antes de control y entidades que lo requieran.

INDICADOR: N° de certificaciones expedidas por año. **RESULTADO:** Certificación solicitada firmada.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Actuación, formatos y bases de datos.
- Libro radicador.
- Recibo de pago expedido por Secretaría de Hacienda de acuerdo a acto administrativo.

OBSERVACIONES: Toda la correspondencia, solicitudes y certificaciones deben ser registradas en el libro radicador.

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Solicitar certificación verbalmente o por escrito, previa cancelación en la Secretaría de Hacienda.	Peticionario	 <pre> graph TD A([Solicita certificación verbalmente o por escrito]) --> B[Recibir solicitud con soporte de pago en Tesorería] B --> C[Verificar recibo de pago] C --> D[Verificar información en archivo] D --> E[Elaborar certificación según información requerida] E --> F[Entregar original al solicitante] F --> G[Archivar copia (1) con firma de recibido] G --> H([FIN]) </pre>
2	Recepción de solicitud escrita de constancias o certificaciones, verificando recibo de pago.	Secretaría	
3	Verificar archivos físicos para poder diligenciar la certificación.	Secretaría	
4	Elaborar la certificación de acuerdo a la información requerida.	Secretaría	
5	Entrega de documento solicitado en original al Peticionario y copia para el archivo.	Secretaría	

PROCESO: GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: DESARROLLO DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES DE RESIDENCIA

OBJETIVO: Adoptar reglamento interno para la recepción y trámite de certificaciones de manera que permita la prestación del servicio en forma efectiva y oportuna.

BASE LEGAL:

- Constitución Política artículo 23, 29 y 95.
- Ley 734 artículo 40.
- Ley 190 artículo 53.
- Ley 53 de 1985.
- Ley 594 del archivo general

ALCANCE: Se efectúa la expedición de certificaciones y constancias solicitadas por quien las necesite. Al igual que dar solución oportuna a las solicitudes que la comunidad requiera.

RIESGOS:

- No certificar una información solicitada dentro del plazo solicitado, lo cual acarrearía algunas sanciones disciplinarias dependiendo del tipo de información.
- Fallas en el sistema que maneja el SISBEN para poder realizar la certificación.

CONTROLES:

- Compulsión de copia a autoridades interesadas.
- Anotación en el libro diario y firma del Peticionario en la copia de la certificación expedida.
- Información expedida por la Oficina del SISBEN.

INFORMES: Informe a los diferentes organismos de control.

INDICADOR: N° de Certificaciones de residencia entregadas en el mes.

RESULTADO: Certificación de Residencia firmada.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Actuación, formatos y base de datos del SISBEN.
- Libro radicador.
- Recibo de pago expedido por Secretaría de Hacienda de acuerdo acto administrativo

OBSERVACIONES: Toda la correspondencia, solicitudes y certificaciones deben ser registradas en el libro radicador.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nit. 890.210.439-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 291 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Se hace la solicitud verbal en el Despacho del Alcalde Municipal.	Peticionario	
2	Se orienta al usuario sobre los requisitos exigidos para la entrega de la Certificación.	Secretaria	
3	Se recibe solicitud por escrito y se informa el tiempo de entrega.	Secretaria	
4	Solicitud a la oficina del SISBEN sobre la confirmación de datos.	Secretaria	
5	Verifica en la base de datos la información y remite al Despacho del Alcalde Municipal.	Oficina del SISBEN	
6	Elaborar la certificación de acuerdo a la información requerida.	Secretaria	
7	Entrega de documento solicitado en original al Peticionario y copia para el archivo.	Secretaria	

PROCESO: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: DESARROLLO DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA CELEBRACIÓN DE EVENTOS

OBJETIVO: Establecer y adoptar el reglamento interno para la recepción y trámite de los permisos y autorizaciones de competencia del Municipio de EL HATO, de manera que permita la prestación del servicio de manera efectiva.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia, artículos 23, 29, 95.
- Código Contencioso Administrativo.

ALCANCE: Efectuar permisos y autorizaciones para celebración de eventos.

RIESGOS:

- Que la solicitud llegue sobre el tiempo para autorizar.
- Las reuniones o actividades que se presentan de imprevisto y que no permitan dar una oportuna respuesta.
- Que no se alcancen a coordinar y tomar las medidas de apoyo y seguridad que se requieren para la realización del evento.

