

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

Por el cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos de la Administración central del Municipio de Dosquebradas, Risaralda.

EL ALCALDE DE DOSQUEBRADAS, en uso de sus facultades legales, en especial las que le señala el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política y los numerales 1 y 7 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1.994, y,

CONSIDERANDO

1. Que en el mes de diciembre de 2.006, la Administración central del municipio de Dosquebradas, Risaralda, adoptó un Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional mediante Decreto 615 del 29 de Diciembre de 2.006.
2. Que como consecuencia de lo anterior se dictaron unos actos administrativos para el desarrollo del programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional donde se adoptó el Modelo de Operación por Procesos acorde con lo desarrollado e implementado en el Sistema de Gestión de la Calidad y toda su documentación.
3. Que el proceso de Modernización y Fortalecimiento Institucional adoptado, en especial lo señalado en la parágrafo único del artículo 12 del Decreto Extraordinario No. 615 del 29 de Diciembre de 2.006, demanda la adopción de un Mapa de procesos y la identificación de los procesos, subprocesos y actividades correspondientes a los Macroprocesos definidos en el mencionado artículo.
4. Que como consecuencia de lo anterior y para desarrollar e implementar el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional, cada Secretaría documentó detalladamente las competencias, atribuciones y funciones que le fueron señaladas en el Decreto Extraordinario No. 616 del 29 de diciembre de 2.006, por medio del cual se determina la Estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, Risaralda y las funciones generales de sus dependencias y se dictan normas generales sobre la organización y funcionamiento de la Administración Municipal.

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

5. Que la planificación y documentación realizada sobre las competencias, atribuciones y funciones que le fueron señaladas en el Decreto Extraordinario No. 616 del 29 de diciembre de 2.006, demanda la adopción de un **“Manual de procesos y procedimientos”** que desarrolle adecuadamente las políticas, directrices y orientaciones dictadas en el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional, en especial el modelo de operación por procesos de la Administración central del Municipio de Dosquebradas, Risaralda.

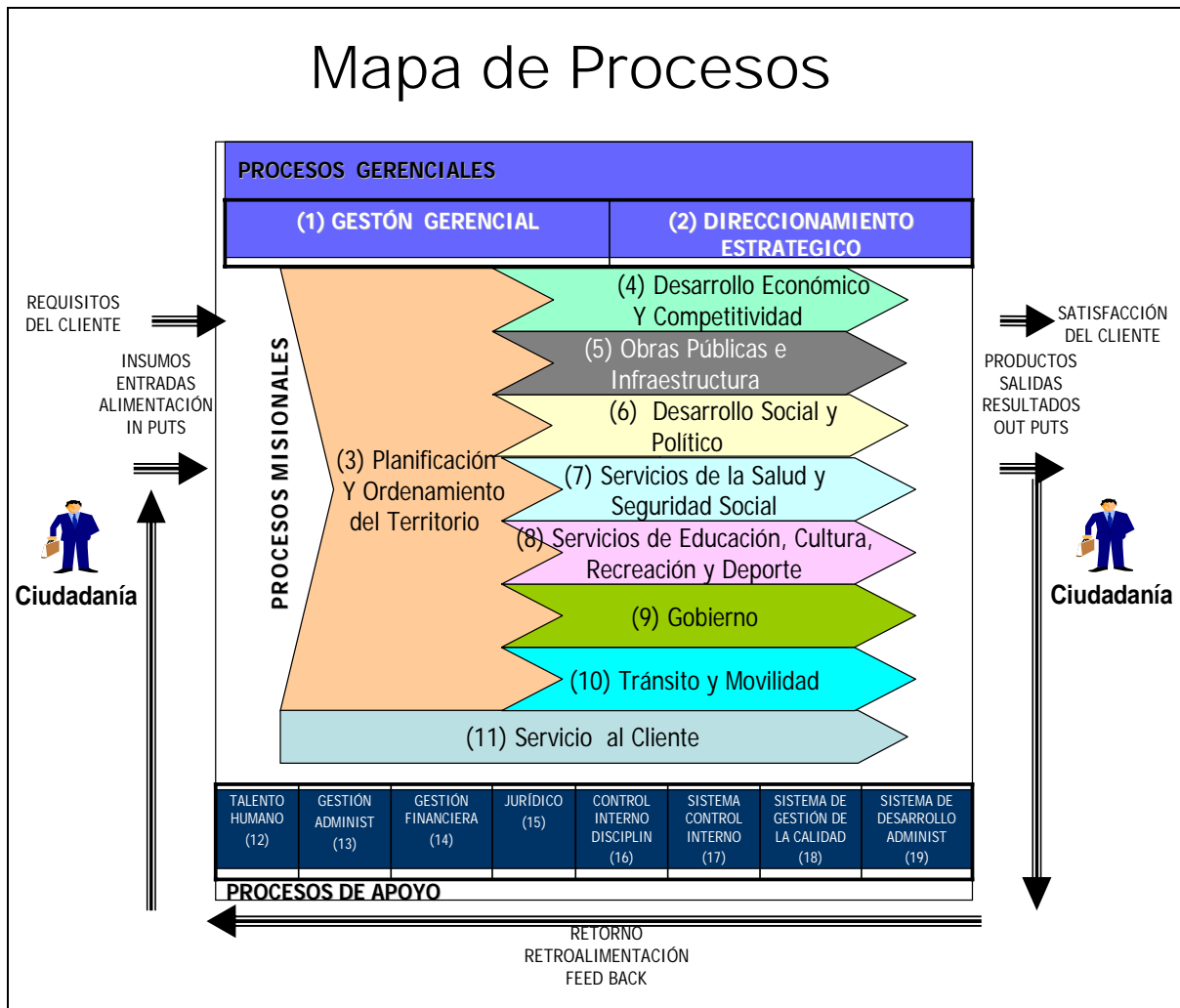
6. Que conforme a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, todas las entidades públicas deberán disponer de un **“Manual de Procesos y Procedimientos”** donde se detallen las actividades, operaciones y tareas que deben ejecutar los servidores públicos para el cumplimiento de los procesos y subprocesos identificados en el Mapa de Procesos y la Matriz de Identificación de Subprocesos y las responsabilidades y atribuciones asignadas como complemento del Manual de Funciones esenciales y competencias laborales, adoptado mediante Decreto No. 620 del 29 de diciembre de 2.006, a los diferentes cargos de la Planta de Empleos fijada en el decreto No. 618 y 619 del 29 de diciembre de 2.006.

Por lo anteriormente Expuesto el Alcalde Municipal:

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración central del municipio de Dosquebradas, el cual es consecuente con la estructura de Macroprocesos definida en el artículo 12 del Decreto Extraordinario No. 615 del 29 de Diciembre de 2.006:

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**



ARTÍCULO 2º: Adoptar la siguiente estructura de procesos y subprocesos, identificados conforme al Mapa de Procesos establecido en el artículo anterior, consecuente con las atribuciones, competencias y funciones señaladas a las diferentes dependencias mediante el Decreto Extraordinario No. 616 del 29 de Diciembre de 2.006:

#	PROCESO	DEPENDENCIA	#	SUBPROCESOS
PROCESOS ESTRATÉGICOS				
1	Gestión Gerencial	Despacho del Alcalde	1	Direccionamiento Institucional
			2	Revisión por la Dirección
			3	Representación Legal
			4	Asignación de Recursos
			5	Moralización y Transparencia
			6	Democratización de la Administración Pública
2	Direccionamiento Estratégico	Secretaría de Planeación Municipal	7	Planificación Estratégica Institucional
			8	Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional
			9	Sistemas de Información
			10	Imagen Institucional y Comunicación Organizacional
			11	Sistemas de Desarrollo Administrativo: SGC, SDA y SCI
PROCESOS MISIONALES				
3	Planificación y Ordenamiento	Secretaría de Planeación Municipal	12	Planificación Socioeconómica
			13	Planificación Ambiental

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	PROCESO	DEPENDENCIA	#	SUBPROCESOS
	del Territorio		14	Ordenamiento del Territorio y Desarrollo Urbano
			15	Planificación Administrativa
			16	Planificación Financiera
			17	Sistemas de Información para la Planeación
4	Desarrollo Económico y Competitividad	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	18	Promoción del Desarrollo
			19	Infraestructura Económica
			20	Desarrollo Turístico y Cultural
			21	Desarrollo Rural
			22	Promoción de Vivienda de Interés Social
			23	Servicios Públicos Domiciliarios
			24	Agua potable y Saneamiento Básico
5	Obras Públicas e Infraestructura Física	Secretaría de Obras e Infraestructura	25	Construcción de Equipamiento Urbano y Parques
			26	Mantenimiento del Equipamiento Urbano y Parques
			27	Mantenimiento de vías urbanas y rurales
6	Desarrollo Social y Político	Secretaría de Desarrollo Social y Político	28	Desarrollo Comunitario
			29	Promoción de la participación ciudadana y comunitaria
			30	Atención a Grupos Vulnerables
			31	Convivencia y Cultura Ciudadana
7	Servicios de la Salud y Seguridad Social en Salud	Secretaría de Salud y Seguridad Social	32	Protección y Garantía de los Derechos de los niños, niñas, adolescentes y la familia.
			33	Salud Pública
			34	Control y Vigilancia epidemiológica
			35	Aseguramiento en Salud
			36	Saneamiento Ambiental
8	Servicio Educativo, Cultura, Deporte y Recreación	Secretaría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte	37	Servicio Educativo
			38	Promoción de la Cultura
			39	Promoción de la Recreación
			40	Promoción del Deporte
			41	Promoción de la Educación Física y el aprovechamiento del tiempo libre
9	Gobierno	Secretaría de Gobierno Municipal	42	Seguridad y Orden Público
			43	Prevención y Atención de Desastres
			44	Control Físico y Defensa del Espacio Público
			45	Protección al Consumidor
10	Tránsito y Movilidad	Secretaría de Tránsito y Movilidad	46	Movilidad Vial
			47	Control y Regulación Vial
			48	Aplicación de Procedimientos legales en Tránsito
			49	Registros de Información de Tránsito
11	Servicio al Cliente	Asesoría Privada del Alcalde	50	Orientación y Atención al Cliente
			51	Gestión Documental (P,Q,R)
			52	Gestión de Archivo y Centro de Documentación
			53	Determinación y revisión de los requisitos del Cliente
			54	Medición de la Satisfacción del Cliente
PROCESOS DE APOYO				
12	Talento Humano	Despacho del Alcalde	55	Desarrollo de Competencias Laborales
			56	Planificación y Evaluación del Desempeño
			57	Bienestar Social e Incentivos

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	PROCESO	DEPENDENCIA	#	SUBPROCESOS
			58	Salud Ocupacional
			59	Administración de Personal
13	Gestión Administrativa	Despacho del Alcalde	60	Servicios Generales
			61	Apoyo Logístico
			62	Administración de Recursos Físicos y Materiales
			63	Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
14	Gestión Financiera	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	64	Sistema Tributario Municipal
			65	Gestión Presupuestal
			66	Gestión Contable
			67	Gestión de Tesorería
			68	Recuperación de Cartera
15	Jurídico	Oficina Asesora de Jurídica	69	Gestión Contractual
			70	Asesoría Jurídica
			71	Unidad Interpretativa
			72	Defensa Judicial
			73	Derechos de Petición
16	Control Interno Disciplinario	Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario	74	Proceso Ordinario
			75	Proceso Verbal
			76	Trámite de Recursos
17	Sistema de Control Interno	Secretaría de Planeación Municipal	77	Control Estratégico
			78	Control de Gestión
			79	Control de Evaluación
			80	Control de Documentos
18	Sistema de Gestión de la Calidad	Secretaría de Planeación Municipal	81	Control de Documentos
			82	Control de Registros
			83	Control de Producto y/o Servicio No Conforme
			84	Acciones Correctivas y Preventivas
			85	Manual de Calidad
			86	Manual de Procedimientos
19	Sistema de Desarrollo Administrativo	Secretaría de Planeación Municipal	87	Roles y Responsables del SDA
			88	Formulación e Implementación del SDA
			89	Formación de valores de responsabilidad y vocación del servicio
			90	Publicidad de las actuaciones públicas
			91	Seguimiento y Evaluación al Sistema de Desarrollo Administrativo (SDA)

PARÁGRAFO: El Representante de la Alta Dirección, designado por el Alcalde, deberá definir, mediante resolución, la estructura de Gerentes de Procesos y Líderes de los Subprocesos definidos en el presente artículo, los cuales tendrán la responsabilidad definida en la Resolución de Roles y Responsables, que será compatible con las competencias asignadas y las funciones señaladas en los actos administrativos correspondientes, dictados.

ARTÍCULO 3º: Adoptase los siguientes procedimientos para la ejecución de cada uno de los subprocesos en que se clasifican los procesos del Mapa definido en el presente decreto, con sus correspondientes responsables, la documentación aplicable y los registros que deberán evidenciar la trazabilidad de las operaciones y tareas ejecutadas, los cuales serán controlados conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2.000 o Ley General de Archivo:

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1. GESTIÓN GERENCIAL										
1.1. DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL										
1.1.1. Evaluación de Políticas Nacionales y Normatividad aplicable										
1	Organización e implementación de eventos de reconocimiento de políticas nacionales y normatividad aplicable	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política de Colombia; Plan Nacional y Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes 3294 de 2.004	Actas de Consejo de Gobierno	
2	Formulación de los ejes o líneas programáticas	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política de Colombia; Plan Nacional y Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes 3294 de 2.004	Actas de Consejo de Gobierno	
3	Definición de las Estrategias aplicables	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política de Colombia; Plan Nacional y Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes 3294 de 2.004	Actas de Consejo de Gobierno	
4	Asignación de responsabilidades por ejes temáticos	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de	Constitución Política de Colombia; Plan	Actas de Consejo de Gobierno	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Computo	Nacional y Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes 3294 de 2.004		
1.1.2. Evaluación de Instrumentos de Planificación										
1	Reconocimiento de los instrumentos de planificación aplicables	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política de Colombia; Plan Nacional y Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes 3294 de 2.004	Actas de Consejo de Gobierno	
2	Análisis de los resultados logrados en administraciones anteriores	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política de Colombia; Plan Nacional y Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes 3294 de 2.004	Actas de Consejo de Gobierno	
3	Evaluación de los Instrumentos de Planificación	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política de Colombia; Plan Nacional y Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes	Actas de Consejo de Gobierno	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								3294 de 2.004		
4	Definición de los programas y proyectos a continuar	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política de Colombia; Plan Nacional y Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes 3294 de 2.004	Actas de Consejo de Gobierno	
1.1.3. Diagnóstico de cumplimiento de Políticas, Normas, Planes y Programas										
1	Medición de metas y resultados logrados hasta el presente	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política de Colombia; Plan Nacional y Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes 3294 de 2.004	Actas de Consejo de Gobierno	
2	Incorporación de programas y proyectos vigentes para ser continuados	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política de Colombia; Plan Nacional y Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes 3294 de 2.004	Actas de Consejo de Gobierno	
3	Construcción de línea base para la medición futura de los programas y proyectos a	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política de Colombia; Plan Nacional y	Actas de Consejo de Gobierno	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	continuar							Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes 3294 de 2.004		
4	Directrices para la inclusión de los programas y proyectos a continuar en el Sistema de Planificación de la Administración	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política de Colombia; Plan Nacional y Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes 3294 de 2.004	Actas de Consejo de Gobierno	
1.1.4. Prospectiva y Análisis de Futuro										
1	Estudio y reconocimiento de la plataforma estratégica	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política de Colombia; Plan Nacional y Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes 3294 de 2.004	Actas de Consejo de Gobierno	
2	Ajustes y modificaciones a la Plataforma Estratégica	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política de Colombia; Plan Nacional y Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes 3294 de 2.004	Actas de Consejo de Gobierno	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Definición de metas y objetivos a lograr	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política de Colombia; Plan Nacional y Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes 3294 de 2.004	Actas de Consejo de Gobierno	
4	Establecimiento de líneas base para la medición futura	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política de Colombia; Plan Nacional y Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes 3294 de 2.004	Actas de Consejo de Gobierno	
5	Socialización de la nueva Plataforma Estratégica para su inclusión en el Sistema de Planificación Institucional	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política de Colombia; Plan Nacional y Departamental de Desarrollo, Ley 812 de 2.003; Conpes 3248 de 2.003; Conpes 3294 de 2.004	Actas de Consejo de Gobierno	
1.2. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN										
1.2.1. Planificación de la Revisión										

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Planificación de la Revisión por la Dirección y elaboración de cronograma de actividades.	X				Representante de la Dirección	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	NTCGP 1000:2004 ISO 9001:2000 MECI 1000:2000	Cronograma del Proceso	
2	Determinación de la información necesaria para la revisión de la dirección.	X				Representante de la Dirección	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	NTCGP 1000:2004 ISO 9001:2000 MECI 1000:2000	Lista de Chequeo de la información solicitada.	
3	Comunicación del cronograma para la Revisión por la Dirección	X				Representante de la Dirección	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	NTCGP 1000:2004 ISO 9001:2000 MECI 1000:2000	Cronograma del Proceso	
4	Alistamiento para la Revisión por la Dirección	X				Representante de la Dirección	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	NTCGP 1000:2004 ISO 9001:2000 MECI 1000:2000	Cronograma del Proceso	
1.2.2. Realización de la Revisión por la Dirección										
1	Revisión y Análisis de la Información en Comité de Calidad donde se desarrolla la Revisión por la Dirección.		X			Comité de Calidad	Video Beam Equipo de computo	NTCGP 1000:2004 ISO 9001:2000 MECI 1000:2000 Plan de Desarrollo vigente. Manual de Calidad	Actas de reunión.	
2	Definición de acciones correctivas o preventivas de acuerdo a los hallazgos.			X	X	Cada Gerente de proceso según el hallazgo	Equipo de oficina Equipo de	Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas	Solicitud de Acciones correctivas y	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							computo Ofimática	NTCGP 1000:2004 ISO 9001:2000 MECI 1000:2000 Plan de Desarrollo vigente. Manual de Calidad	Acciones preventivas. Actas de reunión.	
3	Realización de conclusiones de la Revisión.		X			Representante de la Dirección	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	NTCGP 1000:2004 ISO 9001:2000 MECI 1000:2000 Plan de Desarrollo vigente. Manual de Calidad	Informe de Revisión por la Dirección.	
1.2.3. Plan de Mejoramiento por Procesos										
1	Elaboración del Plan de Mejoramiento por proceso		X			Gerente de Procesos	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas NTCGP 1000:2004 ISO 9001:2000 MECI 1000:2000 Plan de Desarrollo vigente. Manual de Calidad	Plan de Mejoramiento (Hoja electrónica)	
2	Seguimiento a los compromisos adquiridos por los Gerentes de procesos en la Revisión por la Dirección				X	Asesor de Control Interno Lideres de Subproceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Programa de Auditoria Interna	Actas de Seguimiento	
3	Cierre de las Acciones Correctivas y Preventivas		X			Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de	Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas	Acciones Correctivas y/o Preventivas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							computo Ofimática	NTCGP 1000:2004 ISO 9001:2000 MECI 1000:2000 Plan de Desarrollo vigente. Manual de Calidad		
4	Informes de Resultados del Seguimiento al Plan de Mejoramiento			X		Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática			
1.3. REPRESENTACIÓN LEGAL										
1.3.1. Representación Judicial										
1	Designación de apoderados en acciones judiciales	X				Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y Cómputo	Credencial de Elección; Acta de Posesión, Documentación de Identificación	Poder	
2	Seguimiento a los procesos judiciales adelantados	X				Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y Cómputo	Credencial de Elección; Acta de Posesión, Documentación de Identificación	Actas de Seguimiento	
3	Notificaciones de fallos judiciales y firma de documentación pertinente	X				Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y Cómputo	Credencial de Elección; Acta de Posesión, Documentación de Identificación	Copias de documentos o notificaciones	
1.3.2. Representación Legal en Contratación										

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Definición del Estilo de Dirección para la contratación	X				Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993	Acta de Consejo de Gobierno	
2	Expedición del Acto Administrativo de delegación		X			Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993; Acto Administrativo de delegación	Acto Administrativo de Delegación	
3	Dirigir el proceso contractual según decreto de delegación		X			Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993; Acto Administrativo de delegación	Expediente de Contratos	
4	Firma de Contratos según decreto de delegación		X			Alcalde Municipal o funcionario delegado	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993; Acto Administrativo de delegación	Expediente de Contratos	
5	Firma de actas y demás documentación pertinente		X			Alcalde Municipal o funcionario delegado	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993; Acto Administrativo de delegación	Expediente de Contratos	
1.4. ASIGNACIÓN DE RECURSOS										
1.4.1. Definición de la Estructura Presupuestal										