CONTROLES:

- En la cartelera de orientación al usuario se debe informar el tiempo, trámite y anexos para solicitar permisos.
- Informar a las autoridades de policía para el control de seguridad.

INFORMES: Informe Departamento de policía.

INDICADOR: N° de autorizaciones para celebración de eventos expedidos por mes.

RESULTADO: Autorización firmada por el Alcalde Municipal

SOPORTES Y FORMATOS:

- Permiso.
- Actuación.
- Proyecto de acto administrativo.

OBSERVACIONES: Establecer políticas de orientación e información al usuario en cuanto el tiempo de radicación y entrega de la autorización a través de la Recepción.



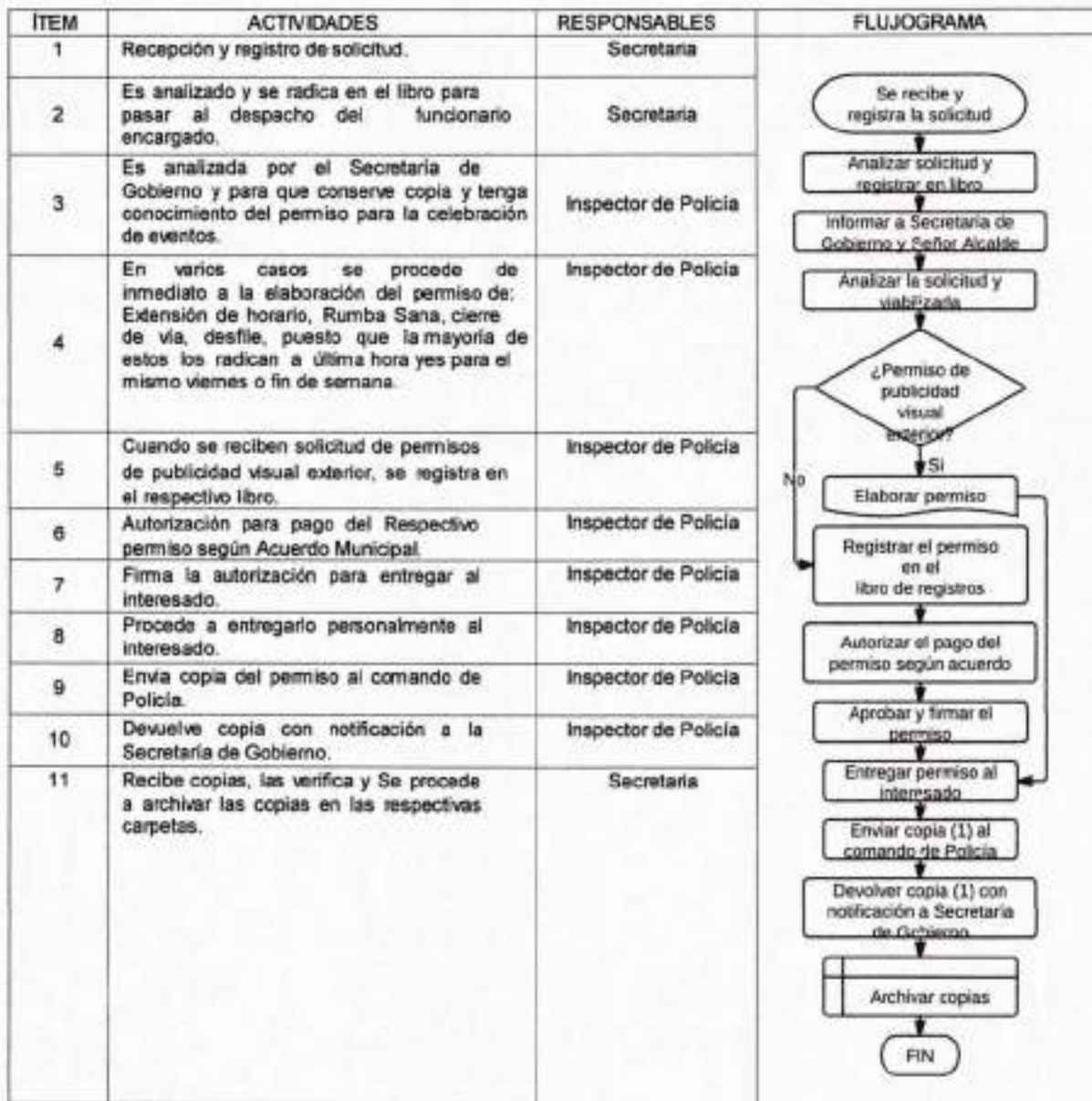
**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 293 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL

PROCESO: CONTROL INTERNO

SUBPROCESO: CONTROL INTERNO, CULTURA DEL CONTROL INTERNO, EVALUACIÓN

OBJETIVO: Establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo permita la autoprotección para garantizar una función administrativa transparente, eficiente y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia.
- Artículo 3° y el parágrafo único del artículo 9° de la Ley 87 de 1993.
- Decreto 2145 de 1999.
- Decreto 1599 de 2005.
- NTCGP 1000:2009.
- NTC ISO 19011:2002.
- Guía MECI 2014.

RECURSOS: HUMANOS, FÍSICOS, TECNOLÓGICOS

RESPONSABLES DEL PROCESO: JEFE DE CONTROL INTERNO

PROVEEDOR: Todas las áreas y procesos de la administración Municipal del orden territorial y Gubernamental.

ENTRADAS: Informes recibidos, documentos soporte.

SALIDA: Plan de Auditoría, Informe de Auditoría, Capacitaciones, Informes trimestrales.

CLIENTE: Todas las dependencias de la Administración Municipal

PROCESO: CONTROL INTERNO

SUBPROCESO: CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO: Determinar si las políticas, planes, normas y procedimientos se cumplen, mediante la aplicación del examen y evaluación del sistema de control interno.

BASE LEGAL:

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia.
- Artículo 3° y el parágrafo único del artículo 9° de la Ley 87 de 1993.
- Decreto 2145 de 1999.
- Decreto 1599 de 2005.
- NTC GP 1000:2009.
- NTC ISO 19011:2002.

ALCANCE: Inicia con la planificación de la auditoría y finaliza con el informe definitivo, revisado y aprobado.

RIESGOS:

- No realizar una adecuada auditoría por falta de colaboración de los funcionarios.
- Que el funcionario de control interno desempeñe otras funciones.

CONTROLES: Establecer planes de sensibilización.

INFORMES: Informe de Auditoría.

INDICADOR: Número de no conformidades encontradas en el Municipio por año.

RESULTADO: No conformidades – Conformidades

SOPORTES Y FORMATOS:

- Cuestionario o formato de auditoría de Control Interno.
- Papeles de trabajo.
- Informe de auditoría.

OBSERVACIONES: Se considera bajo un porcentaje de cumplimiento inferior al 60% medio entre el 61% y el 75% y alto más del 75%.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 296 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	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.	Control interno	
2	De acuerdo a la auditoría se planean las actividades que correspondan.	Control interno	
3	Elaborar oficio de notificación de la auditoría a la dependencia a auditar.	Control interno	
4	Diseñar programa de auditoría (general o Específico) por áreas, procesos, ciclos o actividades según aplique, determinan la muestra, prepara el papel de trabajo para el diseño, identificando el área auditada, período sujeto de examen y referencia del papel de trabajo.	Control interno	
5	Aplicación de pruebas de control (entrevista, observación e inspección), Pruebas analíticas (Implicaría comparación de lo realizado con la experiencia del auditor), pruebas de detalle (Confirmación, inspección física, comprobación y cálculos).	Control interno	
6	Evalúa los resultados de las pruebas, La evidencia y validación de conclusiones y recomendaciones.	Control interno	
7	Se Formulan las recomendaciones conforme a los resultados de la auditoría.	Control interno	
8	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.	Control interno	
9	Se realiza reunión con el responsable del área auditada para leer y analizarlos 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.	Control interno	
10	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.	Control interno	
11	Elabora oficio de remisión del informe definitivo de auditoría, y lo envía al responsable del área auditada.	Control interno	