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Aprobación del Plan Plurianual de Inversiones y el Marco Fiscal de Mediano Plazo	X				Alcalde y Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993; Acto Administrativo de delegación; Estatuto Orgánico de Presupuesto; Acuerdo o Decreto de Estructura Organizacional	Plan Plurianual de Inversiones y el Marco Fiscal de Mediano Plazo	
2	Verificación de las competencias en ordenación del gasto y contratación con la Estructura Orgánica			X		Alcalde y Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993; Acto Administrativo de delegación; Estatuto Orgánico de Presupuesto; Acuerdo o Decreto de Estructura Organizacional	Acta de Consejo de Gobierno	
3	Definición de la Estructura Presupuestal por Dependencias y Programas		X			Alcalde y Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993; Acto Administrativo de delegación; Estatuto Orgánico de Presupuesto; Acuerdo o Decreto de Estructura Organizacional	Acta de Consejo de Gobierno	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1.4.2. Asignación de partidas según estructura Orgánica										
1	Asignación de las partidas del Plan Operativo Anual de Inversiones, por Dependencias		X			Alcalde y Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993; Acto Administrativo de delegación; Estatuto Orgánico de Presupuesto; Acuerdo o Decreto de Estructura Organizacional	Presupuesto Municipal	
2	Verificación de la armonía entre las competencias definidas en la Estructura Orgánica, el Acto Administrativo de delegación de competencias y el Presupuesto municipal frente a la ordenación del Gasto			X		Alcalde y Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993; Acto Administrativo de delegación; Estatuto Orgánico de Presupuesto; Acuerdo o Decreto de Estructura Organizacional	Acta de Consejo de Gobierno	
3	Verificar correspondencia entre el Presupuesto, el Plan de Desarrollo y el Marco Fiscal de Mediano Plazo			X		Alcalde y Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993; Acto Administrativo de delegación; Estatuto Orgánico de Presupuesto; Acuerdo o Decreto de Estructura	Acta de Consejo de Gobierno	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Organizacional		
1.4.3. Seguimiento a la Ejecución Presupuestal										
1	Consejos de Gobierno para evaluar la Ejecución Presupuestal			X		Alcalde y Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993; Acto Administrativo de delegación; Estatuto Orgánico de Presupuesto; Acuerdo o Decreto de Estructura Organizacional	Acta de Consejo de Gobierno	
2	Acciones Correctivas o Preventivas para la ejecución presupuestal				X	Alcalde y Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993; Acto Administrativo de delegación; Estatuto Orgánico de Presupuesto; Acuerdo o Decreto de Estructura Organizacional	Acta de Consejo de Gobierno	
3	Informes Estadísticos de la Ejecución Presupuestal			X		Alcalde y Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993; Acto Administrativo de delegación; Estatuto Orgánico de Presupuesto; Acuerdo	Acta de Consejo de Gobierno	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								o Decreto de Estructura Organizacional		
1.5. MORALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA										
1.5.1. Consolidación de una Cultura de Control Social										
1	Establecer Programas de Control Social y Rendición de Cuentas Públicas	X				Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Veedurías Ciudadanas; Guía para la Rendición de Cuentas Públicas; Índice de Transparencia Municipal o Integridad	Programa de Control Social y Rendición de Cuentas Públicas	
2	Promover la Conformación de Veedurías Ciudadanas	X				Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Veedurías Ciudadanas; Guía para la Rendición de Cuentas Públicas; Índice de Transparencia Municipal o Integridad	Veedurías conformadas	
3	Formulación e Implementación de Pactos de Transparencia	X				Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Veedurías Ciudadanas; Guía para la Rendición de Cuentas Públicas; Índice de Transparencia Municipal o Integridad	Pactos de Transparencia	
4	Formular e Implementar Programas de Transparencia e Integridad	X				Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Veedurías Ciudadanas; Guía para la Rendición de Cuentas Públicas;	Programa de Transparencia Municipal	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Índice de Transparencia Municipal o Integridad		
5	Implementar un Sistema de Publicaciones de las actuaciones públicas por Web, Radio, Televisión y demás medios de comunicación		X			Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Veedurías Ciudadanas; Guía para la Rendición de Cuentas Públicas; Índice de Transparencia Municipal o Integridad	Constancias de Publicaciones, Videos, fotos y grabaciones	
1.5.2. Rendición Social de Cuentas										
1	Establecer mecanismos y reglamentos de rendición de cuentas públicas.	X				Director Operativo de Planeación Socioeconómica	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana	Acto Administrativo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Guía para la rendición de cuentas públicas (DAFP).		
2	Construcción de la información sujeta a rendición de cuentas publicas.	X				Director Operativo de Planeación Socioeconómica	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana Guía para la rendición de cuentas públicas (DAFP).	Expediente de Cuentas Publicas	
3	Organizar las audiencias públicas o consejos comunitarios para la rendición de cuentas.		X			Director Operativo de Planeación Socioeconómica	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo.	Lista de Chequeo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana Guía para la rendición de cuentas públicas (DAFP).		
4	Divulgación y convocatoria a la ciudadanía para participar en la rendición de cuentas públicas.		X			Director Operativo de Planeación Socioeconómica	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción.	Plan de Comunicaciones Hoja de Inscripciones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana Guía para la rendición de cuentas públicas (DAFP).		
5	Recepcionar y sistematizar las solicitudes, peticiones y demandas ciudadanas presentadas en las audiencias públicas o consejos comunitarios.		X			Director Operativo de Planeación Socioeconómica y Asesor de Comunicaciones	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana Guía para la rendición de cuentas públicas	Base de Datos Audiencias Publicas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								(DAFP).		
6	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de acción como consecuencia de la rendición de cuentas.			X		Líderes de Procesos	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana Guía para la rendición de cuentas públicas (DAFP).	Planes de Acción de la rendición de cuentas.	
1.6. DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA										
1.6.1. Consolidación de una Cultura de Participación Social										
1	Identificar, definir y establecer las instancias de participación social					Alcalde Municipal	Equipo de oficina Equipo de computo	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de	Acto Administrativo Inventario de espacios de	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Ofimática	Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana	participación social en la gestión pública.	
2	Divulgación y convocatoria a la ciudadanía para el uso de las instancias de participación social.					Técnico en Participación Ciudadana	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas.	Plan de Comunicaciones Hoja de Inscripciones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana		
3	Implementar programas continuos sostenibles y con mediciones de resultados e impactos de cultura para la participación social.					Técnico en Participación Ciudadana	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana	Programa Capacitación Participación Social. Asistencias.	
4	Seguimiento, control y evaluación de las actividades de participación social.					Técnico en Participación Ciudadana	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo	Informe de Seguimiento Listado de veedurías ciudadanas conformadas.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana		
5	Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento sobre la participación social					Técnico en Participación Ciudadana	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación	Plan de Mejoramiento sobre la Participación Social.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Ciudadana		
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO										
2.7. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL										
2.7.1. Rediseño y Reformulación de la Plataforma Estratégica Institucional										
1	Conocer las competencias constitucionales y legales a cargo del Municipio	X				Líderes de Subprocesos	Equipo de Oficina	Constitución y la Ley	NO APLICA	
2	Realización de Talleres para la construcción de la Plataforma Estratégica	X				Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina; Equipo de Computo; Video Beam y papelería	Decreto 615 de 2.006	Actas de Sesión de Trabajo y Listado de Asistencia	
3	Aprobación del Documento preliminar	X				Líderes de Subprocesos	Papelería	Procedimiento de Adición y/o Control de Documentos	Propuesta de Plataforma Estratégica	
4	Consultar a las diferentes instancias para su aprobación definitiva	X				Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina; Equipo de Computo; Video Beam y papelería	Constitución y la Ley; Decreto 615 de 2.006	Actas de Sesión de Trabajo y Listado de Asistencia	
5	Modificar los Actos Administrativos correspondientes y expedirlos	X				Alcalde	Proyecto de Acto Administrativo	Constitución y la Ley; Decreto 615 de 2.006	Acto Administrativo	Decretos