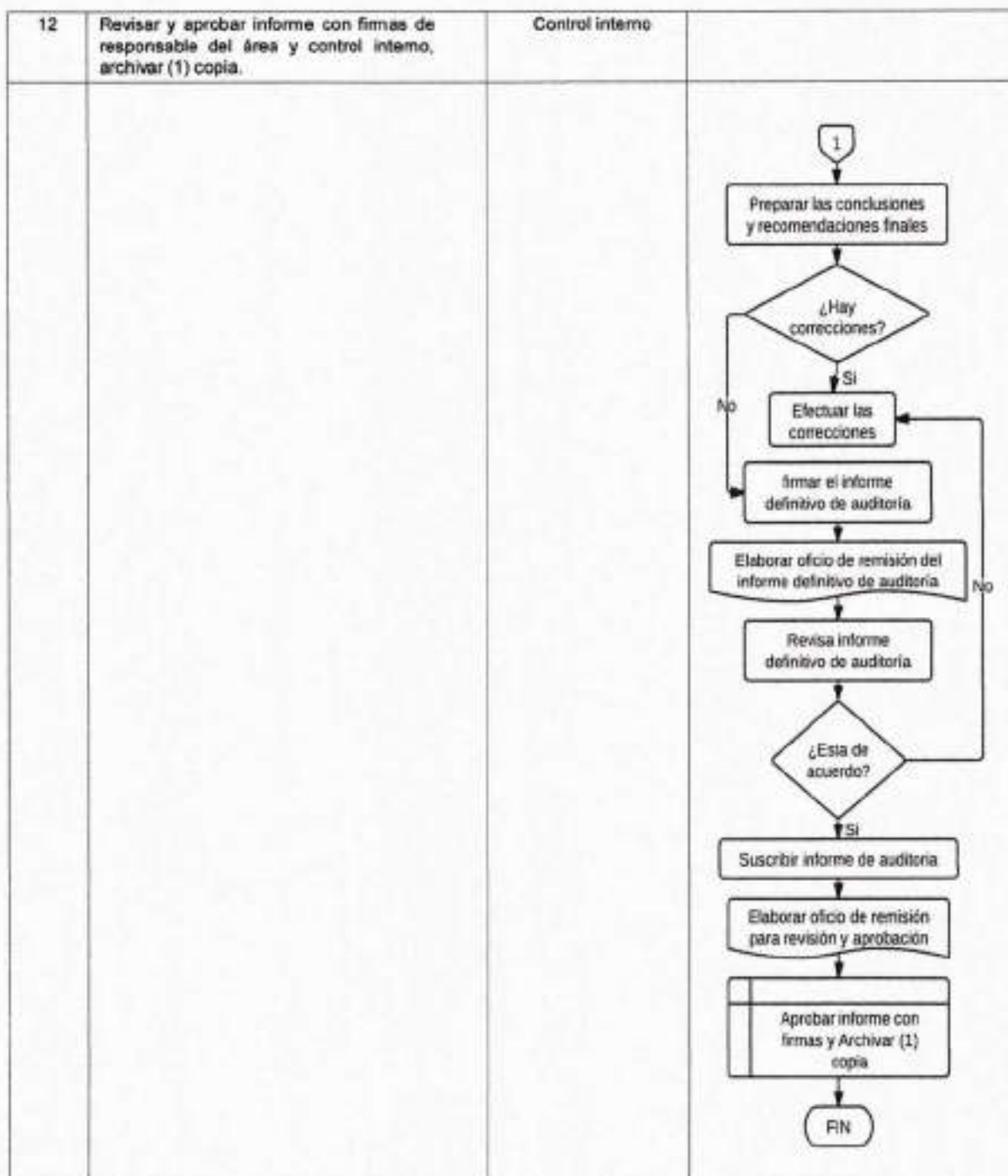
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nit. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 297 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PROCESO: CONTROL INTERNO

SUBPROCESO: CULTURA DEL CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO: FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Crear conciencia en los servidores de la administración Municipal, con capacitaciones durante el año sobre la importancia de crear en ellos cultura, participación y conocimiento del control interno, trabajo en equipo para la adopción de prácticas de autocontrol hacia el cumplimiento de la misión de la entidad.

BASE LEGAL:

- Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia.
- Artículo 3° y el parágrafo único del artículo 9° de la Ley 87 de 1993.
- Decreto 2145 de 1999.
- Decreto 1599 de 2005.
- NTCGP1000:2009.
- NTC ISO 19011:2002.

ALCANCE: Inicia con la elaboración de la programación y finaliza con la realización de las conferencias.

RIESGOS:

- Desinterés de los funcionarios.
- Inasistencia a las actividades.
- Resistencia al cambio.

CONTROLES: Se establecen estrategias de ambientación, motivación y divulgación además se socializa la programación estableciendo las responsabilidades, fechas, actividades y frecuencia.

INFORMES:

- Informe de Resultados.
- Informe de Capacitaciones y sensibilizaciones

INDICADORES:

- N° de capacitaciones ejecutadas sobre la cultura del control en el año
/ N° de capacitaciones proyectadas sobre la cultura del control en el año.
- N° de sensibilizaciones ejecutadas sobre la cultura del control en el año
/ N° de sensibilizaciones proyectadas sobre la cultura del control en el año.

RESULTADO: Personal capacitado en la cultura del control.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Normatividad vigente.
- Guía de la Función Pública.
- Programas. (Teleconferencias y Charlas).
- Ayudas didácticas.
- Diagnóstico.
- Programación (cronograma).

OBSERVACIONES: Valerse de actividades lúdicas permanentemente.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.436-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 300 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Establecer estrategias de Ambientación: motivación, Divulgación, etc. y elaborar la Programación.	Control interno	<pre> graph TD A([Se establecen estrategias de ambientación]) --> B[Elaborar programación] B --> C[Elaborar ayudas didácticas] C --> D[Realizar programas de motivación] D --> E[Divulgar la información] E --> F[Elaborar informe inicial con el cronograma] F --> G[Realizar diagnóstico de necesidades] G --> H[Elaborar la programación mensual] H --> I[Elaborar ayudas didácticas] I --> J[Preparar temas de capacitación seleccionados] J --> K[Realizar capacitación de acuerdo al cronograma] K --> L[Elabora informe mensual] L --> M[Preparar charlas de interiorización y compromiso] M --> N([FIN]) </pre>
2	Consecución y/o elaboración de Ayudas didácticas.	Control interno	
3	Se realizan programas de Motivación acerca del control interno.	Control interno	
4	Se utilizan los medios de Divulgación y comunicación: Carteleras, carteles, mensajes Teleconferencias, capacitación, Correos, etc.	Control interno	
5	Elaborar el informe inicial con el Cronograma.	Control interno	
6	Conocimiento: Realizar diagnóstico de Necesidades en las oficinas.	Control interno	
7	Elaborar la programación mensual.	Control interno	
8	Elaboran ayudas didácticas.	Control interno	
9	Preparar temas de capacitación Seleccionados.	Control interno	
10	Realizar capacitación de acuerdo Con cronograma.	Control interno	
11	Elabora informe mensual.	Control interno	



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2



Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 301 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

12	Interiorización y Compromiso: Prepara charlas de interiorización, Afianzamiento, compromiso en la Cultura de control, autocontrol y Realiza las charlas.	Control interno	
----	--	-----------------	--

PROCESO: CONTROL INTERNO

SUBPROCESO: EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

OBJETIVO: Realizar la evaluación del sistema de control interno contable en el Municipio de EL HATO, con el fin de hacer las recomendaciones para el mejoramiento, a través de los informes de evaluación.

BASE LEGAL:

- Ley 87 de 1993.
- Resolución 196 de 2001.
- Resolución 190 de 2004.
- Resolución 357 de 2008.

ALCANCE: Perfeccionar las falencias de los estados financieros.

RIESGOS:

- Desinterés de los funcionarios.
- Inasistencia a las actividades.
- Resistencia al cambio.

CONTROLES: Se establecen estrategias de ambientación, motivación y divulgación además se socializa la programación estableciendo las responsabilidades, fechas, actividades y frecuencia.

INFORMES: Aplicativo SHIP de Control Interno Contable.

INDICADOR: N° de no conformidades encontradas en el área contable por año.

RESULTADO: N° de conformidades y no conformidades del área contable.

SOPORTES Y FORMATOS:

- Estados Financieros.
- Aplicativo SHIP.

OBSERVACIONES: Realizar un diagnóstico inicial del estado del control interno contable y compararlo con el resultado final



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2018

Página 303 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Bajar y actualizo el aplicativo del CHIP de control interno contable con mi respectiva clave.	Control interno	
2	Elaboro un archivo plano.	Control interno	
3	Se consulta normatividad de Control interno contable de la Contaduría general de la nación.	Control interno	
4	Evalúo la información financiera y Contable de la administración Municipal, verificando soportes.	Control interno	
5	Entro a la página de la contaduría General de la nación con la Respectiva clave al aplicativo del CHIP.	Control interno	
6	Procedo a diligenciar el aplicativo en el archivo plano.	Control interno	
7	Elaborado se envía el aplicativo.	Control interno	
8	Si no valida el aplicativo hay que buscar el error e intentarlo de Nuevo.	Control interno	
9	Ya validado la información se Procede a imprimir los resultados Validados.	Control interno	
10	Enviar a la contaduría general de la nación. Un correo certificado los Resultados.	Control interno	
11	Archivar copia de Informe del Correo del enviado.	Control interno	
12	Proceder a corregir si existen Hallazgos.	Control interno	