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2.7.2. Implementación e Implantación de la Plataforma Estratégica Institucional										
1	Socialización periódica y permanente de la Plataforma Estratégica		X			Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo; Video Beam	Acto Administrativo que adopta la Plataforma Estratégica	Actas de Sesión; Listado de Asistencia	
2	Realizar Actividades de Auto evaluación del conocimiento de la Plataforma Estratégica			X		Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo; Video Beam	Acto Administrativo que adopta la Plataforma Estratégica; Encuesta	Actas de Sesión; Listado de Asistencia	
3	Definir Actividades Correctivas o Preventivas				X	Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Procedimiento de Acción Correctiva o Preventiva	Acción Correctiva o Preventiva diligenciada	
2.7.3. Seguimiento y Evaluación de la implementación e Implantación de la Plataforma Estratégica Institucional										
1	Realización de Encuestas de Conocimiento de la Plataforma Estratégica		X			Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Procedimiento de Aplicación de Encuestas	Encuesta	
2	Pruebas selectivas de conocimiento de la plataforma Estratégica		X			Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Procedimiento de Aplicación de Encuestas	Pruebas Selectiva	
3	Tabulación de Resultados		X			Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Guía de Excell	Tabulación de Encuestas	
4	Presentación de Informes al Consejo de Gobierno			X		Director Operativo de Desarrollo	Equipo de Oficina y de	Presentaciones en Power Point	Informe al Consejo de	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						Administrativo y Sistemas de Información	Computo		Gobierno	
2.7.4. Elaboración e Implementación de Planes de Mejoramiento para la aprehensión de la Plataforma Estratégica Institucional										
1	Determinación de los puntos críticos del conocimiento sobre la Plataforma Estratégica	X				Líderes de Proceso	Equipo de Oficina y de Computo	Acto Administrativo de la Plataforma Estratégica	Acta de Sesión de Trabajo	
2	Definición de las Acciones Correctivas o Preventivas con responsables, metas e indicadores	X				Líderes de Proceso	Equipo de Oficina y de Computo	Procedimiento de Acción Correctiva o Preventiva	Acta de Sesión de Trabajo	
3	Aprobación del Plan de Mejoramiento		X			Líderes de Proceso	Equipo de Oficina y de Computo	Procedimiento de Acción Correctiva o Preventiva	Plan de Mejoramiento	
4	Implementación del Plan de Mejoramiento por proceso		X			Líderes de Proceso	Equipo de Oficina y de Computo	Procedimiento de Acción Correctiva o Preventiva	Plan de Mejoramiento	
5	Seguimiento a las metas y resultados			X		Líderes de Proceso	Equipo de Oficina y de Computo	Procedimiento de Acción Correctiva o Preventiva	Acta de Sesión de Trabajo	
6	Ajustes al Plan de Mejoramiento				X	Líderes de Proceso	Equipo de Oficina y de Computo	Procedimiento de Acción Correctiva o Preventiva	Plan de Mejoramiento	
2.8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL										
2.8.1. Definición y adopción de los Indicadores de Desempeño Institucional										
1	Reconocimiento de los Indicadores de Desempeño aceptados por el Sistema Nacional	X				Secretario de Planeación Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Conpes 3294/04; Indicadores del Ranking de Desempeño del DNP; Índice de	NO APLICA	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Transparencia Municipal; Guía para la formulación de Indicadores del Dapf		
2	Determinar los Indicadores de aplicabilidad en el Municipio	X				Secretario de Planeación Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Conpes 3294/04; Indicadores del Ranking de Desempeño del DNP; Índice de Transparencia Municipal; Guía para la formulación de Indicadores del Dapf	Acta de Reunión para determinar los Indicadores	
3	Construir el Cuadro de Mando Integral o Balanced Score Card	X				Secretario de Planeación Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Conpes 3294/04; Indicadores del Ranking de Desempeño del DNP; Índice de Transparencia Municipal; Guía para la formulación de Indicadores del Dapf	Cuadro de Mando Integral o Balanced Score Card	
4	Adoptar y socializar el Cuadro de Mando Integral o BSC		X			Alcalde y Secretario de Planeación Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Conpes 3294/04; Indicadores del Ranking de Desempeño del DNP; Índice de Transparencia Municipal; Guía para la formulación de	Acto Administrativo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Indicadores del Dafp		
5	Definir el procedimiento para alimentar los Indicadores del Cuadro de Mando Integral o BSC	X				Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Conpes 3294/04; Indicadores del Ranking de Desempeño del DNP; Índice de Transparencia Municipal; Guía para la formulación de Indicadores del Dafp	Manual de Procedimientos	
2.8.2. Implementación de los Indicadores de Desempeño Institucional										
1	Definir responsabilidades en la medición y análisis de los Indicadores que alimentan el Cuadro de Mando Integral	X				Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Conpes 3294/04; Indicadores del Ranking de Desempeño del DNP; Índice de Transparencia Municipal; Guía para la formulación de Indicadores del Dafp	Manual de Procedimientos	
2	Aplicar el procedimiento para alimentar los Indicadores del Cuadro de Mando Integral o BSC		X			Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Conpes 3294/04; Indicadores del Ranking de Desempeño del DNP; Índice de Transparencia Municipal; Guía para la formulación de Indicadores del Dafp	NO APLICA	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Construir el Cuadro de Mando Integral o BSC a partir de los insumos recolectados		X			Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Conpes 3294/04; Indicadores del Ranking de Desempeño del DNP; Índice de Transparencia Municipal; Guía para la formulación de Indicadores del Dafp	Cuadro de Mando Integral o Balanced Score Card	
4	Presentar Informes periódicos del Desempeño Institucional			X		Secretario de Planeación Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Conpes 3294/04; Indicadores del Ranking de Desempeño del DNP; Índice de Transparencia Municipal; Guía para la formulación de Indicadores del Dafp	Acta de Informe de Desempeño	
5	Elaborar el Plan de Mejoramiento del Desempeño Institucional				X	Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Conpes 3294/04; Indicadores del Ranking de Desempeño del DNP; Índice de Transparencia Municipal; Guía para la formulación de Indicadores del Dafp	Plan de Mejoramiento Institucional	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2.8.3. Realización de plenarios de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional										
1	Convocatoria de Plenarios de Seguimiento del Desempeño Institucional			X		Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Conpes 3294/04; Indicadores del Ranking de Desempeño del DNP; Índice de Transparencia Municipal; Guía para la formulación de Indicadores del Dafp	Listado de Convocados con firmas	
2	Discusión del Informe de Desempeño			X		Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Conpes 3294/04; Indicadores del Ranking de Desempeño del DNP; Índice de Transparencia Municipal; Guía para la formulación de Indicadores del Dafp	Acta de Reunión	
3	Evaluación de Resultados			X		Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Conpes 3294/04; Indicadores del Ranking de Desempeño del DNP; Índice de Transparencia Municipal; Guía para la formulación de Indicadores del Dafp	Acta de Reunión	
4	Determinación de Acciones Correctivas				X	Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de	Conpes 3294/04; Indicadores del	Acciones Correctivas o	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Computo	Ranking de Desempeño del DNP; Índice de Transparencia Municipal; Guía para la formulación de Indicadores del Dafp	Preventivas	
2.8.4. Elaboración e Implementación de Planes de Mejoramiento Institucional										
1	Elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2005; NTCGP 1000:2004	Plan de Mejoramiento Institucional	
2	Socializar el Plan de Mejoramiento		X			Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2005; NTCGP 1000:2004	Acta de Reunión	
3	Realizar el Seguimiento y Evaluación		X			Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2005; NTCGP 1000:2004	Informes de Seguimiento y Evaluación	
4	Presentación de los Informes de Seguimiento y Evaluación			X		Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2005; NTCGP 1000:2004	Informes de Seguimiento y Evaluación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Comunicación de hallazgos y recepción de solicitudes de ajuste				X	Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2005; NTCGP 1000:2004	Oficio de presentación de Informes	
2.9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN										
2.9.1. Inventario de Subsistemas de Información										
1	Acompañar a los líderes de proceso en la identificación de los subsistemas en operación		X			Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo	Actas de Reunión	
2	Caracterizar cada subsistema de información	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo	Caracterización de Subsistemas de Información	
3	Establecer la interacción de los subsistemas de información y control de entregables			X		Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo	Matriz de Interacción de Subsistemas de Información	
4	Validar la calidad de los entregables por subsistemas			X		Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto	Informe de Validación de entregables	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo		
5	Verificar el cumplimiento de las interacciones			X		Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo	Acta de Verificación	
2.9.2. Construcción del Sistema Integrado de Información										
1	Determinar parámetros del Sistema Integrado de Información	X				Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo	Acto Administrativo	
2	Construcción del Sistema Integrado de Información	X				Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo	Sistema Integrado de Información	
3	Definir el procedimiento de publicación de la Información Integrada y de mantenimiento y actualización de la información	X				Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo	Procedimiento	
4	Realizar backup por subsistemas y por el Sistema Integrado de	X				Director Operativo de Desarrollo	Equipo de Oficina y de	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190	Back up	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	Información					Administrativo y Sistemas de Información	Computo	de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo		
5	Entrega de la Información integrada para publicación		X			Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo	Acta de Entrega	
2.9.3. Publicación de la Información para los diferentes grupos de interés										
1	Recepción de la Información integrada para publicación		X			Asesor de Comunicaciones	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo	Oficio de recibido	
2	Aplicar el procedimiento definido para publicación de la Información Integrada		X			Asesor de Comunicaciones	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo	NO APLICA	
3	Utilización adecuada de los Medios de Publicación (página web, boletín de prensa, boletín estadístico, programa de televisión y carteleras, etc)		X			Asesor de Comunicaciones	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo	Constancias de Publicación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Verificar la publicación de la Información integrada, según procedimiento establecido			X		Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo	Acta de Verificación	
5	Informe de verificación de la publicación de la Información integrada			X		Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo	Informe de Verificación	
6	Reporte a la Oficina de Control Interno de Gestión sobre incumplimientos en el procedimiento establecido				X	Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo	Oficio de Reporte de Verificación	
2.9.4. Operativización de un Centro de Documentación e información										
1	Conformación de Expedientes de Información integrada publicada	X				Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Expediente	
2	Selección y clasificación de la información integrada publicada	X				Director Operativo de Desarrollo Administrativo y	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto	Acta de Selección	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						Sistemas de Información		1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005		
3	Presentar a Comité de Publicaciones	X				Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Oficio remisorio	
4	Aprobación y remisión de documentación de la Información integrada publicada para incluir en Centro de Documentación	X				Comité Estadísticos y de Publicaciones	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acta de Reunión	
5	Recepción y Archivo según Tablas de Retención Documental		X			Auxiliar Administrativo de Gestión Documental	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Oficio de recepción	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Verificación selectiva de Archivo de Documentación			X		Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993; MECI 1000:2004; Ley 190 de 1.995; Decreto 1537 de 2.001; Código Contencioso Administrativo; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acta de Verificación	
2.9.5. Plan Estratégico de Tecnología en Sistemas de Información										
1	Definir el Plan Estratégico de Tecnología en Sistemas de Información	X				Profesional Especializado de Tecnología Informática	Equipo de Oficina y de Computo	Agenda de Conectividad; Conpes 3072; Índice de Transparencia Municipal; Inventario de Recursos Informáticos	Plan Estratégico de Tecnología en Sistemas de Información	
2	Fijar política de operación de los sistemas	X				Profesional Especializado de Tecnología Informática	Equipo de Oficina y de Computo	Agenda de Conectividad; Conpes 3072; Índice de Transparencia Municipal; Inventario de Recursos Informáticos	Acto Administrativo	
3	Implementación y Control de sistemas de computo		X			Profesional Especializado de Tecnología Informática	Equipo de Oficina y de Computo	Agenda de Conectividad; Conpes 3072; Índice de Transparencia Municipal; Inventario de Recursos	Actas de Visita y Seguimiento	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Informáticos		
4	Construir proyecto de actualización del sistema	X				Profesional Especializado de Tecnología Informática	Equipo de Oficina y de Computo	Agenda de Conectividad; Conpes 3072; Índice de Transparencia Municipal; Inventario de Recursos Informáticos	Proyecto de Modernización Tecnológica	
5	Revisión y evaluación permanente de la efectividad de todos los sistemas			X		Profesional Especializado de Tecnología Informática	Equipo de Oficina y de Computo	Agenda de Conectividad; Conpes 3072; Índice de Transparencia Municipal; Inventario de Recursos Informáticos	Actas de Visita y Seguimiento	
6	Formular e Implementar un Plan de Mejoramiento de Tecnologías del Sistema de Información				X	Profesional Especializado de Tecnología Informática	Equipo de Oficina y de Computo	Agenda de Conectividad; Conpes 3072; Índice de Transparencia Municipal; Inventario de Recursos Informáticos	Plan de Mejoramiento	
2.10. IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL										
2.10.1. Plan Estratégico de Comunicaciones										
1	Diseño del Plan Estratégico de Comunicaciones que contendrá las secciones de Imagen Institucional, Comunicación Organizacional y Comunicación	X				Asesor de Comunicaciones	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005, Ley 489 de 1.998, Decreto 3622 de 2.005	Propuesta de Plan Estratégico de Comunicaciones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	Pública.									
2	Definición de los medios y responsables del Plan Estratégico de Comunicaciones	X				Asesor de Comunicaciones	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005, Ley 489 de 1.998, Decreto 3622 de 2.005	Plan Operativo de Comunicaciones	
3	Reglamentación del Plan Estratégico de Comunicaciones	X				Asesor de Comunicaciones	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005, Ley 489 de 1.998, Decreto 3622 de 2.005	Reglamento Operativo	
4	Articulación de los diferentes organismos en la implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones	X				Asesor de Comunicaciones	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005, Ley 489 de 1.998, Decreto 3622 de 2.005	Acto Administrativo	
5	Seguimiento y rediseño de las políticas de comunicaciones	X				Asesor de Comunicaciones	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005, Ley 489 de 1.998, Decreto 3622 de 2.005	Actas de Seguimiento	
2.10.2. Adoptar e Implementar el Plan Estratégico de Comunicaciones										
1	Expedir el Plan de Comunicaciones	X				Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005, Ley 489 de 1.998, Decreto 3622 de 2.005	Acto Administrativo	
2	Elaborar el Plan de Acción de Comunicaciones	X				Asesor de Comunicaciones	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005, Ley 489 de 1.998, Decreto 3622 de 2.005	Plan de Acción de Comunicaciones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Ejecutar el Plan de Comunicaciones		X			Gerentes de Procesos o Líderes de Subprocesos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005, Ley 489 de 1.998, Decreto 3622 de 2.005	Plan de Acción Ejecutado	
2.10.3. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico de Comunicaciones										
1	Realizar seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones			X		Gerentes de Procesos o Líderes de Subprocesos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005, Ley 489 de 1.998, Decreto 3622 de 2.005	Actas de Seguimiento	
2	Realizar evaluaciones periódicas a la implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones			X		Asesor de Comunicaciones	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005, Ley 489 de 1.998, Decreto 3622 de 2.005	Actas de Evaluación	
3	Elaborar e implementar Plan de Mejoramiento de la implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones				X	Gerentes de Procesos o Líderes de Subprocesos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005, Ley 489 de 1.998, Decreto 3622 de 2.005	Plan de Mejoramiento	
2.11. SISTEMAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO										
2.11.1. Socializar los 3 sistemas de desarrollo administrativo a implementar										
1	Expedir los Actos Administrativos para el desarrollo, implementación y mejora continua de los Sistemas de Desarrollo Administrativo	X				Representante de la Dirección	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP	Acto Administrativo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp		
2	Formular el Programa de Capacitación en los Sistemas de Desarrollo Administrativo a implementar	X				Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Acto Administrativo del Programa de Capacitación	
3	Realizar jornadas ordinarias de Capacitación		X			Contratista	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices	Memorias de Capacitación y Actas de Asistencia	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp		
4	Realización de talleres de aprendizaje por Procesos		X			Contratista	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Actas de Asistencia	
5	Evaluación del aprendizaje de los Sistemas de Desarrollo Administrativo			X		Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo	Tabulación y anexo de las Evaluaciones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Administrativo del Dafp		
6	Plan de Mejoramiento por Procesos				X	Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Plan de Mejoramiento	
2.11.2. Definir la metodología con cada uno de los procesos administrativos a desarrollar										
1	Comunicar los Actos Administrativos de adopción de los Sistemas de Desarrollo Administrativo	X				Representante de la Dirección	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo	Listado de entrega con firmas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Administrativo del Dafp		
2	Definir y establecer la documentación guía (Formatos e Instructivos)	X				Asesor del Proyecto	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Formatos aprobados según procedimiento	
3	Formular y adoptar el Plan de Trabajo y las reglas de operación	X	X			Representante de la Dirección	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Plan de Trabajo y Acto Administrativo de Roles y Responsabilidades	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Realizar el seguimiento al Plan de Trabajo			X		Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Informes de Seguimiento	
5	Realizar la Evaluación de Resultados, logros y productos			X		Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Informe de Evaluación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Formular e implementar el Plan de Mejoramiento				X	Líderes de Subprocesos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Plan de Mejoramiento por Procesos	
2.11.3. Definir los equipos de trabajos para cada uno de los procesos										
1	Definir Roles y Responsabilidades por Acto Administrativo	X				Representante de la Dirección	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Acto Administrativo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Conformar los Equipos de Trabajo	X				Representante de la Dirección	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Acto Administrativo	
3	Socializar el Plan y metodología de Trabajo	X				Asesor del Proyecto	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Acta de Asistencia	
4	Instalar y realizar los jornadas de trabajo programadas		X			Director Operativo de Desarrollo	Equipo de Oficina y de	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley	Acta de Asistencia	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						Administrativo y Sistemas de Información	Computo	489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp		
5	Seguimiento a las sesiones de trabajo de los equipos conformados			X		Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Acta de Seguimiento	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Plan de Mejoramiento aplicado sobre la metodología de trabajo				X	Lideres de Subprocesos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Plan de Mejoramiento	
2.11.4. Documentar y retroalimentar los procesos administrativos										
1	Realizar una jornada preparatoria de trabajo y entrega de documentación oficial	X				Representante de la Dirección	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Acta de Reunión	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Elaborar un Programa de trabajo por procesos por cada líder	X				Representante de la Dirección	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Programa de Trabajo	
3	Realizar acompañamiento para la documentación e implementación		X			Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Actas de Reunión	
4	Seguimiento para asegurar el cumplimiento de requisitos de		X			Director Operativo de Desarrollo	Equipo de Oficina y de	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley	Acta de Seguimiento	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	los Sistemas de Desarrollo Administrativo					Administrativo y Sistemas de Información	Computo	489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp		
5	Aprobación de la documentación elaborada por los líderes de Subprocesos		X			Gerentes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Documentación aprobada	
6	Implementación de lo planificado y documentado		X			Servidores Públicos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto	NA	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp		
2.11.5. Verificar y evaluar los procesos implementados										
1	Elaborar Plan de Auditorías Internas	X				Asesor de Control Interno de Gestión	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Plan de Auditoría	
2	Comunicar las fechas de las Auditorías	X				Asesor de Control Interno de Gestión	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005;	Constancias de Publicación y/o Comunicación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp		
3	Realización de las Auditorías Internas		X			Audidores Internos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	Acta de Auditoría	
4	Informes de resultados de las Auditorías Internas			X		Asesor de Control Interno de Gestión	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110	Informe de Auditorías Internas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp		
5	Reporte de No Conformidades detectadas			X		Asesor de Control Interno de Gestión	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp	No Conformidades tramitadas	
6	Plan de Mejoramiento por Procesos				X	Gerentes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 872 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2004; MECI	Plan de Mejoramiento	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dafp		
3. PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO										
3.12. PLANIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA										
3.12.1. Formular el Plan de Desarrollo										
1	Revisión del Programa de Gobierno del Alcalde electo	X				Secretario de Planeación Municipal	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Acta de Revisión del Programa de Gobierno	
2	Elaboración del documento preliminar del Plan Municipal de Desarrollo	X				Contratista	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Documento preliminar del PMD	
3	Conformación de las Mesas de Trabajo		X			Secretario de Planeación Municipal	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Acto Administrativo	
4	Socialización del documento preliminar ante las Mesas de Trabajo conformadas		X			Contratista y Secretario de Planeación Municipal	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Actas de Reunión	
5	Acompañar la formulación del Plan Financiero del Plan de Desarrollo y anexarlo al Presupuesto Municipal					Director Operativo Socioeconómico	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de	Presupuesto Municipal	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								1.998 y Ley 872 de 2.003		
6	Socialización ante el Consejo de Gobierno		X			Secretario de Planeación Municipal	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Actas de Reunión	
7	Ajuste y aprobación al documento preliminar				X	Secretario de Planeación Municipal	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Acta de Aprobación	
8	Conformar el Proyecto de Acuerdo del Plan Municipal de Desarrollo	X				Secretario de Planeación, Contratista y Jurídico	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Proyecto del Plan Municipal de Desarrollo	
9	Presentación y socialización ante el Consejo Territorial de Planeación		X			Secretario de Planeación Municipal	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Acta de Reunión	
10	Análisis y ajustes al PMD conforme a recomendaciones del Consejo Territorial de Planeación			X		Alcalde	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	PMD Ajustado	
11	Mesas de Trabajo con los concejales, previo a la radicación del Proyecto del PMD		X			Alcalde y Secretarios de Despacho	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Actas de Reunión	
3.12.2. Lograr la Aprobación del Plan de Desarrollo										
1	Presentación y Socialización ante el Concejo Municipal del Plan Municipal de Desarrollo	X				Alcalde y Secretario de Planeación	Equipo de Oficina o Equipo de	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Acta de Entrega	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Computo			
2	Sustentación ante las Comisiones y plenaria		X			Secretario de Planeación Municipal	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Acta de Reunión	
3	Análisis y ajustes al PMD conforme a recomendaciones del Concejo Municipal			X		Alcalde y Secretarios de Despacho	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Acta de Ajuste al PMD	
4	Aprobación del Plan Municipal de Desarrollo o dictado por Decreto		X			Concejo Municipal o Alcalde	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Acuerdo Municipal o Decreto	
5	Sanción del Proyecto de Acuerdo del Plan Municipal de Desarrollo	X				Alcalde	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Constancia de Sanción del Acuerdo	
3.12.3. Coordinar la Formulación e implementación del Plan de Acción										
1	Socializar el Plan Municipal de Desarrollo ante los Secretarios de Despacho	X				Secretario de Planeación Municipal	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Acta de Reunión	
2	Definición de los instrumentos para formular el Plan de Acción	X				Director Operativo de Planificación Socioeconómica	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Instrumento de Planificación del Plan de Acción	
3	Elaboración del Plan de Acción por Proyectos según Programas del Plan Municipal de Desarrollo		X			Secretarios de Despacho	Equipo de Oficina o Equipo de	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Plan de Acción por Procesos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Computo			
4	Formular los Proyectos Macro del Plan Municipal de Desarrollo		X			Secretarios de Despacho	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Macroproyectos formulados	
5	Presentación y radicación ante el Banco Municipal de Proyectos de Inversión BPIN		X			Secretarios de Despacho	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Acta de Entrega al BPIN	
3.12.4. Viabilización del Proyectos en el Banco Municipal de Proyectos de Inversión										
1	Radicación de Proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión	X				Director Operativo de Planificación Socioeconómica	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Acta de Entrega	
2	Realización de la Evaluación exante			X		Técnico Administrativo	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Informe de Evaluación exante	
3	Programación de sesiones de Trabajo para la Evaluación, con los formuladotes del proyecto			X		Técnico Administrativo	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Programación de Actividades	
4	Ajustes al Proyecto presentado				X	Técnico Administrativo y funcionario que formula el Proyecto	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Proyecto ajustado	
5	Viabilización del Proyecto y registro en el BPIN		X			Funcionario que formula el Proyecto	Equipo de Oficina o	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley	Acta de Viabilización y	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Equipo de Computo	152 de 1.994	proyecto firmado	
6	Gestionar Macroproyectos	X				Técnico Administrativo	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Proyectos radicados	
7	Seguimiento a la ejecución de los Proyectos viabilizados			X		Técnico Administrativo	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Informes de Seguimiento	
8	Presentación de informes periódicos de seguimiento a proyectos			X		Técnico Administrativo	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Informes de Seguimiento	
3.12.5. Seguimiento y Evaluación del Plan de Acción y Plan de Desarrollo										
1	Diseño de los Instrumentos de Planificación para el Plan de Acción y la reglamentación de presentación de informes	X				Director Operativo de Planificación Socioeconómica	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Formato Plan de Acción	
2	Elaboración del Plan de Acción	X				Secretarios de Despacho	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Plan de Acción	
3	Recepción en las fechas acordadas, del Plan de Acción anual formulado para la vigencia actual		X			Director Operativo de Planificación Socioeconómica	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Acta de Recibido	
4	Verificación de su articulación con el Plan Municipal de Desarrollo			X		Director Operativo de Planificación Socioeconómica	Equipo de Oficina o Equipo de	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Firma en el Plan de Acción	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Computo			
5	Solicitud y realización de ajustes al Plan de Acción presentado			X		Secretarios de Despacho	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Plan de Acción	
6	Ejecución del Plan de Acción			X		Secretarios de Despacho	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Plan de Acción	
7	Recepción en las fechas acordadas, de los Informes de Ejecución del Plan de Acción			X		Profesional Especializado	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Plan de Acción	
8	Evaluación del Plan de Acción			X		Director Operativo de Planificación Socioeconómica y Profesional Especializado	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Informe de Evaluación del Plan de Acción	
9	Plan de Mejoramiento				X	Secretarios de Despacho	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Plan de Mejoramiento	
10	Auto evaluación de la ejecución del Plan de Acción			X		Secretarios de Despacho	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Auto Evaluación del Plan de Acción	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
11	Acopio de la Auto evaluación y los registros correspondientes			X		Director Operativo de Planificación Socioeconómica y profesional Especializado	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 131 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Informe de Gestión de la Administración	
3.13. PLANIFICACIÓN AMBIENTAL										
3.13.1. Identificar los insumos y planes ambientales existentes, articulándolos										
1	Recopilación la información que tiene que ver con el tema ambiental en las diferentes Secretarías	X				Profesional Universitario Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Actas de Visita	
2	Identificar los proyectos que tienen que ver con el tema ambiental en las diferentes Secretarías ye en la Secretaría de Planeación	X				Profesional Universitario Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Actas de Verificación	
3	Sistematizar la información y formulación de Cronogramas de Ejecución		X			Profesional Universitario Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Base de Datos de Proyectos Ambientales	
4	Seguimiento a los proyectos en Ejecución por las diferentes Secretarías de acuerdo al cronograma pre establecido			X		Profesional Universitario Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Cronograma de Ejecución y Acta de Seguimiento	
5	Articular e integrar los proyectos y sus resultados con el proceso ambiental municipal		X			Profesional Universitario Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	NA	
6	Articulación de los proyectos en ejecución o por ejecutar con la CARDER		X			Profesional Universitario Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	NA	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
7	Realizar el seguimiento y la Interventoría a los proyectos en ejecución en convenio con la CRDER			X		Profesional Universitario Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Informes de Seguimiento e Interventoría	
8	Generar Información para la toma de decisiones a tener en cuenta en el Ordenamiento Territorial	X				Dirección Operativa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Matriz de Proyectos Ambientales	
3.13.2. Implementar la base de datos de la información ambiental										
1	Sistematizar la Información para la toma de decisiones a tener en cuenta en el Ordenamiento Territorial	X				Profesional Universitario Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Matriz de Proyectos Ambientales	
2	Revisión de la Información para la toma de decisiones hacia la planificación		X			Dirección Operativa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	NA	
3	Generación de perfiles de proyectos de Desarrollo Urbano y rural		X			Dirección Operativa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Perfiles de Proyectos	
4	Verificación de la pertinencia de la Información ambiental sistematizada			X		Dirección Operativa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Actas de Verificación	
5	Ajustes a la Matriz de Proyectos Ambientales en ejecución y ejecutados				X	Dirección Operativa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Matriz de Proyectos Ambientales	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3.13.3. Generar un programa de sensibilización cultural por la preservación y conservación de los recursos naturales										
1	Crear y poner en funcionamiento la Unidad de Gestión Ambiental	X				Dirección Operativa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Acto Administrativo de la Unidad de Gestión Ambiental	
2	Diseñar los programas y proyectos de educación y cultura ambiental	X				Unidad de Gestión Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Programas y Proyectos	
3	Coordinar la Ejecución de los programas y proyectos de educación y cultura ambiental		X			Unidad de Gestión Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Actas de Reunión	
4	Realizar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de educación y cultura ambiental			X		Unidad de Gestión Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Informes de Seguimiento y Evaluación	
5	Presentar informes de resultados y logros obtenidos			X		Unidad de Gestión Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Informes de Gestión de la Unidad de Gestión Ambiental	
6	Formular e implementar los Planes de Mejoramiento				X	Unidad de Gestión Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Plan de Mejoramiento	
3.13.4. Diseñar e implementar una política de protección ambiental municipal										
1	Convocar a los responsables de la Gestión Ambiental para diseñar la política ambiental	X				Unidad de Gestión Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Actas de Convocatoria	
2	Estudiar la base ambiental y las condiciones ambientales para proponer la política	X				Unidad de Gestión Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Actas de Reunión	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Proponer la política ambiental, estudiarla y aprobarla	X				Unidad de Gestión Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Actas de Reunión	
4	Socializar y comunicar la política ambiental		X			Unidad de Gestión Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Listados de Asistencia t Actas de Reunión	
5	Realizar seguimiento para que los actores ambientales cumplan con la política definida			X		Unidad de Gestión Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Actas de Seguimiento	
6	Formulación e implementación de los Planes de Mejoramiento para su cumplimiento				X	Unidad de Gestión Ambiental	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 99 de 1.993	Plan de Mejoramiento	
3.14. ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO Y DESARROLLO URBANO										
3.14.1. Aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial										
1	Coordinación de los Comités de Usos del suelo y de vías, áreas de cesión y el Comité de Veedurías	X				Dirección Operativa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 388 de 1.997; Acuerdo 014 de 2.000	Actas de Reunión	
2	Revisión de Licencias de Construcción y Urbanismo para presentar informe al Comité de Veedurías			X		Profesional Universitario (Ingeniero Civil)	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 388 de 1.997; Acuerdo 014 de 2.000	Informe a Comité de Veedurías; Acta de Comité de Veedurías	
4	Sistematización de la Información para revisiones del POT		X			Dirección Operativa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 388 de 1.997; Acuerdo 014 de 2.000	Base de Datos para revisiones del POT	
5	Plan de Mejoramiento para las revisiones del POT				X	Dirección Operativa de Ordenamiento Territorial y	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 388 de 1.997; Acuerdo 014 de 2.000	Plan de Mejoramiento	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						Desarrollo Urbano				
3.14.2. Revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial										
1	Recopilación de la Información para la revisión del POT	X				Dirección Operativa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 388 de 1.997; Acuerdo 014 de 2.000	Base de Datos	
2	Preparación del proyecto de ajuste al POT	X				Secretario de Planeación Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 388 de 1.997; Acuerdo 014 de 2.000	Proyecto de Acuerdo	
3	Socialización ante el Alcalde y las diferentes instancias	X				Secretario de Planeación Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 388 de 1.997; Acuerdo 014 de 2.000	Acta de Reunión	
4	Aprobación del anteproyecto y presentación ante el Concejo Municipal	X				Consejo de Gobierno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 388 de 1.997; Acuerdo 014 de 2.000	Acta de Consejo de Gobierno	
5	Discusión y aprobación del ajuste al POT	X				Concejo Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 388 de 1.997; Acuerdo 014 de 2.000	Acuerdo Municipal	
6	Aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial ajustado		X			Dirección Operativa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 388 de 1.997; Acuerdo 014 de 2.000	Acuerdo Municipal	
3.14.3. Unidades de Planificación Urbana y Rural										
1	Perfilar los proyectos de planificación urbana y rural	X				Profesional Universitario (Arquitecto y Topógrafo) y	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Acuerdo 014 de 2.000	Perfiles de Proyectos	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						Profesional Universitario (Arquitecto)				
2	Revisión de Planes parciales	X				Profesional Universitario (Arquitecto y Topógrafo) y Profesional Universitario (Arquitecto)	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Acuerdo 014 de 2.000; Decreto 2181 de 2.006	Acta de Verificación	
3	Elaborar los estudios técnicos y el diseño preliminar		X			Profesional Universitario (Ingeniero)	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Acuerdo 014 de 2.000	Estudios Técnicos y diseño preliminar	
4	Formular o reformular los proyectos de planificación urbana o rural definidos en el POT		X			Profesional Universitario (Arquitecto) y Profesional Universitario (Arquitecto)	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Acuerdo 014 de 2.000	Proyecto	
5	Tramitar su viabilización y cofinanciación		X			Profesional Universitario (Arquitecto) y Profesional Universitario (Arquitecto)	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Acuerdo 014 de 2.000	Viabilización del Proyecto	
6	Gestionar la ejecución del Proyecto		X			Técnico Administrativo de Gestión de Proyectos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Acuerdo 014 de 2.000	Actas de Reunión	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
7	Realizar los levantamientos de los diferentes estudios de la Administración y atender requerimientos de la comunidad referente al Espacio Público		X			Profesional Universitario (Topógrafo)	Equipo de Oficina y de Computo		Actas de Visita	
8	Determinar la Nomenclatura de los nuevos proyectos urbanísticos		X			Profesional Universitario (Topógrafo)	Equipo de Oficina y de Computo		Acta de Reunión	
9	Elaboración de los Certificados de Nomenclatura		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo		Libro Radicador	
3.14.4 Estratificación Socioeconómica										
1	Consolidar el Sistema de Información sobre la Estratificación Socioeconómica	X				Técnico Administrativo de Estratificación	Equipo de Oficina y de Computo		Base de Datos de Estratificación Socioeconómica	
2	Realizar cruces de Información para validación		X			Técnico Administrativo de Estratificación	Equipo de Oficina y de Computo		Actas de Verificación	
3	Realizar visita de campo para nuevos proyectos y atender requerimientos de la comunidad		X			Técnico Administrativo de Estratificación	Equipo de Oficina y de Computo		Actas de Visita	
4	Elaborar y sustentar informes ante el Comité de Estratificación		X			Técnico Administrativo de Estratificación	Equipo de Oficina y de Computo		Actas de Reunión	
5	Elaborar de Certificados de Certificación para Servicios Públicos		X			Técnico Administrativo de Estratificación	Equipo de Oficina y de Computo		Libro Radicador	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Elaborar y presentar los Informes que requieran las autoridades pertinentes		X			Técnico Administrativo de Estratificación	Equipo de Oficina y de Computo		Oficios remisorios	
3.15. PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA										
3.15.1. Definir una Estructura Organizacional armónica con el Modelo de Operación										
1	Realizar los Estudios y Proyectos de Reorganización Administrativa, asignación de responsabilidades y competencias, definición de planta de empleos y cargas laborales	X				Director Operativo de Desarrollo Administrativo y Sistemas de Información	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Proyectos de Acuerdo, de Decreto y Estudios Técnicos	
2	Realizar el rediseño organizacional acorde al Modelo de Operación por Proceso	X				Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Acuerdo de Estructura Organizacional por Procesos	
3	Publicación de los Actos Administrativos dictados		X			Asesor Privado	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Acta de Publicación	
4	Socializar la Estructura Organizacional definida por Procesos		X			Asesor Privado	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Acta de Reunión; Listados de Asistentes	
5	Definir la Planta de Empleos concordante con el Modelo de	X				Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y de	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley	Decreto de Planta de Empleos	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	Operación y la Estructura Organizacional						Computo	136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994		
6	Definir el Manual de Funciones concordante con la Planta de Empleos, el Modelo de Operación y la Estructura Organizacional	X				Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Decreto Manual de Funciones	
3.15.2. Definición de Subprocesos, procedimientos y Responsabilidades										
1	Definir el Mapa de Procesos y la Matriz de Subprocesos	X				Gerentes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Manual de Procesos y Procedimientos	
2	Levantar y formalizar los procedimientos conforme al Mapa de Procesos y la Matriz de Subprocesos	X				Líderes de Subprocesos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Manual de Procesos y Procedimientos	
3	Definir las responsabilidades de los Gerentes de Procesos y Líderes de Subprocesos					Alcalde y Gerentes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994	Manual de Procesos y Procedimientos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003		
4	Implementar los procesos y procedimientos establecidos					Servidores Públicos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Manual de Procesos y Procedimientos	
5	Verificar el cumplimiento de los procedimientos			X		Asesor de Control Interno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Informe de Auditoría Interna	
6	Formular e Implementar el Plan de Mejoramiento por Procesos				X	Líderes de Subprocesos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Plan de Mejoramiento	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3.15.3. Definir Interacción de Procesos										
1	Establecer los entregables entre procesos y subprocesos	X				Líderes de Subprocesos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Matriz de Interacción de Procesos	
2	Definir las metodologías para reporte y entrega de productos y servicios	X				Líderes de Subprocesos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Metodología para Control de Entregables	
3	Establecer los tiempos y movimientos	X				Líderes de Subprocesos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Estudio de tiempos y movimientos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Definir las cargas laborales	X				Líderes de Subprocesos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Análisis de Cargas Laborales	
5	Verificar el cumplimiento de los procedimientos			X		Asesor de Control Interno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Informe de Auditoría Interna	
6	Formular e Implementar el Plan de Mejoramiento por Procesos				X	Líderes de Subprocesos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Plan de Mejoramiento	
3.16. PLANIFICACIÓN FINANCIERA										
3.16.1. Consolidar la Información Financiera del ente central y entidades descentralizadas										
1	Establecer los Formatos y metodología de Reporte anual de Información financiera de la					Profesional Especializado	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136	Formatos y Metodología	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	Administración Central y los Institutos descentralizados							de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003		
2	Recepcionar y validar la información financiera recibida					Profesional Especializado	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Acta de Recibido	
3	Sistematizar la Información Financiera Municipal					Profesional Especializado	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Base de Datos	
4	Realizar análisis, simulaciones y proyecciones para los Planes de Desarrollo					Profesional Especializado	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Cuadro de Proyecciones	
3.16.2. Marco Fiscal de Mediano Plazo										

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo					Director Operativo Socioeconómico	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Marco Fiscal de Mediano Plazo	
2	Validar el Marco Fiscal de Mediano Plazo					Director Operativo Socioeconómico	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Marco Fiscal de Mediano Plazo	
3	Determinar los topes para la financiación del Plan plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo					Director Operativo Socioeconómico	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Marco Fiscal de Mediano Plazo	
4	Realizar seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo y presentar informes al COMFIS					Director Operativo Socioeconómico	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de	Actas de Seguimiento	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								1.998 y Ley 872 de 2.003		
3.16.3. Plan de Inversiones Públicas										
1	Establecer el Plan Operativo Anual de Inversiones	X				Director Operativo Socioeconómico	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Plan Operativo Anual de Inversiones	
2	Incluir el Plan Operativo Anual de Inversiones en el Presupuesto Anual	X				Director Operativo Socioeconómico	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Plan Operativo Anual de Inversiones	
3	Realizar seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de Inversiones			X		Director Operativo Socioeconómico	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Plan Operativo Anual de Inversiones	
4	Autorizar los ajustes al Plan Financiero				X	Consejo Municipal de Política Fiscal Confis	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136	Plan Operativo Anual de Inversiones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003		
5	Viabilizar los ajustes al Plan Operativo Anual de Inversiones que deberá realizar el Concejo Municipal o la autoridad que corresponda				X	Director Operativo Socioeconómico	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Plan Operativo Anual de Inversiones	
3.16.4. Sistema de Información de Desempeño Financiero Municipal										
1	Consolidación de la Información por Indicadores de Desempeño Municipal					Profesional Especializado	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Base de Datos según metodología del Dnp	
2	Sistematizar la Información por Indicadores de Desempeño Municipal					Profesional Especializado	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Bases de Datos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Reporte de Información por Indicadores de Desempeño Municipal					Profesional Especializado	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Oficios de Reporte	
4	Publicación de la Información por Indicadores de Desempeño Municipal					Profesional Especializado	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política, Ley 715 de 2.001, Ley 136 de 1.994; Ley 136 de 1.994; Ley 152 de 1.994, Ley 87 de 1.993; Ley 489 de 1.998 y Ley 872 de 2.003	Actas de Publicación	
3.16.5. Consejo Municipal de Política Fiscal – COMFIS										
1	Realizar sesiones del COMFIS para lo de su competencia		X			Miembros del COMFIS	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto Orgánico de Presupuesto; Ley 819 de 2.003	Actas del COMFIS	
2	Aprobar o improbar los actos sometidos a su consideración		X			Miembros del COMFIS	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto Orgánico de Presupuesto; Ley 819 de 2.003	Actas del COMFIS	
3	Realizar seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo			X		Miembros del COMFIS	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto Orgánico de Presupuesto; Ley 819 de 2.003	Actas del COMFIS	
3.17. SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN										
3.17.1. Articular el Sistema Integrado de Información con la Planeación										