PROCESO: CONTROL INTERNO

SUBPROCESO: EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Evaluar y hacer seguimiento durante el año, a la gestión del Municipio, con el fin de establecer acciones que permitan el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

BASE LEGAL: Ley 87 de 1993. Art. 12.

ALCANCE: Se evalúa el del plan de acción de todas las dependencias del Municipio, y se realiza el respectivo informe.

RIESGOS: No recibir a tiempo la información.

CONTROLES: Se establecen estrategias de ambientación, motivación y divulgación además se socializa la programación estableciendo las responsabilidades, fechas, actividades y frecuencia.

INFORMES: Informe de Resultados a los entes gubernamentales.

INDICADOR: N° de no conformidades encontradas en el municipio al año/ N° de conformidades encontradas en el municipio en el año inmediatamente anterior.

RESULTADO: Evaluación y diagnóstico de Auditorías de Control Interno.

SOPORTES Y FORMATOS.

- Plan de Desarrollo.
- Planes de Acción.
- Información de avance del Plan de Desarrollo



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 305 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Solicite consolidados de planes de Acción a Secretaría de Planeación.	Control interno	
2	Responda solicitud de control interno.	Secretaria de Planeación	
3	Analice de información.	Control interno	
4	Consulte planes de acción de cada Secretaria.	Control interno	
5	Elaborar el informe inicial con el Cronograma.	Control interno	
6	Verifique la existencia de Indicadores.	Control interno	
7	Elabore informe de solicitud de Avances del plan de desarrollo.	Control interno	
8	Firma solicitud.	Control interno	
9	Responda solicitud de control interno.	Secretaria de Planeación	
10	Evalúe respuesta.	Control interno	
11	Confrontar planes de acción con la Evaluación.	Control interno	
12	Digita y envía informe.	Control interno	

PROCESO: CONTROL DISCIPLINARIO

SUBPROCESO: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

OBJETIVO: Adelantar funciones relacionadas con los funcionarios, determinando su posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas sancionables.

SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 200 de 1995 a las investigaciones que se hayan iniciado en vigencia de dicha Ley.

RECURSOS: Humanos, Físicos, Tecnológicos.

RESPONSABLES DEL PROCESO: Secretaría de Gobierno.

PROVEEDOR: Comunidad, Funcionarios.

ENTRADAS: Reportes.

SALIDA: Fallos de la Investigación Disciplinaria.

CLIENTE: Comunidad.

PROCESO: CONTROL DISCIPLINARIO

SUBPROCESO: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN RÉGIMEN DISCIPLINARIO

OBJETIVO: Aplicar las normas que se cobijan a los funcionarios públicos con relación al control interno disciplinario, ya sea por oficio o a solicitud de la Personería municipal.

BASE LEGAL:

- Constitución Política.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 200 de 1995 a las investigaciones que se hayan iniciado en vigencia de dicha Ley.

ALCANCE: La actividad se inicia cuando cualquier ciudadano, o cualquier autoridad pública de Oficio, o la Personería Municipal en ejercicio de su poder preferente remiten a la Secretaría de Gobierno una queja contra cualquier funcionario de la administración exceptuando al Alcalde Municipal o el Personero Municipal.

RIESGOS: Incumplimiento o violación de sus procedimientos.

CONTROLES: Informes a la Personería.

INFORMES: Para efectos del proceso se rinden informes a los organismos de control como la Personería Municipal, La Procuraduría General de la Nación.

RESULTADO: Fallo de la investigación disciplinaria.

SOPORTES Y FORMATOS

- Queja ciudadana u oficiosa.
- Expediente disciplinario.
- Auto o acto administrativo.
- Notificación.
- Se lleva un registro de trámite en cada proceso.
- Se lleva un archivo individual de cada proceso

OBSERVACIONES: El procedimiento lo debe desarrollar el Secretaría de Gobierno con apoyo del asesor jurídico.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 308 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

¡HATO EN UNIDAD
SEREMOS MAS!