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Elaboración del Cuadro de Mando Integral	X				Director Operativo de Planificación Socioeconómica	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Conpes 3294; Documentos del Dnp	Cuadro de Mando Integral	
2	Establecer las Metodologías de alimentación de la Información	X				Director Operativo de Planificación Socioeconómica	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Conpes 3294; Documentos del Dnp	Metodología para Sistemas de Información para la Planeación	
3	Recepcionar y validar la Información obtenida conforme al Cuadro de Mando Integral		X			Director Operativo de Planificación Socioeconómica	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Conpes 3294; Documentos del Dnp	Acta de Recepción de Información	
4	Sistematizar la Información validada		X			Director Operativo de Planificación Socioeconómica	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Conpes 3294; Documentos del Dnp	Base de Datos de Información para la Planeación	
3.17.2. Sistema de Identificación de Beneficiarios Sociales, Sisben										
1	Consolidación del Sistema de Información	X				Profesional Universitario	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Conpes 3294; Documentos del Dnp	Base de Datos	
2	Depuración y mantenimiento de la base de datos y cruces de información con las entidades pertinentes		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Conpes 3294; Documentos del Dnp	Actas de Verificación	
3	Verificación de las mutaciones a la base de datos			X		Profesional Universitario	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Conpes 3294; Documentos del Dnp	Actas de Verificación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Realizar visitas de verificación de los datos de los solicitantes			X		Auxiliares Administrativos	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Conpes 3294; Documentos del Dnp	Ficha Técnica	
5	Elaboración de reportes mensuales sobre información pertinente del Sisben			X		Profesional Universitario	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Conpes 3294; Documentos del Dnp	Reportes Estadísticos	
6	Formulación e implementación de Planes de Mejoramiento				X	Profesional Universitario	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Conpes 3294; Documentos del Dnp	Planes de Mejoramiento	
3.17.3. Lograr el acceso multiusuario del Sistema Información con la Planeación										
1	Publicar la Información en diversos medios de comunicación, especialmente la página Web y la intranet		X			Director Operativo de Planificación Socioeconómica	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Conpes 3294; Documentos del Dnp	Actas de Publicación en Web y otros medios	
2	Revisar la pertinencia y oportunidad de la Información			X		Director Operativo de Planificación Socioeconómica	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Conpes 3294; Documentos del Dnp	Actas de Revisión	
3	Ajustar y/o actualizar la Información				X	Director Operativo de Planificación Socioeconómica	Equipo de Oficina o Equipo de Computo	Constitución Política; Ley 152 de 1.994; Conpes 3294; Documentos del Dnp	Plan de Mejoramiento	
4. DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD										
4.18. PROMOCIÓN DEL DESARROLLO										
1	Formulación e inscripción de proyectos dirigidos a la promoción del desarrollo	x				Secretario de Despacho de Desarrollo	Equipo de Oficina y de Computo	Plan Municipal de Desarrollo, CONPES Competitividad	Fichas de inscripción al Banco de	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						Económico y Competitividad/Directores Operativos			Proyectos	
2	Ejecución de proyectos dirigidos a la promoción del desarrollo		x			Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan Municipal de Desarrollo, CONPES Competitividad	Documentos e informes de Interventoría	
3	Seguimiento y evaluación a proyectos ejecutados y dirigidos a la promoción del desarrollo			x		Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan Municipal de Desarrollo, CONPES Competitividad	Documentos de Evaluación y Seguimiento	
4	Elaboración y ejecución del Plan de Mejoramiento de los proyectos ejecutados que fueron dirigidos a la promoción del desarrollo				x	Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan Municipal de Desarrollo, CONPES Competitividad	Documento impreso	
5	Investigaciones socioeconómicas para la construcción de indicadores de la actividad económica urbana y rural del municipio		x			Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Convenios interinstitucionales y Revista económica de Dosquebradas	
6	Consolidar la Mesa Municipal de Competitividad como espacio de discusión de temas estratégicos		x			Secretario de Despacho de Desarrollo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal, Política Nacional de	Actas de la mesa	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	y de planificación del municipio					Económico y Competitividad/Directores Operativos		Competitividad		
7	Apropiación, Difusión y socialización de la agenda Dosquebradas 2022		X			Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan Municipal de Desarrollo	Actas de asistencia a los eventos de socialización	
8	Promoción y Difusión del Estatuto Tributario			X		Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan Municipal de Desarrollo_Acuerdo Municipal 026 de Sep 1/06	Actas de asistencia a los eventos de socialización y publicaciones sobre el tema	
9	Generar proyectos para la capacitación y asistencia técnica en procesos productivos	X				Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan Municipal de Desarrollo	Registro en Banco de Proyectos	
10	Ejecutar proyectos de asistencia técnica y capacitación en diferentes oficios productivos a comunidades de Dosquebradas		X			Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan Municipal de Desarrollo	Actas e informes de interventoría	
11	Seguimiento y evaluación a los proyectos de asistencia técnica y capacitación			X		Secretario de Despacho de Desarrollo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan Municipal de Desarrollo	Documento evaluador	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						Económico y Competitividad/Directores Operativos				
12	Elaborar plan de mejoramiento a los proyectos ejecutados en asistencia técnica y capacitación				x	Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Inscripción de proyecto(s) para el año siguiente	
13	Establecer acuerdos de generación de empleo y estudio del mismo				x	Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Convenio con instituciones educativas y gremios.	
14	Gestión de recursos para desarrollar políticas de ciencia, tecnología e innovación	x				Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Convenio	
15	Formular un nuevo Plan Estratégico Exportador Municipal.	x				Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Proyecto formulado y documentos de de seguimiento y evaluación.	
4.19. INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA										
1	Promover la firma de convenios interinstitucionales para el apoyo	x				Secretario de Despacho de	Equipo de Oficina y de	Plan de Desarrollo	Convenio	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	al microcrédito de micro, pequeños y medianos empresarios.					Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Cómputo	Municipal		
2	Participar de la selección de beneficiarios del microcréditos		x			Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Créditos asignados.	
3	Realizar seguimiento y evaluación a la efectividad de los microcréditos asignados			x		Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan Municipal de Desarrollo	Proyecto inscrito para el siguiente año	
4	Asesorar la constitución de nuevas unidades productivas y el fortalecimiento de las ya creadas.			x		Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan Municipal de Desarrollo	Actas e informes de interventoría	
5	Elaborar plan de mejoramiento a los proyectos ejecutados en asistencia técnica y capacitación				x	Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Inscripción de proyecto(s) para el próximo periodo	
6	Elaborar plan de mejoramiento a				x	Secretario de Despacho de	Equipo de Oficina y de	Plan de Desarrollo	Registro legal de las nuevas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	los proyectos ejecutados en asistencia técnica y capacitación y, la posterior constitución de unidades productivas en las áreas capacitadas.					Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Cómputo	Municipal	unidades productivas y listados de asistencia a los procesos de capacitación y asistencia técnica	
7	Coordinar y promover la participación de pequeños productores y artesanos en ferias del sector	X				Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Registro de asistencia a eventos	
8	Apoyo para la realización de ferias, muestras industriales, eventos, ruedas de negocios y show room de los diferentes productos elaborados en Dosquebradas.	X				Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Registro de asistencia a los eventos	
4.20. DESARROLLO TURÍSTICO Y CULTURAL										
1	Fortalecer y sostener la Mesa de Turismo Local.		X			Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Registro de asistencia a la Mesa	
2	Realizar convenios del orden local, departamental y nacional con entidades académicas, públicas y privadas para el		X			Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Celebración de convenios	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	fomento de la actividad turística y sus componentes en el municipio, tanto en lo formativo, como de inversión y promoción.					Competitividad/Directores Operativos				
3	Formulación y puesta en marcha de los Planes Estratégicos Ecoturísticos (por sectores).		X			Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Documentos impresos por Plan y actos administrativos celebrados para su ejecución	
4	Diseño, producción y difusión de herramientas comunicativas y publicitarias donde se difunda la imagen del municipio en cuanto a lo turístico, lo cultural y lo económico.				X	Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Guía Turística y Cultural, y Portafolio de Servicios del municipio	
5	Participar de la organización y promoción de las Fiestas del Progreso con actividades de divulgación turística.	X				Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Video de los eventos promocionales realizados	
6	Promocionar y apoyar la comercialización del plato típico de Dosquebradas.	X				Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Dos ferias gastronómicas con su registro de asistencia	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
7	Promover en lo local, lo nacional y lo internacional las características turísticas y culturales de Dosquebradas.					Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Documentación audiovisual de la participación de actividades promocionales de Dosquebradas y publicaciones de promoción turística y cultural.	
4.21. DESARROLLO RURAL										
1	Formulación e inscripción de proyectos dirigidos a la capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología para las diferentes actividades del sector rural municipal.	X				Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Fichas de inscripción al banco de proyectos.	
2	Ejecución de proyectos dirigidos a la capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología para las diferentes actividades del sector rural municipal		X			Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Documentos e informes de interventoría	
3	Seguimiento y evaluación a proyectos ejecutados en capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología para las diferentes actividades del sector rural municipal.			X		Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Documentos de evaluación y seguimiento	
4	Elaboración y ejecución del plan de mejoramiento de los					Secretario de Despacho de	Equipo de Oficina y de	Plan de Desarrollo Municipal	Documento impreso	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	proyectos ejecutados que fueron dirigidos a la capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología para las diferentes actividades del sector rural municipal.					Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Cómputo			
5	Apoyo a las actividades de las cadenas productivas del sector agroindustrial.					Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Convenios interinstitucionales firmados y Registro legal de asociaciones.	
6	Apoyo a la creación de unidades productivas y asociaciones de productores del sector rural					Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Registro legal de asociaciones y unidades productivas.	
7	Gestionar líneas de crédito dirigida a micro, pequeños y medianos productores del municipio.					Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Créditos aprobados.	
8	Atención a los empresarios rurales mediante visitas personalizadas					Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Registro de visita.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
9	Apoyo a los productores rurales mediante la generación de espacios para la comercialización de sus productos y creación del centro de acopio y adquisición de equipos para el funcionamiento del mismo.					Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo. Plazoleta del CAM.	Plan de Desarrollo Municipal	Registro gráfico y Listado de asistencia a los mercados organizados por la Alcaldía. Ingreso a Almacén de los equipos.	
10	Campañas preventivas de sanidad animal y agrícola, y promoción de la agricultura limpia.					Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo. Edificación: Casa Campesina	Plan de Desarrollo Municipal	Publicaciones realizadas y Listado de asistencia a socializaciones. Creación del Centro de Acopio en la Casa Campesina.	
11	Fomento a las actividades de integración del sector rural					Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Registro de asistencia a los eventos realizados.	
12	Recolección y procesamiento de datos para el censo agrícola del municipio					Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Documento convalidado por Municipio y Gobernación.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
13	Investigación sobre la variedad de cultivos en el sector rural.					Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Investigación final (documento)	
14	Construcción de indicadores económicos para el sector rural de Dosquebradas.					Secretario de Despacho de Desarrollo Económico y Competitividad/Directores Operativos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Plan de Desarrollo Municipal	Revista económica del agro dosquebradense	
5. OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA FÍSICA										
5.25. CONSTRUCCIÓN DE EQUIPAMIENTO URBANO Y PARQUES										
5.25.1. Diseño de obras										
1	Elaboración de Proyecto en MGA	x	x			profesional universitario director operativo	Información estadística de secretaria de planeación, presupuestos	Plan de Ordenamiento Territorial	Certificación Banco de Proyectos	
2	Elaboración de presupuesto		x			Profesional universitario	Vehículo Equipo de computador Decámetro Metro	Precios SICE y de la Gobernación	Presupuesto	
3	Inscripción al SICE	x		x		Profesional universitario Auxiliar administrativo	Equipo de computo	SICE	Certificación de inscripción de los CUBS	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Justificación técnica		X			Profesional universitario	Equipo de computo	Plan de ordenamiento territorial	Documento de justificación firmado por el profesional con el visto bueno de la Secretaria de Despacho	
5	Organización de cada uno de los soportes para expedir el CDP			X		Auxiliar administrativo	Fotocopias	Ley 80 de 1993	Documento escrito	
6	Solicitud del CDP		X			Secretaria de despacho	Equipo de computo	Decreto 623 dic 30 de 2006	Certificación de disponibilidad presupuestal	
5.25.2.1 contrato de obra mínima cuantía										
1	Elaboración del proyecto MGA	X	X			Profesional universitario Director operativo	Información estadística de secretaria de planeación Presupuestos	Decreto ley 785 de 2005	Documento certificación Banco de Proyectos	
2	Certificado de disponibilidad presupuestal			X		Auxiliar administrativo	Fotocopias	Decreto 623 dic 30 de 2006	Certificado de disponibilidad	
3	Publicación en cartelera de los servicios u obra a realizar (mínima cuantía)		X			Auxiliar administrativo	Equipo de computó, justificación técnica	Ley 80 de 1993	Publicación escrita y puesta en cartelera	
4	Evaluación y adjudicación de contrato		X			Comité tecnico de obras publicas	Propuestas, precios indicativos y análisis de precios unitarios	Ley 80 de 1993	Acta de valoración	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Traslado de documentación para realización del contrato a la oficina de contratos	X				Auxiliar administrativo	Equipo de computo y libro radicador	Decreto 616 de 2006	Contrato	
5.25.2.2. Contrato de Obra por convocatoria										
1	Elaboración del proyecto MGA	X				Director operativo Profesional universitario	Información estadística de secretaria de planeación Presupuestos	Decreto 616 de 2006	Documento certificación banco de proyectos	
2	Elaboración de estudios previos y presupuesto	X	X			Profesional universitario	Vehículo Equipo de computador Decámetro Metro	Precios SICE y de la Gobernación	Presupuesto	
3	Certificado de disponibilidad presupuestal		X			Auxiliar Administrativo	Fotocopias	Decreto 623 dic 30 de 2006	Certificado de disponibilidad	
4	Realización de términos de referencia		X	X		Profesional universitario	Computador Presupuestos -SICE-CDP	Ley 80 de 1993	Documento	
5	Traslado de documentación para realización del contrato a la oficina de contratos para su revisión y publicación en la pagina Web		X	X		Auxiliar administrativo	Documentos completos presupuestos-SICE -plan de compras- CDP -libro radicador	Decreto 616 de 2006	Documento	
5.25.2.3 Contrato de Obra por Licitación Pública										
1	Elaboración del proyecto MGA	X				Director operativo	Información estadística de secretaria de	Decreto 616 de 2006	Documento certificación banco de proyectos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							planeación Presupuestos			
2	Elaboración de estudios previos y presupuesto	X	X			Profesional universitario	Vehículo Equipo de computador Decámetro Metro	Precios SICE y de la Gobernación	Presupuesto	
3	Certificado de disponibilidad presupuestal		X			Auxiliar Administrativo	Fotocopias	Decreto 623 dic 30 de 2006	Certificado de disponibilidad	
4	Realización de pliegos de condiciones del contrato		X	X		Profesional universitario	Computador Presupuestos -SICE-CDP	Ley 80 de 1993	Documento	
5	Traslado de documentación para realización del contrato a la oficina de contratos para su revisión y publicación en la página Web		X	X		Auxiliar administrativo	Documentos completos presupuestos- SICE-plan de compras-CDP- libro radicador	Decreto 616 de 2006	Documento	
5.26. MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO URBANO Y PARQUES										
5.26.1. Dependencias y edificios públicos municipales										
1	Elaboración del proyecto MGA	X	X			Profesional universitario Director operativo	Información estadística de secretaria de planeación Presupuestos	Decreto 616 de 2006	Documento certificación banco de proyectos	
2	Visita técnica de los edificios públicos o dependencias municipales		X	X		Profesional universitario	Vehículo- decámetro	Decreto 616 de 2006	Acta de visita técnica	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Realización de estudios previos y presupuesto oficial		X			Profesional universitario	Acta de visita técnica-fotos-computador-precios gobernación	Decreto 616 de 2006	Presupuesto oficial	
4	Inscripción al SICE		X			Profesional universitario Auxiliar administrativo	Equipo de computo	SICE	Certificación de inscripción de los CUBS	
5	Justificación técnica		X			Profesional universitario	Equipo de computo	Plan de ordenamiento territorial	Documento de justificación firmado por el profesional con el visto bueno de la secretaria de despacho	
6	Organización de cada uno de los soportes para expedir el CDP		X	X		Auxiliar administrativo	Fotocopias	Ley 80 de 1993	Documento escrito	
7	Solicitud del CDP		X			Secretaria de despacho	Equipo de computo	Decreto 623 dic 30 de 2006	Certificación de disponibilidad presupuestal	
5.26.2. Parques y zonas verdes										
1	Programación semanal de mantenimiento y rocería de parques y zonas verdes del municipio	X				Secretaria de despacho	Solicitudes de la comunidad	Decreto 616 de 2006	Documento programación semanal	
2	Realización de rocería y mantenimiento de zonas verdes y parques del municipio		X			Cuadrillas parte operativa (obreros) secretaria de obras publicas	Guadañas-recurso humano- implementos	Decreto 616 de 2006	Fotografías	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							de trabajo			
3	Verificación de realización de trabajos			X		Auxiliar Administrativo	Vehiculo-cámara fotográfica	Decreto 616 de 2006	Fotografías	
5.26.2.1 parques y zonas verdes contratación										
1	Elaboración del proyecto MGA	X	X			Profesional universitario Director operativo	Información estadística de secretaria de planeación Presupuestos	Decreto 616 de 2006	Documento certificación banco de proyectos	
2	Visita técnica de los parques y zonas verdes para medición de metros lineales para rozar		X			Profesional universitario	Vehiculo-decámetro	Decreto 616 de 2006	Acta de visita técnica	
3	Realización de presupuesto oficial	X	X			Profesional universitario	Acta de visita técnica-fotos-computador-precios Gobernación	Decreto 616 de 2006	Presupuesto oficial	
4	Inscripción al SICE		X			Profesional universitario Auxiliar administrativo	Equipo de computo	SICE	Certificación de inscripción de los CUBS	
5	Justificación técnica	X	X			Profesional universitario	Equipo de computo	Plan de ordenamiento territorial	Documento de justificación firmado por el profesional con el visto bueno de la secretaria de despacho	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Organización de cada uno de los soportes para expedir el CDP			X		Auxiliar administrativo	Fotocopias	Ley 80 de 1993	Documento escrito	
7	Solicitud del CDP		X			Secretaria de despacho	Equipo de computo	Decreto 623 dic 30 de 2006	Certificación de disponibilidad presupuestal	
5.27. MANTENIMIENTO DE VÍAS URBANAS Y RURALES										
5.27.1. Contratación de materiales para mantenimiento de vías urbanas y rurales										
1	Elaboración del proyecto MGA	X	X			Profesional universitario Director operativo	Información estadística de secretaria de planeación Presupuestos	Decreto 616 de 2006	Documento certificación Banco de Proyectos	
2	Realización de estudios previos y de presupuesto oficial	X	X			Profesional universitario	Acta de visita técnica-fotos-computador-precios Gobernación	Decreto 616 de 2006	Presupuesto oficial	
3	Justificación técnica	X	X			Profesional universitario	Equipo de computo	Plan de ordenamiento territorial	Documento de justificación firmado por el profesional con el visto bueno de la secretaria de despacho	
4	Inscripción al SICE		X			Profesional universitario Auxiliar administrativo	Equipo de computo	SICE	Certificación de inscripción de los CUBS	
5	Organización de cada uno de los soportes para expedir el CDP			X		Auxiliar administrativo	Fotocopias	Ley 80 de 1993	Documento escrito	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Solicitud del CDP		X			Secretaria de despacho	Equipo de computo	Decreto 623 dic 30 de 2006	Certificación de disponibilidad presupuestal	
7	Realización de términos de referencia		X			Profesional universitario	Computador Presupuestos -SICE-CDP	Ley 80 de 1993	Documento	
8	Traslado de documentación para realización del contrato a la oficina de contratos para su revisión y publicación en la pagina Web		X	X		Auxiliar administrativo	Documentos completos presupuestos-SICE-plan de compras-CDP-libro radicador	Decreto 616 de 2006	Documento	
5.27.2. Mantenimiento operativo de vías urbanas y rurales										
1	Programación semanal de mantenimiento de vías zona urbana y rural	X				Secretaria de despacho	Solicitudes de la comunidad y visitas realizadas por los profesionales universitarios	Decreto 616 de 2006	Documento programación semanal	
2	Verificación de maquinaria en buen estado		X			Secretaria de despacho-director operativo mecánico de la secretaria de obras publicas	Contrato de mantenimiento	Decreto 616 de 2006		
3	Verificación de realización de trabajos			X		Auxiliar administrativo	Vehiculo-cámara fotográfica	Decreto 616 de 2006	Fotografías	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5.27.3. Realización de interventoría de obras										
1	Recibimiento de Interventoría de obras de la oficina jurídica y de contratos			X		Auxiliar administrativo	Libro radicador	Decreto 616 de 2006	Documento	
2	Delegación de Interventoría		X			Secretario de despacho	Equipo de computo	Ley 80 de 1993	Oficio de delegación	
3	Revisión del objeto del contrato			X		Profesional universitario	Contrato escrito	Decreto 616 de 2006	Documento	
4	Solicitud de documentos necesarios al contratista para iniciar el contrato		X			Profesional Universitario	Equipo de computo	Ley 80 de 1993	Documento	
5	Realización del acta de inicio de la obra		X			Profesional universitario Auxiliar administrativo	Equipo de computo	Ley 80 de 1993	Documento	
6	Visita de verificación al sitio en donde se va a ejecutar la obra		X	X		Profesional universitario	Vehiculo Decámetro	Ley 80 de 1993 Decreto 616 de 2006	Bitácora de obra	
7	Socialización de la obra con la comunidad		X			Profesional universitario	Vehiculo	Ley 80 de 1993	Documento De registro de personas que asistieron	
8	Inicio de trabajos de la obra			X		Profesional universitario	Contratista materiales vehiculo	Ley 80 de 1993	Bitácora	
9	Seguimiento a las obras			X		Profesional Universitario	Contratista Vehiculo bitácora	Ley 80 de 1993	Bitácora	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
10	Realización de actas parciales o finales		X	X		Profesional universitario	Bitacora Fotos Vehiculo Obras fisicas	Ley 80 de 1993	Actas parciales o finales	
11	Envío de actas finales y documentos para la secretaria de hacienda		X	X		Profesional universitario Auxiliar administrativo	Documentos Libro radicador	Decreto 616 de 2006	Documento	
5.27.4. Contestación y remisión de oficios										
1	Recibimiento de oficios por parte del archivo municipal			X		Auxiliar administrativo	Libro radicador	Decreto 616 de 2006	Documento	
2	Radicación de oficios a la secretaria de despacho o director operativo		X			Auxiliar administrativo	Libro radicador	Decreto 616 de 2006	Documento	
3	Proyección de respuesta de los oficios		X			Secretario de despacho Director operativo Profesional universitario	Equipo de computo	Decreto 616 de 2006	Documento borrador	
4	Realización de respuesta de oficios		X			Auxiliar administrativo	Equipo de computo	Decreto 616 de 2006	Documento	
5	Radicación de respuesta al archivo municipal para envío		X	X		Auxiliar administrativo	Libro radicador	Decreto 616 de 2006	Radicado	
6. DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO										
6.28. DESARROLLO COMUNITARIO										
6.28.1 Registro y apoyo legal a organizaciones comunitarias										
1	atención a los diferentes integrantes de las juntas de acción comunal	X				técnica operativa de la secretaria de desarrollo social y	equipo de oficina y equipo de	la constitución ley 743/03 estatutos	libro radicador	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						político	computo	decreto reglamentario 2350 de 2003		
2	reconocimiento legal de las juntas de acción comunal, personería jurídica		x			secretaria de despacho y técnica operativa de la secretaria de desarrollo social y político	equipo de oficina y equipo de computo	Ley 743 y decreto reglamentario 2350 de 2003	resolución	
3	elaboración de autos de reconocimiento para dar legalidad a los dignatarios de las juntas de acción comunal y a los libros que están deben tener para ser legalmente reconocidas		x			secretaria de despacho y técnica operativa de la secretaria de desarrollo social y político	equipo de oficina y equipo de computo	Ley 743 y decreto reglamentario 2350 de 2003 – resolución 110	autos de reconocimiento	
4	elaboración de oficios y atención a los derechos de petición que se presenten referentes a las diferentes comunidades relacionadas con las juntas de acción comunal		x			técnica operativa de la secretaria de desarrollo social y político	equipo de oficina y equipo de computo	Ley 743 y decreto reglamentario 2350 de 2003 – resolución 110	Libro radicator	
6.28.2. Apoyo al desarrollo comunitario										
1	asesoria y acompañamiento a los integrantes de las juntas de acción comunal		x			secretaria de despacho y técnica operativa de la secretaria de desarrollo social y político	equipo de oficina y equipo de computo	Ley 743 y decreto reglamentario 2350 de 2003 – resolución 110	Actas y libro radicator	
2	formulación de proyectos		x			técnica operativa de la secretaria de desarrollo social y político	equipo de oficina y equipo de computo	Ley 743 y decreto reglamentario 2350 de 2003 – resolución 110	Proyecto	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	inscripción y viabilización en el banco de proyectos		x			técnica operativa de la secretaria de desarrollo social y político	equipo de oficina y equipo de computo	Ley 743 y decreto reglamentario 2350 de 2003 – resolución 110	Libro radicador	
4	realizar los estudios de conveniencia y oportunidad para los programa de participación ciudadana	x				técnica operativa de la secretaria de desarrollo social y político	equipo de oficina y equipo de computo	Ley 743 y decreto reglamentario 2350 de 2003 – resolución 110	Documento en medio magnético y físico	
5	solicitar cdp ante la secretaria de hacienda y finanzas publicas		x			técnica operativa de la secretaria de desarrollo social y político	equipo de oficina y equipo de computo	Ley 743 y decreto reglamentario 2350 de 2003 – resolución 110	Libro radicador	
6	publicar los términos de referencia para los programas de participación ciudadana		x			técnica operativa de la secretaria de desarrollo social y político	equipo de oficina y equipo de computo	Ley 743 y decreto reglamentario 2350 de 2003 – resolución 110	Documento en medio magnético y físico	
7	Reunir toda la documentación requerida para contratar y se envía a contratos.		x			técnica operativa de la secretaria de desarrollo social y político	equipo de oficina y equipo de computo	Ley 743 y decreto reglamentario 2350 de 2003 – resolución 110	Libro radicador	
8	realizar interventorias haciendo visitas, requerimientos y actas		x			técnica operativa de la secretaria de desarrollo social y político	equipo de oficina y equipo de computo	Ley 743 y decreto reglamentario 2350 de 2003 – resolución 110	Actas	
9	asistencia a capacitaciones		x			técnica operativa de la secretaria de desarrollo social y político	equipo de oficina y equipo de computo	Ley 743, decreto reglamentario 2350 de 2003, constitución y ley 134 mecanismos de participación	Actas y libro radicador	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								ciudadana		
10	atender a la comunidad personal y telefónicamente		x			técnica operativa de la secretaria de desarrollo social y político	equipo de oficina y equipo de computo	Ley 743 y decreto reglamentario 2350 de 2003 – resolución 110	Libro radicador	
6.29. PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA										
1	promoción de la organización comunal y ciudadana					secretaria de despacho, directora operativa técnica operativa de la secretaria de desarrollo social y político	equipo de oficina y equipo de computo	Ley 743, decreto reglamentario 2350 de 2003, constitución y ley 134 mecanismos de participación ciudadana	Actas, Libro radicador	
2	apoyo a la conformación de veedurías ciudadanas					secretaria de despacho, directora operativa, profesional universitaria, técnica operativa	equipo de oficina y equipo de computo	ley 134 mecanismos de participación ciudadana	actas	
3	capacitación en mecanismos de participación ciudadana					secretaria de despacho, directora operativa, profesional universitaria, técnica operativa	equipo de oficina y equipo de computo	Ley 743, decreto reglamentario 2350 de 2003, constitución y ley 134 mecanismos de participación ciudadana	Actas, Libro radicador	
4	apoyo a la comunidad en temas de fallos de justicia comunal					técnica operativa	equipo de oficina y	Ley 743, decreto reglamentario 2350 de	Actas, Libro radicador	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							equipo de computo	2003, constitución y ley 134 mecanismos de participación ciudadana		
5	promoción del control social ciudadano					secretaria de des despacho, directora operativa, profesional universitaria, técnica operativa	equipo de oficina y equipo de computo	constitución y ley 134 mecanismos de participación ciudadana	Actas y documentación	
6	implementación en programas de cultura ciudadana y apoyo a los talleres teórico prácticos dirigidos a las diferentes poblaciones					secretaria de des secretaria de despacho, directora operativa, profesional universitaria, técnica operativa	equipo de oficina y equipo de computo	constitución y ley 134 mecanismos de participación ciudadana y código de policía, manual de convivencia ciudadana	actas	
6.30. ATENCION A GRUPOS VULNERABLES										
6.30.1 Formulación y viabilización de proyectos										
1	formulación de proyectos		X			directora operativa	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Plan de desarrollo Plan de acción	Proyecto en medio magnético y físico	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	inscripción y viabilización en el banco de proyectos		X			secretaria de despacho, directora operativa y profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Plan de desarrollo Plan de acción	Oficio de entrega y libro radicador	
3	Distribución a las diferentes poblaciones y programas del presupuesto asignado		X			secretaria de despacho directora operativa	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Plan de desarrollo Plan de acción	Acta de distribución	
6.30.2 Contratación conforme a proyecto viabilizado										
1	realizar los estudios de conveniencia y oportunidad para los programas	x				secretaria de despacho, directora operativa y profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Manual operativo de los programas de protección social	Documento en medio físico y magnético	
2	solicitar cdp ante la secretaria de hacienda y finanzas publicas		x			directora operativa y profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Manual operativo de los programas de protección social	Libro radicador	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	publicar los términos de referencia para los programas		x			directora operativa y profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Manual operativo de los programas de protección social	Documento en medio físico y magnético	
4	reunir toda la documentación requerida para contratar y se enviar a contratos.			x		directora operativa y profesional universitaria		Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Manual operativo de los programas de protección social	Libro radicador	
6.30.3 Seguimiento e Interventoría										
1	realizar Interventorías haciendo visitas, requerimientos y actas			x		directora operativa y profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo, vehículo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Manual operativo de los programas de protección social	Actas de visitas	
2	Estudiar los informes de los contratistas y emitir concepto		x			directora operativa y profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Manual operativo de los programas de protección social	Expedición del acta	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Expedición de actas de interventoría		x			directora operativa y profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Manual operativo de los programas de protección social	Documento escrito	
4	Elaboración de informes y estadísticas del producto o servicio ejecutado		x			directora operativa y profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Manual operativo de los programas de protección social	Documento escrito	
5	Autorización de los pagos correspondientes					directora operativa y profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Manual operativo de los programas de protección social	Documento en medio físico y magnético	
6.30.4 otras actividades de atención a la población vulnerable										
1	coordinar los comités del adulto mayor, consejo de política social, comité de discapacidad, desplazados	x				secretaria de despacho, directora operativa y profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Manual operativo de los programas de	Documento de convocatoria	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								protección social		
2	hacer la secretaria de las reuniones que se coordinan			x		secretaria de despacho, directora operativa y profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Manual operativo de los programas de protección social	Actas y archivo de documentación	
3	atender comunidad personal y telefónicamente			x		secretaria de despacho, directora operativa y profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Manual operativo de los programas de protección social	actas	
4	tramitar y digitar correspondencia y dar respuesta a derechos de petición y solicitudes de la comunidad			x		secretaria de despacho directora operativa y profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Manual operativo de los programas de protección social	Documento escrito	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	realizar los informes que solicita cada secretaria o diferentes instituciones			x		Directora operativa	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Manual operativo de los programas de protección social	Documento en medio físico y magnético	
6	asistir a los diferentes comités	x				secretaria de despacho, directora operativa y profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Manual operativo de los programas de protección social	Actas de Visita	
7	asistir a capacitaciones		x			directora operativa, profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97 Ley 982/05 Ley 375/97 Ley 361/97 Manual operativo de los programas de protección social	Las memorias y certificados	
6.30.5 apoyo a programas nacionales y municipales										
1	inscripciones al programa de familias en acción		x			Todos los funcionarios	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97	Base de datos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	atención y asesoría a los beneficiarios		x			Todos los funcionarios	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97	actas	
3	entrega de carta cheques	x				Técnica Operativa	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97	comprobante	
4	registro de novedades		x			Técnica Operativa, enlace municipal	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97	Documentación medio físico y magnético	
5	verificación de compromisos en salud y educación					Alcalde municipal	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97	Certificados de estudio y de crecimiento y de desarrollo	
6	expedición de documentación respectiva al enlace municipal					Técnica operativa	Equipo de oficina y equipo de computo	Ley 387/97	Oficios	
7	inscripciones al programa de subsidio nacional y municipal al adulto mayor		x			Profesional universitaria, enlace municipal	Equipo de oficina y equipo de computo	Manual operativo programas de protección social	Base de datos	