	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Recibe queja ya sea de manera escrita o verbal contra los funcionarios de la administración diferentes al Alcalde Municipal o Personero.	Secretaría	<pre>graph TD A([Se recibe la queja ya sea de manera escrita o verbal]) --> B[Leer queja y verificar si procede o no la apertura de indagación preliminar disciplinaria] B --> C{¿Abre indagación?} C -- No --> D((1)) C -- Si --> E[Analizar procedencia] E --> F[Efectuar indagación preliminar y determinar si constituye falta disciplinaria] F --> G{¿Constituye falta disciplinaria?} G -- No --> D G -- Si --> H[Efectuar indagación preliminar] H --> I[Informar al denunciado su derecho a defensa] I --> J[Citar a indagación preliminar y practicar pruebas] J --> K((1))</pre>
2	Lectura de la queja o informe oficioso y de acuerdo al tema se verifica conforme a los factores que determinan la competencia si procede o no la apertura de indagación preliminar disciplinaria.	Secretaría de Gobierno	
3	Analizar la procedencia de proferir o no resolución de apertura de investigación preliminar e igualmente verificar si no se encuentra impedido para conocer de la investigación, si efectivamente el funcionario contra el que se dirige la queja es disciplinable o no.	Secretaría de Gobierno	
4	Indagación preliminar: se ordenará una indagación preliminar, para verificar la ocurrencia de la conducta, y determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad o identificar o individualizar el autor de la falta. El término es de seis meses, y ordena práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de los hechos o escuchar en versión libre al disciplinado. No podrá extenderse a hechos distintos del que fue objeto de denuncia.	Secretaría de Gobierno	
5	Con Oficio se informa al funcionario contra el que se inicia la investigación preliminar que tiene derecho a ejercer su defensa, y se cita a indagación preliminar. Se practican las pruebas decretadas en el auto de investigación preliminar.	Secretaría de Gobierno	
6	Una vez practicadas las pruebas y antes de finalizar los seis meses de indagación preliminar se profiere auto ordenando el archivo de la Investigación preliminar o se decreta la apertura de investigación disciplinaria la cual debe ser notificada al disciplinado. La indagación preliminar culminará con archivo definitivo o auto de apertura.	Secretaría de Gobierno	
7	Investigación Disciplinaria: Se iniciará investigación disciplinaria con fundamento en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria. El auto que ordena abrir la investigación contendrá: identidad del posible autor o autores. Pruebas cuya práctica se ordena. Orden de incorporar a la actuación los antecedentes disciplinarios del investigado certificación de la entidad a la cual el investigado esté o hubiese estado vinculado constancia del sueldo	Secretaría de Gobierno	



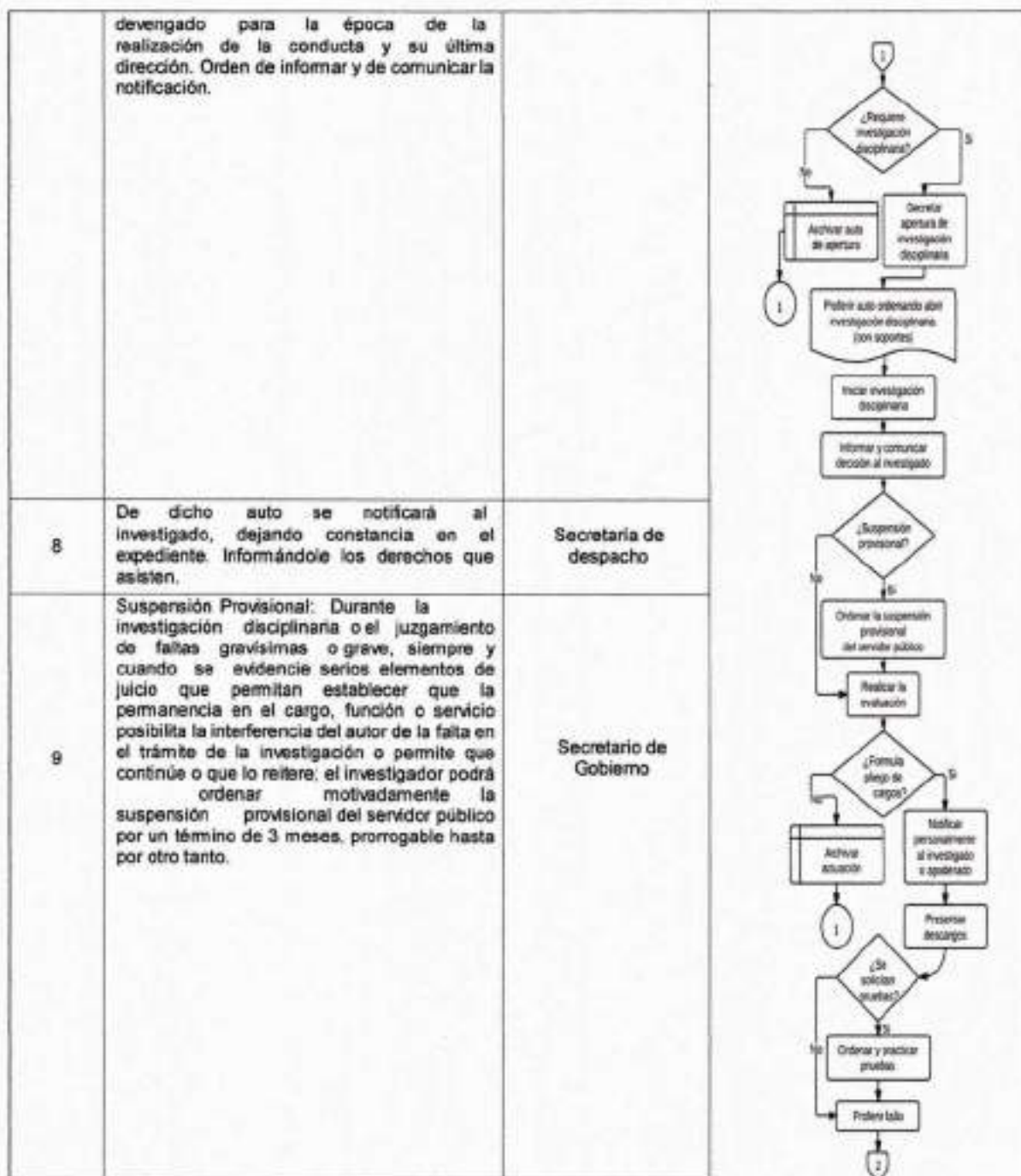
**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO**
Nº. 890.210.438-2

Código:220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 309 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nit. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

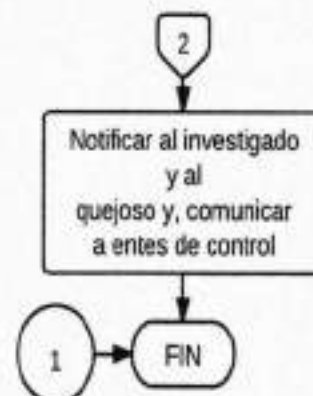
Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 310 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



10	Evaluación: Vencido el término de investigación el funcionario mediante acto motivado, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos u ordena el archivo de la actuación. Archivo Definitivo: Si se da lo establecido en el Art. 73 y 156 inciso 3° de la Ley 734 2002 se procederá al archivo definitivo que hará tránsito a cosa juzgada. Pliego de Cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado se formulará pliego de cargos que se notificará personalmente al investigado o a su apoderado, sino se verifica la notificación personal se designa defensor de oficio a quien se le notifica contra esta decisión no procede recurso.	Secretario de Gobierno
11	Una vez notificado personalmente el Investigado tiene diez días para presentar descargos.	Investigado o apoderado
12	Si se solicitan pruebas, el investigador entrará a ordenar su práctica si son conducentes, una vez practicadas se corre traslado al investigado para alegatos por cinco días.	Secretaria de Gobierno
13	Proferirá fallo dentro de los veinte días siguientes al vencimiento del término para presentar alegatos.	Secretaria de Gobierno
14	Se produce fallo sancionando o absolviendo al disciplinado y ordenandos u notificación.	Secretaria de Gobierno
15	Se notifica del fallo al investigado y se comunica del mismo al quejoso. Se informa a los organismos de control.	Secretaria de Gobierno





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL HATO
Nº. 890.210.438-2

Código: 220.38.1

Versión: 2.0 Fecha: 01 - 2016

Página 311 de 311

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