8	Realizar visitas domiciliarias (Nacional, Municipal)		x			Enlace municipal	transporte	Manual operativo programas de protección social	Formulario	
9	Depuración de la base de datos (Nacional, Municipal)		x			Profesional universitaria, enlace municipal	Equipo de oficina y equipo de	Manual operativo programas de protección social	Base de datos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							computo			
10	Estudios de conveniencia y oportunidad y solicitud de cdp (Municipal)					Profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Manual operativo programas de protección social	Documento en medio físico y magnético	
11	Realizar resolución y solicitud de pago (Municipal)					Profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Manual operativo programas de protección social	resolución	
10	Diligenciar formulario (Nacional)					Enlace Municipal	Equipo de oficina y equipo de computo	Manual operativo programas de protección social	Formulario	
11	Enviar a Bogota los beneficiarios (Nacional)					Enlace municipal	Equipo de oficina y equipo de computo	Manual operativo programas de protección social	Carta de remisión	
12	Registro y reporte de novedades (Nacional, Municipal)					Profesional universitaria, enlace municipal	Equipo de oficina y equipo de computo	Manual operativo programas de protección social	Documento escrito y medio magnético	
13	Selección de beneficiarios potenciales al programa Nacional de alimentación al adulto mayor PNAAM		x			Profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Manual operativo programas de protección social	Base de datos	
14	Ubicación de beneficiarios dispuestos					Profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Manual operativo programas de protección social	actas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
15	Registro y reporte de novedades al operador					Profesional universitaria	Equipo de oficina y equipo de computo	Manual operativo programas de protección social	Documentación física y magnética	
16	Visitas a comedores					Profesional universitaria	transporte	Manual operativo programas de protección social	acta	
6.31. CONVIVENCIA Y CULTURA CIUDADANA										
1	Tomas culturales comunitarias	x				Directora Operativa, Profesional Universitaria y Técnica Operativa	Equipo de oficina y equipo de computo, transporte	Ley 134/94 manual de convivencia ciudadana	Actas	
2	Asesoría en el código de policía para la convivencia ciudadana		x			Directora Operativa, Profesional Universitaria y Técnica Operativa	Equipo de oficina y equipo de computo, transporte	Ley 134/94 manual de convivencia ciudadana	Informes	
3	difusión de la cultura ciudadana a través de radio, prensa		x			Directora Operativa, Profesional Universitaria y Técnica Operativa	Equipo de oficina y equipo de computo, transporte	Ley 134/94 manual de convivencia ciudadana	actas	
6.32. PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA										
6.32.1. Sensibilización, orientación y apoyo psicológico										
1	Recepción de las solicitudes de la comunidad		x			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Libro Radicador	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Programación de atención psicológica	X				Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Agenda de Programación	
3	Atención psicológica del peticionario		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Expediente	
4	Visitas de psicorientación			X		Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Actas de Visita	
5	Elaboración y rendición de conceptos e informes de atención psicológica y visitas de psico-orientación		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Expedientes	
6	Interventoría en procesos psicológicos de competencia de la Comisaría de Familia.		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Informes	
6.32.2. Apoyo a otros organismos y entidades en protección de los niños, niñas, adolescentes y la familia										
1	Apoyo en operativos relacionados con niños, niñas y adolescentes.		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000; Código de Convivencia Ciudadana	Actas de Operativos	
2	Apoyo a programas relacionados con consumo de tóxicos		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575	Actas de Visita	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								de 2.000		
3	Participación en la mesa de paz del Municipio		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Actas de Reunión	
4	Participación en la brigada de emergencia		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Actas de Visitas	
5	Acciones en prevención en temas afines a la psicología		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Listado de Asistencia y Acta	
6	Traslados de menores para apoyo con otras instituciones		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Expediente de Traslados	
7	Elaboración y Rendición de Informes de Gestión.		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Informes, Cartillas, Revistas, Boletines y Presentaciones	
6.32.3. Apoyo jurídico en procesos de defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y la familia										
1	Recepción de denuncias jurídicas que requieren intervención legal (Medidas de Protección y su tramite, Incidentes de Protección por		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Expedientes	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	Incumplimiento a las Medida de Protección, conciliación de Alimentos, custodias y visitas, definición de alimentos, custodia y visitas, resolver las controversias entre cónyuges sobre dirección conjunta del hogar, conciliación Declaración Unión Marital de Hecho y Liquidación Sociedad Patrimonial y Conyugal.									
2	Programación de atención a demandas, orientaciones jurídicas y controversias.	X				Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Expedientes	
3	Atención y orientación a las solicitudes jurídicas donde se realiza conciliación en primera instancia.		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Expedientes	
4	Definición en caso de no conciliación en asuntos de alimentos, custodias y visitas.		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640/01.	Expedientes	
5	Elaboración de informe y actas relacionadas con los procesos jurídicos atendidos.		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Expedientes	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Proyección de los trámites de resolución de: derecho de petición, recursos, contravenciones de policía en materia de familia.		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de o	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Expedientes	
7	Documentación, análisis, elaboración, rendición de conceptos y entrega de informes a la jefe inmediata para dar respuesta a la petición.		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Expedientes	
8	Elaboración y rendición de informes de gestión.	x	x			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Expedientes	
6.32.4. Atención, Orientación y Asesoría Familiar										
1	Recepción de las solicitudes de la comunidad		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Libro Radicador	
2	Programación de la orientación y la visita social.	X				Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Agenda de programación	
3	Verificación de quejas a través de visita social.		X	x	x	Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Formato de visita	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Orientación y Asesoría de Familia		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Actas de compromiso en expediente	
5	Elaboración de informe y entrega de concepto social	x	X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Informe Social	
6	Formulación de Proyectos sociales, según la competencia de la Comisaría de Familia	x	x		X	Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Proyecto e Inscripción en Planeación Municipal	
7	Actividad educativa para la solución de conflicto a nivel familiar	x	X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Charla, folleto y/o volante	
8	Apoyo en Interventorías que se relacionen con asuntos de familia en la competencia de Comisaría de Familia		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000.	Informes	
6.32.5. Apoyo y asistencia en los subprocesos jurídicos y psicosociales para la defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y la familia										
1	Recepcionar y brindar información a las solicitudes de la comunidad.		X			Auxiliar Administrativo Dos	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Libro Radicador	
2	Realizar la radicación de las solicitudes de la comunidad,		X			Auxiliar Administrativo Dos	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Libro radicador y sistematización	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Distribución de expedientes para el respectivo manejo del proceso		X			Auxiliar Administrativo Dos	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Libro radicador	
4	Digitar, correspondencia, autos, resoluciones, pertinente al quehacer de la Comisaría de Familia, y de diferentes actividades que realiza.		X			Auxiliar Administrativo Dos	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Expedientes, y libro radicador	
5	Notificar las resoluciones y las fechas de audiencias por violencia intrafamiliar.		X			Auxiliar Administrativo Dos	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Expedientes	
6	Manejo del archivo de los documentos relacionados con el proceso garantía y protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y la familia		X			Auxiliar Administrativo Dos	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Expedientes, y carpetas de comunicaciones oficiales	
7	Radicación y distribución de la correspondencia		X			Auxiliar Administrativo Dos	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000	Radicador	
6.32.6. Coordinar el proceso de garantía, protección y restablecimiento de los derechos de los miembros de la familia										
1	Revisión de las solicitudes que han sido recibidas por los profesionales y están en trámite			X		Comisaría de Familia	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Expedientes	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Dictar auto disponiendo tramite a seguir		X			Comisaria de Familia	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Auto avocando el conocimiento	
3	Revisión de las diligencias adelantadas por cada funcionario		X			Comisaria de Familia	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Expedientes	
4	Tomar las decisiones respectivas en los expedientes que han sido tramitados	X	X			Comisaria de Familia	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Expedientes	
5	Revisar, analizar y Tomar las medidas pertinentes en los despachos comisorios que llegan al despacho		X			Comisaria de Familia	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Expedientes	
6	Realizar inspecciones judiciales para conjurar las situaciones de peligro donde estén involucrados niños(a) , o adolescentes.	X	X			Comisaria de Familia	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Formato de inspección	
7	Diseño, análisis y elaboración del plan de acción y seguimiento al mismo.	X	X			Comisaria de Familia	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Plan de acción	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
8	Dirigir y coordinar periódicamente las gestiones necesarias y el personal asignado, para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.	X	X			Comisaria de Familia	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Concertación de objetivos y plan de acción	
9	Concertar objetivos Evaluar el desempeño del personal asignado.	X	X			Comisaria de Familia	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Concertación y Calificación del funcionario	
10	Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de contravenciones a la normatividad en materia de familia, conforme a las atribuciones de ley.	X	X			Comisaria de Familia	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Informe Policivo	
11	Suscribir los informes y demás documentos relacionados con el cargo	X	X			Comisaria de Famita	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000.	Informes	
12	Participación en el consejo de política social y Red del buen trato.		X			Comisaria de Familia	Equipo de Oficina y de cómputo	Constitución Política; Ley de la Infancia y Adolescencia; Ley 575 de 2.000, ley 640 de 2001	Actas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
7. SERVICIOS DE LA SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL										
7.33. SALUD PÚBLICA										
7.33.1. Promoción de la Salud y prevención de la enfermedad										
1	Consolidación de estadísticas municipales	x	x	x	X	Profesional Universitario PAB	Equipo de Oficina y de Cómputo, Talento Humano, insumos clínicos	Reportes de entidades de la salud del municipio.	Consolidado de datos estadísticos.	
2	Verificar y clasificar los reportes de las entidades de la salud y comunidad	x	x	x	x	Profesional Universitario PAB	Equipo de Oficina y de Cómputo, Talento Humano	Reportes de entidades de la salud del municipio	Consolidado de datos estadísticos	
3	Evaluar las estadísticas.	x	x	x	X	Profesional Universitario PAB	Equipo de Oficina y de Cómputo, Talento Humano	N. A.	Diagnostico	
4	Elaborar, formular y aprobar el plan de Atención Básica (PAB)	x	X	x	X	Profesional Universitario PAB	Equipo de Oficina y de Cómputo, Talento H.	Normatividad vigente	Acta aprobación del PAB Documento	
5	Celebración de convenios y contratos	x	x	x	X	Secretaria de Salud	Equipo de Oficina y de Cómputo,	Contratos y convenios	Contratos y convenios	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Talento H y presupuestos			
6	Programa Ampliado de inmunizaciones(PAI)	X	x	x	X	Profesional Universitario PAB, Líder del proceso (Jefe PAI)	Equipo de Oficina y de Cómputo, Talento Humano, insumos clínicos.	Carné de vacunación, formatos PAB, Consolidados PAB, Hoja de registro de esquema de vacunación y nuevos formatos del Ministerio	Informe mensual de coberturas	
7	Estrategias de información, Educación y Comunicación Social en Salud	X	x	x	X	Profesional Universitario PAB.	Equipo de Oficina y de computo, Talento Humano,	Formatos PAB, Consolidados PAB	Informes Mensuales	
8	Estrategias de Escuelas Saludables	x	x	x	X	Profesional Universitario PAB.	Talento Humano e insumos clínicos,	Formatos PAB, Consolidación PAB	Informes Mensuales	
9	Estrategias AIEPI	X	x	x	X	Profesional Universitario PAB.	Talento Humano	Formatos PAB, Consolidados PAB	Informes Mensuales	
10	Salud Sexual y Reproductiva	x	x	x	x	Profesional Universitario PAB.	Talento Humano, Equipos de oficina y papelería	Formatos PAB, Consolidados PAB	Informes Mensuales	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
11	Fortalecimiento de los Centinelas de la Salud en Enfermedades crónicas, Emergentes y Remergentes	x	x	x	X	Universitario PAB. Líderes del sub. proceso	Talento Humano, Equipos de oficina y papelería	Formatos PAB, Consolidados PAB	Informes Mensuales	
12	Estrategias de Habilidades para la vida	X	x	x	X	Universitario PAB. Líderes del sub. proceso	Talento Humano, Equipos de oficina y papelería	Formatos PAB, Consolidados PAB	Informes Mensuales	
13	Promoción de Estilos saludables y prevención de enfermedades	x	x	x	X	Universitario PAB. Líderes del sub. proceso	Talento Humano, Equipos de oficina y papelería	Formatos PAB, Consolidados PAB	Informes Mensuales	
14	Programa de promoción y prevención para mejorar la calidad de vida de la persona discapacitada y su grupo familiar	x	x	x	X	Universitario PAB. Líderes del sub. proceso	Talento Humano, Equipos de oficina y papelería	Formatos PAB, Consolidados PAB	Informes Mensuales	
15	Plan Municipal de drogas	x	x	x	x	Universitario PAB. Líderes del sub. proceso	Talento Humano, Equipos de oficina y papelería	Formatos PAB, Consolidados PAB	Informes Mensuales	
16	Política Nacional de Seguridad Alimentaria, nutricional y	x	x	x	X	Universitario PAB. Líderes del sub.	Talento Humano,	Formatos PAB, Consolidados PAB	Informes Mensuales	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	vivienda saludable					proceso	Equipos de oficina y papelería			
17	Detención temprana y prevención del cáncer de cerviz, mama y próstata	x	x	x	X	Universitario PAB. Líderes del sub. proceso	Talento Humano, Equipos de oficina y papelería	Talento Humano, Equipos de oficina y papelería	Informes Mensuales	
7.33.2 Seguimiento y evaluación a Salud Pública										
1	Interventorias y seguimiento a convenios y contratos	x	x	x	X	Profesional Universitaria PAB	Talento Humano	Formatos de asistencia PAB, Registros fotográficos, consolidados mensuales PAB.	Consolidados de información y estadísticas	
2	Consolidación de la información y estadísticas	x	x	x	X	Profesional Universitaria PAB	Talento Humano, Equipos de oficina y computo	Documento	Memorias	
3	Formulación e implementación del plan de mejoramiento	x	x	x	x	Profesional Universitaria PAB	Talento Humano, Equipos de oficina y computo	formatos	Documento	
7.33.3. Informes de Salud Pública										
1	Consolida Información de acuerdo a los programas del PAB	x	x	x	X	Profesional Universitario PAB.	Talento Humano, Equipos de oficina	Formatos del PAB	Consolidación del informe.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Evaluación de la información para ser reportada.	x	x	x	X	Profesional Universitario PAB	Talento Humano, Equipos de oficina	Acta de evaluación.	Acta de evaluación.	
3	Reporte de informes al Departamento	x	x	x	X	Profesional Universitario PAB	Talento Humano, Equipos de oficina	Formatos	Informe	
4	Reporte al ministerio de protección social	x	x	x	X	Profesional Universitario PAB	Talento Humano, Equipos de oficina	Formatos	Informe	
5	Reportes a entidades de control	x	x	x	X	Profesional Universitario PAB	Talento Humano, Equipos de oficina	Formatos	Informe	
7.34. CONTROL Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA										
7.34.1. Diagnostico epidemiológico										
1	Análisis de la información de las ESES, EPS, IPS de las primeras causas de morbilidad, para la elaboración de un diagnóstico epidemiológico del Municipio.	x	X	x	x	Director Operativo	Equipo de computo, grupo de profesionales que apoyan la vigilancia epidemiológica	Archivos Planos, RIPS	Historias clínicas	
2	Revisión semanal de las notificaciones de eventos de interés en salud pública del Municipio	x	X	x	x	Director Operativo	Equipo de computo, grupo de profesionales	Archivos Planos, RIPS	Historias clínicas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							que apoyan la vigilancia epidemiológica			
3	Asesoría permanente a las Instituciones prestadoras de servicios de salud ESES, EPS, IPS, en la notificación de casos, protocolos y normatividad de ley para la vigilancia epidemiológica (SIVIGILA).		X			Director Operativo	Grupo de profesionales que apoyan la vigilancia epidemiológica	Formatos PAB	Actas de reuniones	
4	Realización del COVE Municipal para la presentación de informes epidemiológicos, tanto de morbimortalidad como del Sistema de Vigilancia Epidemiológica	x	X	x	x	Director Operativo	Profesionales ESE, EPS, IPS	Formatos PAB, ACTAS	Actas de reuniones	
5	Realización del COVE institucional para el análisis de la información de la notificación obligatoria	x	x	x	x	Director Operativo	Líder de PAI, y equipo de saneamiento ambiental	Actas	Actas de reuniones	
7.34.2 Notificación obligatoria										
1	Investigación y trabajo de campo	X	X	X	X	Director Operativo	Líder PAI y Técnicos de Saneamiento Ambiental, ESE, IPS	Formatos PAB	Fichas de Notificación Obligatoria, Actas de reuniones	
2	Consolidación y Reportes de información a las entidades de	x	X	x	x	Director Operativo	Grupo de profesionales	Archivos Planos, RIPS	Fichas de Notificación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	control y asistencia técnica						de Vigilancia Epidemiológica		Obligatoria	
7.35. ASEGURAMIENTO EN SALUD										
7.35.1. Identificación, selección y priorización de beneficiarios del régimen subsidiado										
1	Integrar y depurar bases de datos		X	X	X	Profesional Universitario y Técnico en Sistemas Técnico de Veedurías	Talento humano, equipos de computo y elementos de oficina	Medios magnéticos	oficios de solicitud de información a entidades oficiales	
2	Elaborar base de priorizados		X	X	X	Técnico en Sistemas	Equipos de computo y elementos de oficina	Acuerdo 331/06	resolución	
3	Actualización permanente de la base de datos		X	X	X	Técnico en Sistemas	Equipos de computo y elementos de oficina	Acuerdo 244/03	archivos magnéticos	
7.35.2. Afiliación de beneficiarios del régimen subsidiado.										
1	Selección EPSs	X	X	X	X	Secretario de Salud, Profesional Universitario Y Junta de Licitaciones	Equipos de computo y elementos de oficina	Normatividad vigente	actas	
2	Feria de libre elección	X	X	X		Profesional Universitario Técnico Sistemas Técnico de	Equipos de computo y elementos de oficina	Acuerdo 244/03,	actas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						Veedurías Técnico SIAU				
3	Traslados		X	X		Profesional Universitario Técnico Sistemas Técnico de Veedurías Técnico SIAU	Equipos de computo y elementos de	Normatividad vigente	formularios de afiliación y comprobantes de carnetización	
4	Excepcionalidades para afiliar	x	X	x	x	Profesional Universitario Técnico Sistemas Técnico de Veedurías Técnico SIAU	Equipos de computo y elementos de oficina	Normatividad vigente	resolución, formularios de afiliación y comprobantes de carnetización	
5	Conformación base de datos		X	x	X	Técnico Sistemas	Equipos de computo y elementos de oficina	Normatividad vigente	Medios magnéticos	
7.35.3. Contratación del régimen subsidiado.										
1	Suscribir contratos		x	x		Profesional Universitario, Oficina de Contratos y Secretaria de Hacienda	Talento humano, equipos de computo y elementos de oficina	normatividad vigente	minutas	
2	Manejo de novedades	X	x	x	X	Profesional Universitario Técnico Sistemas	Equipos de computo y elementos de	acuerdo 244/03, y normatividad vigente	actos administrativos	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						Técnico de Veedurías Técnico SIAU	oficina			
3	Reemplazos e inclusiones		x	x	X	Profesional Universitario Técnico Sistemas Técnico de Veedurías Técnico SIAU	Equipos de computo y elementos de oficina	acuerdo 244/03	actos administrativos	
4	Autorizar pagos a eps-s		x	x	X	Profesional Universitario y/o Interventor	Equipos de computo y elementos de oficina	acuerdo 244/03	actas de liquidación	
5	Registrar seguimiento al cumplimiento de contratos		x	x	X	Profesional Universitario y/o Interventor	Equipos de computo y elementos de oficina	acuerdo 244/03	informes	
6	Liquidar contratos		x	x		Profesional Universitario y/o Interventor	Equipos de computo y elementos de oficina	acuerdo 244/03	actas	
7	Planear gestión financiera	x				Secretaría de Hacienda Mpal, Secretario de Despacho y Profesional Universitario	Equipos de computo y elementos de oficina	normatividad vigente	actos administrativos	
8	Planear desembolsos	x				Secretaría de Hacienda Mpal, Secretario de	Equipos de computo y elementos de	normatividad vigente	actos administrativos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						Despacho y Profesional Universitario	oficina			
7.35.5 Interventorías.										
1	Verificar minutas de contratos		x	x		Profesional Universitario y/o Interventor	Equipos de computo y elementos de oficina	normatividad vigente	Acta de verificación	
2	Recibir y verificar afiliación y carnetización de usuarios	x	x	x	x	Profesional Universitario y/o Interventor y Técnico de Sistemas	Equipos de computo y elementos de oficina	acuerdo 244/03	formatos 1, 2 y formularios con soporte de carnetizacion	
3	Liquidar novedades		x	x		Profesional Universitario y/o Interventor	Equipos de computo y elementos de oficina	acuerdo 244/03	actas	
4	Verificar red prestadora de servicios, el servicio al usuario y pago a la misma.	x	x	x	x	Profesional Universitario y/o Interventor	Equipos de computo y elementos de oficina	acuerdo 244/03 y normatividad vigente	actos administrativos	
7.35.6. Sistema de información y atención al usuario										
1	RECEPCIONAR, RESOLVER y HACER SEGUIMIENTO A INQUIETUDES, QUEJAS O PETICIONES DEL USUARIO.		x	X	x	TECNICO SIAU	Equipos de computo y elementos de oficina	acuerdo 244/03	hojas PAB, oficios	
7.35.7. Conformación y funcionamiento de veedurías ciudadanas										
1	Conformar veedurías	X	X	X	X	Técnico de Veedurías	Equipos de computo y elementos de oficina	normatividad vigente	actas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Capacitar veedores	X	X	X	X	Técnico de Veedurías	Equipos de computo y elementos de oficina	normatividad vigente	actas	
3	Verificación de carnetización y prestación de servicios al usuario	X	X	X	X	Técnico de Veedurías	Equipos de computo y elementos de oficina	normatividad vigente	actos administrativos, hojas PAB	
4	Realizar lecturas publicas	X	X	X	X	Técnico de Veedurías	Equipos de computo y elementos de oficina	normatividad vigente	actos administrativos, hojas PAB	
7.35.8. Prestación de servicios salud de primer nivel de atención a la población pobre y vulnerable no asegurada										
1	Suscribir convenios	X	x	x	X	Profesional Universitario, Oficina de Contratos y Secretaria de Hacienda	Talento humano, equipos de computo y elementos de oficina	normatividad vigente	minutas	
2	Manejo de novedades	X	x	x	x	Profesional Universitario, líder del proceso, SISBEN	Equipos de computo y elementos de oficina	Normatividad vigente	actos administrativos	
3	Registrar seguimiento al cumplimiento de contratos		x	x	x	Profesional Universitario y/o Interventor	Equipos de computo y elementos de oficina	Normatividad vigente	informes	
4	Liquidar contratos		x	x		Profesional Universitario y/o Interventor	Equipos de computo y elementos de	Normatividad vigente	actas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							oficina			
5	Planear gestión financiera	x				Secretaría de Hacienda Mpal, Secretario de Despacho y Profesional Universitario	Equipos de computo y elementos de oficina	normatividad vigente	actos administrativos	
6	Planear desembolsos	x				Secretaría de Hacienda Mpal, Secretario de Despacho y Profesional Universitario	Equipos de computo y elementos de oficina	normatividad vigente	actos administrativos	
7.36. SANEAMIENTO AMBIENTAL										
7.36.1. Vigilancia y control de la distribución de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas para el consumo humano										
1	Mantener actualizado el censo de los establecimientos destinados al expendio de alimentos y materias primas.	x	X	x	x	Coordinador y técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y computo, papelería y transporte.	Plan Nacional de salud Ambiental, Plan de desarrollo.	Archivo plano Excel	
2	Realizar visitas de inspección y control de alimentos y materias primas en especial en alimentos de alto riesgo, a los establecimientos expendedores.	X	X			Coordinador y Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería	Ley 9 de 1979 Decreto 3075 de 1997	Actas de visita Citaciones.	
3	Realizar visitas de verificación sobre el cumplimiento de los		X	X		Coordinador y Técnico	Vehículo transportador,	Ley 9 de 1979 Decreto 3075 de 1997	Actas de visita Conceptos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	requerimientos higiénico – locativos y de requisitos a los alimentos.					administrativo área de la salud	papelería.		sanitarios	
4	Aplicación de los correctivos para dar cumplimiento a la normatividad vigente para la distribución de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas para el consumo humano.				X	Coordinador y Técnico administrativo área de la salud	Papelería	Ley 9 de 1979 Decreto 3075 de 1997	Actas de decomiso, congelamiento, destrucción, clausura y donación.	
5	Realizar el diagnóstico sanitario de los establecimientos destinados al expendio de alimentos y materias primas.		X			Coordinador y Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y computo, papelería.	Plan Nacional de salud Ambiental	Archivo plano Excel	
6	Capacitar en buenas prácticas de manufactura en las fábricas y en manipulación de alimentos a todos los manipuladores de alimentos del municipio.	X	X			Coordinador y Técnico administrativo área de la salud	Papelería, herramientas de trabajo.	Decreto 3075 de 1997	Carné y Hojas Pab	
7	Mantener actualizado el mapa epidemiológico mensualmente.		X			Coordinador y Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y cómputo y papelería.		Base de datos	
9	Tomar muestras de alimentos con destino al laboratorio de Aguas y Alimentos del departamento.		X			Coordinador y Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, equipo de laboratorio, papelería	Decreto 3075 de 1997	Adhesivo de toma de muestra, acta.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
7.36.2. Vigilancia y control de la distribución y transporte de carne y sus derivados, lácteos y sus derivados para el consumo humano										
1	Mantener actualizado el censo de los establecimientos y vehículos transportadores destinados al expendio y distribución de carne y sus derivados, lácteos y sus derivados.		X			Coordinador y Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y computo, papelería.	Plan Nacional de salud Ambiental, plan de desarrollo.	Archivo plano Excel	
2	Realizar visitas de inspección y control de establecimientos y vehículos transportadores dedicados a la distribución de carne y sus derivados, lácteos y sus derivados.	X	X			Coordinador y Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería.	Ley 9 de 1979 Decreto 3075 de 1997 Decreto 1500 de 2006 Decreto 616 de 2006	Actas de visita Citaciones.	
3	Realizar visitas de verificación sobre el cumplimiento de los requerimientos higiénico – locativos a los establecimientos y vehículos transportadores dedicados a la distribución de carne y sus derivados, lácteos y sus derivados.		X	X		Coordinador y Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería.	Ley 9 de 1979 Decreto 3075 de 1997 Decreto 1500 de 2006 Decreto 616 de 2006	Actas de visita Conceptos sanitarios.	
4	Aplicación de los correctivos para dar cumplimiento a la normatividad vigente a los establecimientos y vehículos transportadores dedicados a la distribución de carne y sus derivados, lácteos y sus derivados.				X	Coordinador y Técnico administrativo área de la salud	Papelería	Ley 9 de 1979 Decreto 3075 de 1997 Decreto 1500 de 2006 Decreto 616 de 2006	Actas de decomiso, congelamiento, destrucción, clausura y donación.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Capacitar en buenas prácticas de manufactura en las fábricas y en manipulación de alimentos a todos los manipuladores de alimentos del municipio.		X			Coordinador y Técnico administrativo área de la salud	Papelería, herramientas de trabajo.	Decreto 3075 de 1997	Carné y Hojas Pab	
6	Mantener actualizado el mapa epidemiológico mensualmente.		X			Coordinador y Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y cómputo y papelería.		Base de datos	
7	Tomar muestras de carne y sus derivados, lácteos y sus derivados con destino al laboratorio de Aguas y Alimentos del departamento.	X	X			Coordinador y Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, equipo de laboratorio, papelería	Ley 9 de 1979 Decreto 3075 de 1997	Adhesivo de toma de muestra, acta.	
7.36.3. Vigilancia y control de residuos sólidos, líquidos, contaminación ambiental y salud ocupacional										
1	Mantener actualizado el censo de las empresas industriales y botaderos a cielo abierto.		X			Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y computo, papelería.	Plan Nacional de salud Ambiental.	Archivo plano Excel	
2	Realizar visitas de inspección y control de los programas de salud ocupacional implementados por las empresas.	X	X			Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería.	Ley 9 de 1979 Decreto 2676 de 2000 Decreto 627 de 2006, normatividad vigente y complementaria	Actas de visita Citaciones.	
3	Realizar visitas de verificación sobre el cumplimiento de los requerimientos efectuados a los programas de salud ocupacional implementados por las empresas.		X	X		Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería	Ley 9 de 1979 Decreto 614 de 1984 Decreto 948 de 1995 Res 058 de 2002 Decreto 2676 de 2000 Decreto 627 de 2006	Actas de visitas y conceptos sanitarios	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								normatividad vigente y complementaria		
4	Aplicación de los correctivos para dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre salud ocupacional en las empresas.				X	Técnico administrativo área de la salud	Papelería	Ley 9 de 1979 Decreto 614 de 1984 Decreto 948 de 1995 Res 058 de 2002 Decreto 2676 de 2000 Decreto 627 de 2006 ormatividad vigente y complementaria	Citaciones, conceptos.	
5	Inspección de emisiones atmosféricas.		X			Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería.	Ley 9 de 1979 Decreto 614 de 1984 Decreto 948 de 1995 Res 058 de 2002 Decreto 2676 de 2000 Decreto 627 de 2006	Actas de visita	
6	Vigilancia a los sistemas de vertimientos para identificar riesgos para la salud.		X			Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería.	Ley 9 de 1979 Decreto 614 de 1984 Decreto 948 de 1995 Res 058 de 2002 Decreto 2676 de 2000 Decreto 627 de 2006	Actas de visita.	
7	Inspección sanitaria a los sistemas municipales de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, líquidos y peligrosos en el municipio.		X			Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería.	Ley 9 de 1979 Decreto 614 de 1984 Decreto 948 de 1995 Res 058 de 2002 Decreto 2676 de 2000 Decreto 627 de 2006	Actas de visita, conceptos	
8	Capacitación sobre manejo y disposición de residuos sólidos.		X			Técnico administrativo área	Vehículo transportador,	Ley 9 de 1979 Decreto 614 de 1984	Hojas Pab	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						de la salud	papelería.	Decreto 948 de 1995 Res 058 de 2002 Decreto 2676 de 2000 Decreto 627 de 2006		
9	Atención a denuncias por molestias sanitarias.		X			Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería.	Ley 9 de 1979 Decreto 614 de 1984 Decreto 948 de 1995 Res 058 de 2002 Decreto 2676 de 2000 Decreto 627 de 2006 normatividad vigente y complementaria	Actas de visita	
10	Identificación de botaderos no autorizados de basuras			X		Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería.	Ley 9 de 1979 Decreto 614 de 1984 Decreto 948 de 1995 Res 058 de 2002 Decreto 2676 de 2000 Decreto 627 de 2006 normatividad vigente y complementaria	Actas de vista	
11	Mantener actualizado el mapa epidemiológico mensualmente.		X			Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y cómputo y papelería.	Ley 9 de 1979 Decreto 614 de 1984 Decreto 948 de 1995 Res 058 de 2002 Decreto 2676 de 2000 Decreto 627 de 2006 normatividad vigente y complementaria	Base de datos	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
7.36.4. Vigilancia y control de la calidad del agua para el consumo humano										
1	Mantener actualizado el censo de los acueductos comunitarios.		X			Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y computo, papelería.	Plan Nacional de salud Ambiental, plan nacional de desarrollo.	Archivo plano Excel	
2	Toma y envío de muestras de agua de los acueductos comunitarios al laboratorio de Aguas y Alimentos		X			Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, Equipo de laboratorio	Ley 9 de 1979 Decreto 1575 de 2007, Decreto 2115 de 2007 plan nacional de Salud Ambiental.	Adhesivo de toma de muestra, acta.	
3	Lectura del cloro residual libre		X			Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, Equipo de laboratorio	Decreto 1575 de 2007, Decreto 2115 de 2007 Plan nacional de Salud Ambiental.	Base de datos	
4	Visitas de inspección sanitaria a los acueductos.		X			Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería.	Decreto 1575 de 2007, Decreto 2115 de 2007 Plan nacional de Salud Ambiental	Ficha de investigación, acta de visita.	
5	Acciones de información, comunicación y educación sobre el manejo, uso racional y potabilización del agua.		X			Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y cómputo y papelería.	Decreto 1575 de 2007, Decreto 2115 de 2007 Plan nacional de Salud Ambiental	Actas de visita, archivo plano Excel	
6	Elaborar informe mensual de la calidad del agua para el consumo humano.		X			Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y cómputo y papelería.	Decreto 1575 de 2007, Decreto 2115 de 2007 Plan nacional de Salud Ambiental	Archivo plano Excel.	
7	Control de calidad de los análisis de aguas.			X		Técnico administrativo área de la salud	Papelería	Decreto 1575 de 2007, Decreto 2115 de 2007 Plan nacional de Salud Ambiental	Actas de visita, conceptos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
8	Atención de emergencias por la presencia de sustancias tóxicas en el agua.		X			Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador.	Decreto 1575 de 2007, Decreto 2115 de 2007 Plan nacional de Salud Ambiental	Actas de visita, conceptos	
9	Fortalecimiento de la coordinación intersectorial para la adopción de medidas preventivas y correctivas.	X			X	Técnico administrativo área de la salud		Decreto 1575 de 2007, Decreto 2115 de 2007 Plan nacional de Salud Ambiental	Oficios	
10	Mantener actualizado el mapa epidemiológico mensualmente.		X	X		Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y cómputo y papelería.	Decreto 1575 de 2007	Base de datos	
11	Seguimiento de enfermedades de origen hídrico.			X		Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador Equipo de oficina y cómputo y papelería.	Decreto 1575 de 2007, Decreto 2115 de 2007 Plan nacional de Salud Ambiental	Base de datos	
7.36.5. Vigilancia y control de enfermedades transmitidas por vectores										
1	Levantamiento de índices AEDICO		X			Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y cómputo y papelería.	Ley 9 de 1979 Decreto 1843 de 1991 Resolución 4288 de 1997, Circular 018 de 2004 del Ministerio de la protección Social.	Formato de Índices	
2	Fumigaciones Espaciales		X			Técnico administrativo área de la salud	Vehículo- Apoyo logístico- Moto mochila- hunson-	Ley 9 de 1979 Decreto 1843 de 1991 Resolución 4288 de 1997, Circular 018 de 2004 del Ministerio de	Hojas PAB	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							equipos de protección	la protección Social, Plan nacional de Salud Ambiental		
3	Control de Larvas y adultos		X			Técnico administrativo área de la salud	Vehículo-apoyo logístico-abate	Ley 9 de 1979 Decreto 1843 de 1991 Resolución 4288 de 1997, Circular 018 de 2004 del Ministerio de la protección Social, Plan nacional de Salud Ambiental	Registro de Control	
4	Recolección de Inservibles		X			Técnico administrativo área de la salud, empresa de servicios públicos municipal	Vehículo-apoyo logístico-equipos de protección.	Ley 9 de 1979 Decreto 1843 de 1991 Resolución 4288 de 1997, Circular 018 de 2004 del Ministerio de la protección Social, Plan nacional de Salud Ambiental	Registro de Control	
5	Capacitación a la Comunidad y los profesionales de la salud.		X			Técnico administrativo área de la salud	Vehículo-ayudas audiovisuales	Ley 9 de 1979 Decreto 1843 de 1991 Resolución 4288 de 1997, Circular 018 de 2004 del Ministerio de la protección Social, Plan nacional de Salud Ambiental	Hojas PAB	
6	Toma y remisión de muestras al laboratorio departamental para la vigilancia entomológica		X			Técnico administrativo área de la salud	Equipo de laboratorio	Ley 9 de 1979 Decreto 2257 de 1986 Plan nacional de Salud		

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Ambiental, Circular 018 de 2004.		
7	Mantener actualizado el mapa epidemiológico mensual.		X	X		Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y cómputo y papelería	Ley 9 de 1979 Decreto 1843 de 1991 Resolución 4288 de 1997, Circular 018 de 2004 del Ministerio de la protección Social, Plan nacional de Salud Ambiental	Base de datos	
7.36.6. Vigilancia y control de la zoonosis										
1	Mantener actualizado el censo de Felinos, Caninos y Equinos.		X			Veterinario	Equipo de oficina y computo, papelería.	Plan Nacional de salud Ambiental, plan nacional de desarrollo, Circular 018 de 2004.	Archivo plano Excel	
2	Almacenamiento, conservación y aplicación de biológicos antirrábicos y mantenimiento de cadena de frío.		X			Veterinario	Equipo de laboratorio	Plan Nacional de salud Ambiental, plan nacional de desarrollo, Circular 018 de 2004.	NA	
3	Capacitaciones en Zoonosis, tenencia de mascota y condiciones sanitarias de criadero de animales.		X			Veterinario	Papelería, equipo audiovisual	Ley 9 de 1979 Decreto 2257 de 1986 Plan nacional de Salud Ambiental.	Hojas PAB	
4	Vigilancia y Control de criadero de animales y mataderos.		X			Veterinario	Vehículos	Ley 9 de 1979 Decreto 2257 de 1986 Plan nacional de Salud Ambiental.	Actas	
5	Seguimiento a accidentes rábicos.			X		Veterinario	Vehículo	Ley 9 de 1979 Decreto 2257 de 1986 Plan nacional de Salud	Actas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Ambiental.		
6	Mantener actualizado el mapa epidemiológico mensualmente.		X			Veterinario	Equipo de oficina y cómputo y papelería	Ley 9 de 1979 Decreto 2257 de 1986 Plan nacional de Salud Ambiental, circular 018 de 2004.	Base de datos	
7	Elaborar informes periódicos de las zoonosis.		X			Veterinario	Equipo de oficina y cómputo y papelería	Ley 9 de 1979 Decreto 2257 de 1986 Circular 018 de 2004.	Base de datos	
7.36.7. Control de roedores										
1	Colocación de Cebos		X			Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador Guantes	Ley 9 de 1979 Decreto 2257 de 1986		
2	Educación a la Comunidad sobre el control de roedores.		X			Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería, equipo audiovisual.	Ley 9 de 1979 Decreto 2257 de 1986		
3	Control de roedores a petición de la comunidad por molestias sanitarias.					Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador Guantes, Raticida.	Ley 9 de 1979 Decreto 2257 de 1986		
4	Mantener actualizado el mapa epidemiológico mensualmente.		X			Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y cómputo y papelería	Ley 9 de 1979 Decreto 2257 de 1986	Base de datos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
7.36.8. Vigilancia y control de los establecimientos especiales y población cautiva y masiva										
1	Mantener actualizado el censo de los establecimientos que por su actividad presentan altos riesgos de contaminación.		X			Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y computo, papelería.	Plan Nacional de salud Ambiental, Plan de desarrollo.	Censo	
2	Realizar visitas de inspección y control en establecimientos de alto riesgo de contaminación	X	X			Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería	Ley 9 de 1979 Ley 711 de 2001 Res 2263 de 2004 Decreto 2676 de 2000 Res 058 de 2002	Actas de Visita	
3	Realizar visitas de verificación sobre el cumplimiento de los requerimientos higiénico – locativos a los establecimientos de alto riesgo de contaminación.		X	X		Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería.	Ley 9 de 1979 Ley 711 de 2001 Res 2263 de 2004 Decreto 2676 de 2000 Res 058 de 2002	Actas de Visita	
4	Aplicación de los correctivos para dar cumplimiento a la normatividad vigente.				X	Técnico administrativo área de la salud	Papelería	Ley 9 de 1979 Ley 711 de 2001 Res 2263 de 2004 Decreto 2676 de 2000 Res 058 de 2002	Acciones Correctivas	
5	Realizar el diagnóstico sanitario de los establecimientos de alto riesgo de contaminación.		X			Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y computo, papelería.	Plan Nacional de salud Ambiental Ley 9 de 1979 Ley 711 de 2001 Res 2263 de 2004 Decreto 2676 de 2000 Res 058 de 2002	Diagnóstico	
6	Control de cursos de bioseguridad.			X		Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería	Ley 9 de 1979 Ley 711 de 2001 Res 2263 de 2004	Lista de Asistencia	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Decreto 2676 de 2000 Res 058 de 2002		
7	Mantener actualizado el mapa epidemiológico mensualmente.		X			Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y cómputo y papelería.	Ley 9 de 1979 Ley 711 de 2001 Res 2263 de 2004 Decreto 2676 de 2000 Res 058 de 2002	Mapa epidemiológico	
7.36.9. Vigilancia y control de instituciones de salud y medicamentos										
1	Mantener actualizado el censo de los establecimientos dedicados a la fabricación, distribución y venta de medicamentos y tiendas naturistas.		X			Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y computo, papelería.	Plan Nacional de salud Ambiental, Plan de desarrollo.	Archivo plano Excel	
2	Realizar visitas de inspección y control en establecimientos dedicados a la fabricación, distribución y venta de medicamentos y tiendas naturistas.	X	X			Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería	Ley 9 de 1979 Decreto 677 de 1995 Decreto 2200 de 2005 Decreto 4664 Decreto 2330 de 2006	Actas de visita Citaciones.	
3	Realizar visitas de verificación sobre el cumplimiento de los requerimientos higiénico – locativos a los establecimientos dedicados a la fabricación, distribución y venta de medicamentos y tiendas naturistas		X	X		Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería.	Ley 9 de 1979 Decreto 677 de 1995 Decreto 2200 de 2005 Decreto 4664 Decreto 2330 de 2006	Actas de visita Conceptos sanitarios	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Aplicación de los correctivos para dar cumplimiento a la normatividad vigente.				X	Técnico administrativo área de la salud	Papelería	Ley 9 de 1979 Decreto 677 de 1995 Decreto 2200 de 2005 Decreto 4664 Decreto 2330 de 2006	Actas de decomiso, congelamiento, destrucción, clausura.	
5	Control del expendio de medicamentos especiales o de control			X		Técnico administrativo área de la salud	Vehículo transportador, papelería	Ley 9 de 1979 Decreto 677 de 1995 Decreto 2200 de 2005 Decreto 4664 Decreto 2330 de 2006	Actas de visita, citaciones.	
6	Mantener actualizado el mapa epidemiológico mensualmente.		X			Técnico administrativo área de la salud	Equipo de oficina y cómputo y papelería.	Ley 9 de 1979 Ley 711 de 2001 Res 2263 de 2004 Decreto 2676 de 2000 Res 058 de 2002		
7.36.10 procesos sancionatorios										
1	Recepción y radicación de informe técnico.		X	X		Asesor jurídico	Equipo de oficina y computo, papelería.		Hojas de radicación de procesos	
2	Verificación de la violación a las normas sanitarias.			X		Asesor jurídico	Equipo de oficina y computo, papelería.	Normatividad aplicable en Materia de Saneamiento ambiental	Concepto	
3	Elaboración de acta de cargos.		X			Asesor jurídico	Papelería	Normatividad aplicable en Materia de Saneamiento ambiental, Código de procedimiento Civil, normas	Acta de descargos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								complementarias		
4	Notificación de cargos		X			Asesor jurídico	Papelería, correo	Ley 9 de 1979 Código de procedimiento Civil, normas complementarias	Notificaciones.	
5	Estudio de descargos			X		Asesor jurídico	Equipo de oficina y computo, papelería.	Ley 9 de 1979 Código de procedimiento Civil, normas complementarias	Expedientes	
6	Práctica de pruebas		X			Asesor jurídico	Papelería, vehiculo transportador, equipo de laboratorio	Ley 9 de 1979 Código de procedimiento Civil, normas complementarias	Expedientes	
7	Emisión de la Resolución motivada.		X			Asesor jurídico	Papelería, correo	Ley 9 de 1979 Código de procedimiento Civil, normas complementarias	Notificaciones.	
8	Notificación de la Resolución		X			Asesor jurídico	Papelería, correo	Ley 9 de 1979 Código de procedimiento Civil, Código Contencioso Administrativo, normas complementarias	Notificaciones.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
9	Recursos y Segunda Instancia				X	Asesor jurídico	Papelería, correo	Ley 9 de 1979 Código de procedimiento Civil, Código Contencioso Administrativo, normas complementarias	Notificaciones.	
8. SERVICIO EDUCATIVO, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN										
8.37. SERVICIO EDUCATIVO – COBERTURA										
8.37.1. Definición del calendario y los procedimientos académicos										
1	Definición de fechas y procedimientos	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Acto Administrativo	
2	Aplicación de las directivas del Ministerio de Educación Nacional		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Actas	
3	Consolidación de la información del Servicio Educativo		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Base de Datos	
4	Validación y reporte de información			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Bases de Datos	
8.37.2. Asesoría y apoyo a la Contratación										
1	Determinación de necesidades de personal			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de	Bases de Datos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								2.001		
2	Aplicación del procedimiento de contratación		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Expedientes de Contratos	
3	Asignación de recursos de personal conforme a requerimientos		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Actos Administrativos	
4	Control de la Información sobre cobertura educativa			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Bases de Datos	
5	Consolidación de estadísticas educativas			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Bases de Datos	
8.37.3. Recursos Humanos										
1	Determinación de plantas de docentes y administrativos	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Actos Administrativos	
2	Administración de plazas		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Actos Administrativos	
3	Novedades de personal			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Acta de Novedades	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								2.001		
4	Control Interno Disciplinario			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Expedientes	
5	Nómina y prestaciones sociales		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Nómina	
6	Liquidaciones y reemplazos		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Actos Administrativos	
8.37.4. Sistemas de Información en Educación										
1	Administración y manejo de información del Sistema General de participaciones		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Bases de Datos	
2	Reportes de Información Financiera			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Bases de Datos	
3	Solicitudes de asignación de recursos			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Oficios de solicitud	
4	Seguimiento y Evaluación de los recursos de educación			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de	Actas de Seguimiento y Evaluación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								2.001		
5	Consolidación de la memoria institucional	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley General de Educación; Ley 715 de 2.001	Expedientes	
8.38. PROMOCIÓN DE LA CULTURA										
8.38.1. Formulación de programas y proyectos										
1	Recolección de la información y elaboración del diagnóstico	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley de Cultura; Ley 715 de 2.001	Diagnóstico	
2	Formulación del proyecto en metodología MGA	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley de Cultura; Ley 715 de 2.001	Proyecto	
3	Validación ante las comunidades	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley de Cultura; Ley 715 de 2.001	Actas de Reunión	
4	Aprobación del proyecto y presentación al Banco de Proyectos	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley de Cultura; Ley 715 de 2.001	Certificado de Inscripción	
8.38.2. Proceso de Contratación para ejecutar los proyectos formulados										
1	Análisis de Conveniencia y oportunidad	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley de Cultura; Ley 715 de 2.001	Análisis de Conveniencia y oportunidad	
2	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley de Cultura; Ley 715 de 2.001	CDP	
3	Términos de Referencia	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley de Cultura; Ley 715 de 2.001	Términos de Referencia	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Proceso de Contratación		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley de Cultura; Ley 715 de 2.001	Expediente del Contrato	
5	Legalización del Contrato			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley de Cultura; Ley 715 de 2.001	Expediente del Contrato	
6	Firma del Acta de Iniciación y aprobación del Plan de Trabajo		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley de Cultura; Ley 715 de 2.001	Expediente del Contrato	
8.38.3. Seguimiento a la ejecución del contrato										
1	Acompañamiento y suscripción de actas parciales		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley de Cultura; Ley 715 de 2.001	Actas parciales	
2	Recolección de informes, estadísticas y memorias de la ejecución del Contrato		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley de Cultura; Ley 715 de 2.001	Expediente del Contrato	
3	Presentación de Informes de Resultados			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley de Cultura; Ley 715 de 2.001	Expediente del Contrato	
4	Acta de Terminación y Liquidación del Contrato			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley de Cultura; Ley 715 de 2.001	Expediente del Contrato	
8.39. PROMOCIÓN DE LA RECREACIÓN										
8.39.1. Formulación de programas y proyectos										
1	Recolección de la información y elaboración del diagnóstico	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001	Diagnóstico	
2	Formulación del proyecto en metodología MGA	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de	Constitución Política, Ley del Deporte y la	Proyecto	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Cómputo	Recreación; Ley 715 de 2.001		
3	Validación ante las comunidades	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001	Actas de Reunión	
4	Aprobación del proyecto y presentación al Banco de Proyectos	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001	Certificado de Inscripción	
8.39.2. Proceso de Contratación para ejecutar los proyectos formulados										
1	Análisis de Conveniencia y oportunidad	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Análisis de Conveniencia y oportunidad	
2	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	CDP	
3	Términos de Referencia	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Términos de Referencia	
4	Proceso de Contratación		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de	Expediente del Contrato	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Contratación		
5	Legalización del Contrato			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Expediente del Contrato	
6	Firma del Acta de Iniciación y aprobación del Plan de Trabajo		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Expediente del Contrato	
8.39.3. Seguimiento a la ejecución del contrato										
1	Acompañamiento y suscripción de actas parciales		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Actas parciales	
2	Recolección de informes, estadísticas y memorias de la ejecución del Contrato		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Expediente del Contrato	
3	Presentación de Informes de Resultados			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Expediente del Contrato	
4	Acta de Terminación y Liquidación del Contrato			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de	Constitución Política, Ley del Deporte y la	Expediente del Contrato	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Cómputo	Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación		
8.40. PROMOCIÓN DEL DEPORTE										
8.40.1. Formulación de programas y proyectos										
1	Recolección de la información y elaboración del diagnóstico	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001	Diagnóstico	
2	Formulación del proyecto en metodología MGA	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001	Proyecto	
3	Validación ante las comunidades	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001	Actas de Reunión	
4	Aprobación del proyecto y presentación al Banco de Proyectos	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001	Certificado de Inscripción	
8.40.2. Proceso de Contratación para ejecutar los proyectos formulados										
1	Análisis de Conveniencia y oportunidad	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Análisis de Conveniencia y oportunidad	
2	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715	CDP	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								de 2.001; Ley de Contratación		
3	Términos de Referencia	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Términos de Referencia	
4	Proceso de Contratación		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Expediente del Contrato	
5	Legalización del Contrato			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Expediente del Contrato	
6	Firma del Acta de Iniciación y aprobación del Plan de Trabajo		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Expediente del Contrato	
8.40.3. Seguimiento a la ejecución del contrato										
1	Acompañamiento y suscripción de actas parciales		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Actas parciales	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Recolección de informes, estadísticas y memorias de la ejecución del Contrato		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Expediente del Contrato	
3	Presentación de Informes de Resultados			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Expediente del Contrato	
4	Acta de Terminación y Liquidación del Contrato			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Expediente del Contrato	
8.41. PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE										
8.41.1. Formulación de programas y proyectos										
1	Recolección de la información y elaboración del diagnóstico	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001	Diagnóstico	
2	Formulación del proyecto en metodología MGA	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001	Proyecto	
3	Validación ante las comunidades	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001	Actas de Reunión	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Aprobación del proyecto y presentación al Banco de Proyectos	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001	Certificado de Inscripción	
8.41.2. Proceso de Contratación para ejecutar los proyectos formulados										
1	Análisis de Conveniencia y oportunidad	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Análisis de Conveniencia y oportunidad	
2	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	CDP	
3	Términos de Referencia	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Términos de Referencia	
4	Proceso de Contratación		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Expediente del Contrato	
5	Legalización del Contrato			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Expediente del Contrato	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Firma del Acta de Iniciación y aprobación del Plan de Trabajo		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Expediente del Contrato	
8.41.3. Seguimiento a la ejecución del contrato										
1	Acompañamiento y suscripción de actas parciales		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Actas parciales	
2	Recolección de informes, estadísticas y memorias de la ejecución del Contrato		X			Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Expediente del Contrato	
3	Presentación de Informes de Resultados			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Expediente del Contrato	
4	Acta de Terminación y Liquidación del Contrato			X		Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Ley del Deporte y la Recreación; Ley 715 de 2.001; Ley de Contratación	Expediente del Contrato	
8.42. PROMOCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA Y PEDAGOGICA										
8.42.1. Proceso de gestión Administrativa										

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Gestión Administrativa		X			Directores de Núcleo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Decreto 1246	No hay registros	
2	Diagnostico de las Instituciones Educativas Publicas y Privadas		X			Directores de Núcleo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Decreto 1246	Registros de diagnostico	
8.42.2. Proceso de de supervisión										
1	Orientación y Asesoría pedagógica		X			Supervisores	Equipo de Oficina y de Cómputo	Decreto 907	No hay registros	
2	Visita a Instituciones Educativas Publicas y Privadas para el reconocimiento del Proyecto Educativo Institucional – PEI		X			Supervisores	Equipo de Oficina y de Cómputo	Decreto 907	Informes y Resoluciones	
3	Elaboración de informes		X			Supervisores	Equipo de Oficina y de Cómputo	Decreto 907	Informes	
9. GOBIERNO										
9.42. SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO										
9.42.1. Aplicación de normas de Gobierno y de Policía										
1	Expedición de certificados de vecindad					Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 705	Control de Expedición de Certificados de vecindad	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1.1	Recepción de consignación					Técnico	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 705	Control de Expedición	
1.2	Entrega de certificados					Técnico	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 705	Control de expedición, Consignaciones	
2	Segunda instancia en fallos de inspecciones y corregidurías					Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 705	Actos Administrativos	
2.1	Recepción del recurso					Técnico	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Ordenanza 014 de 2006, Código Nacional de Policía	Actos Administrativos	
2.2	Análisis cumplimiento de la ley					Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Ordenanza 014 de 2006, Código Nacional de Policía	Actos Administrativos	
2.3	Traslado a las partes					Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Ordenanza 014 de 2006, Código Nacional de Policía	Actos Administrativos	
2.4	Notificación por estado					Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Ordenanza 014 de 2006, Código Nacional de Policía	Actos Administrativos	
2.5	Pronunciamento del fallo					Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Ordenanza 014 de 2006, Código Nacional de Policía	Actos Administrativos	
3	Tramite y proyección solicitudes de lanzamiento por ocupación de hecho de conformidad con la ley 57 de 1905 y demás normas					Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Ley 57 de 1905, Código Nacional de Policía	Actos Administrativos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	concordantes									
3.1	Recepción de solicitud					Técnico	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Ley 57 de 1905, Código Nacional de Policía	Registro de Recepción	
3.2	Análisis del cumplimiento de la ley					Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Ley 57 de 1905, Código Nacional de Policía	Registro de análisis	
3.3	Decreto de lanzamiento					Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Ley 57 de 1905, Código Nacional de Policía	Actos Administrativos	
3.4	Elaboración de resolución					Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Ley 57 de 1905, Código Nacional de Policía	Actos Administrativos	
3.5	Término para corregir					Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Ley 57 de 1905, Código Nacional de Policía	Actos Administrativos	
3.6	Resolución de lanzamiento					Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Ley 57 de 1905, Código Nacional de Policía	Actos Administrativos	
9.42.2. Apoyo a Organismos de Seguridad										
1	Coordinación de Consejos de Seguridad	X				Secretario de Gobierno Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Constitución Política, Código Nacional de Policía; Estatuto de Convivencia Ciudadana.	Actas de Consejos de Seguridad	
2	Sistematización de la Información y Estadísticas de los organismos de seguridad	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Constitución Política, Código Nacional de Policía; Estatuto de	Bases de Datos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Convivencia Ciudadana.		
3	Integración de Información y Estadísticas de Seguridad	X				Secretario de Gobierno Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Constitución Política, Código Nacional de Policía; Estatuto de Convivencia Ciudadana.	Bases de Datos	
4	Elaboración y Formulación de Programas de Seguridad	X				Secretario de Gobierno Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Constitución Política, Código Nacional de Policía; Estatuto de Convivencia Ciudadana.	Programas de Seguridad	
5	Coordinación para la Implementación de Programas de Seguridad		X			Secretario de Gobierno Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Constitución Política, Código Nacional de Policía; Estatuto de Convivencia Ciudadana.	Informes de Ejecución de los Programas de Seguridad	
6	Apoyo con recursos de funcionamiento y equipos para los organismos de Seguridad		X			Secretario de Gobierno Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Constitución Política, Código Nacional de Policía; Estatuto de Convivencia Ciudadana.	Actas de Entrega	
7	Consolidación de Informes de los resultados de los Programas de Seguridad			X		Secretario de Gobierno Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Constitución Política, Código Nacional de Policía; Estatuto de Convivencia Ciudadana.	Informes de Ejecución de los Programas de Seguridad	
8	Planes de Mejoramiento resultantes de la Implementación de los				X	Secretario de Gobierno Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Constitución Política, Código Nacional de Policía; Estatuto de	Plan de Mejoramiento	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	Programas de Seguridad							Convivencia Ciudadana.		
9.42.3. Coordinación de Inspecciones de Policía y Corregidurías										
1	Recepción de denuncias penales y contravencionales		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Código Penal, Código de Procedimiento Penal, Ordenanza 014, Código Nacional de Policía	Oficios Remisorios, Citaciones	
1.1	Envío de denuncias penales		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Código Penal, Código de Procedimiento Penal, Ordenanza 014, Código Nacional de Policía	Oficios Remisorios	
1.2	Envío contravencionales a Inspector competente		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Código Penal, Código de Procedimiento Penal, Ordenanza 014, Código Nacional de Policía	Oficios Remisorios	
1.3	Citación a Audiencia		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Código Penal, Código de Procedimiento Penal, Ordenanza 014, Código Nacional de Policía	Oficios Remisorios	
2	Recepción de quejas		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Código Penal, Código de Procedimiento Penal, Ordenanza 014, Código Nacional de Policía	Oficios Remisorios, Citaciones	
2.1	Citación a Audiencia de Conciliación		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de	Código Penal, Código de Procedimiento	Formatos de Citaciones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Cómputo.	Penal, Ordenanza 014, Código Nacional de Policía		
3	Expedición de constancias por pérdidas de documentos, celulares, beepers, entre otros		X				Equipo de Oficina y de Cómputo.	Código Penal, Código de Procedimiento Penal, Ordenanza 014, Código Nacional de Policía	Formatos de Constancias	
3.1	Recepción de documentos		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Código Penal, Código de Procedimiento Penal, Ordenanza 014, Código Nacional de Policía	Formato de Recepción	
3.2	Expedición Constancia de Denuncias		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Código Penal, Código de Procedimiento Penal, Ordenanza 014, Código Nacional de Policía	Formato de Recepción	
4	Querellas civiles de policía		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 522 de 1971, Ordenanza 014, código penal, Código de Procedimiento Penal, Código de procedimiento Civil	Fallos con Resolución	
4.1	Recepción de la querella		X			Auxiliar administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 522 de 1971, Ordenanza 014, código penal, Código de Procedimiento Penal, Código de procedimiento Civil	Formato de Recepción	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4.2	Aplicación del procedimiento del Código de Policía		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 522 de 1971, Ordenanza 014, código penal, Código de Procedimiento Penal, Código de procedimiento Civil	Actas de Procedimiento	
4.3	Diligenciamiento o inspección ocular		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo, Vehículos.	Decreto 522 de 1971, Ordenanza 014, código penal, Código de Procedimiento Penal, Código de procedimiento Civil	Actas de Inspección	
5	Trabajo comunitario		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo, Vehículos	Manual de Procedimientos	Informe mensual de actividades	
5.1	Visita a los lideres		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo, Vehículos	Manual de Procedimientos	Actas de Visita	
5.2	Recepción problemas comunidad		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Manual de Procedimientos	Oficios recepcionados	
5.3	Solución de problemas		X			Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Manual de Procedimientos	Informes, Oficios, actas.	
9.42.4. Atención a problemas de Orden Público										
1	Conocimiento de alteraciones al Orden Público	X				Secretario de Gobierno Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Manual de Procedimientos	Notificaciones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Coordinación de Actividades y Operativos con la Policía Nacional y el Ejército		X			Secretario de Gobierno Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Manual de Procedimientos	Actas de Reunión	
3	Convocatoria a Organismos de Seguridad y/o Consejo de Seguridad		X			Secretario de Gobierno Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Manual de Procedimientos	Oficios	
4	Acopio de Informes y estadísticas de Resultados de las actividades y operativos de Orden Público			X		Secretario de Gobierno Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Manual de Procedimientos	Informes y Estadísticas de operativos	
5	Formulación de Planes de Mejoramiento				X	Secretario de Gobierno Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Manual de Procedimientos	Planes de Mejoramiento	
9.42.5. Control a Establecimientos Públicos										
1	Programación de Visitas a Establecimientos Públicos	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Estatuto Tributario; Estatuto de Rentas; Código de Policía; Manual de Convivencia; Ley 232 de 1.995	Programación de Actividades	
2	Recepción de Quejas producidas por Establecimientos Públicos		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Estatuto Tributario; Estatuto de Rentas; Código de Policía; Manual de Convivencia; Ley 232 de 1.995	Formato de Quejas	
3	Realización de Visitas programadas o por queja			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo; Vehículos	Estatuto Tributario; Estatuto de Rentas; Código de Policía; Manual de	Acta de Visita	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Convivencia; Ley 232 de 1.995		
4	Operativos a Establecimientos Públicos			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo; Vehículos	Estatuto Tributario; Estatuto de Rentas; Código de Policía; Manual de Convivencia; Ley 232 de 1.995	Acta de Visita	
5	Presentación de Informes de Resultados de Visitas			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Estatuto Tributario; Estatuto de Rentas; Código de Policía; Manual de Convivencia; Ley 232 de 1.995	Comparendos	
6	Recepción de la documentación del propietario del Establecimiento		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Estatuto Tributario; Estatuto de Rentas; Código de Policía; Manual de Convivencia; Ley 232 de 1.995	Lista de Chequeo de Requisitos	
7	Registro de Observaciones o descargos del propietario		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Estatuto Tributario; Estatuto de Rentas; Código de Policía; Manual de Convivencia; Ley 232 de 1.995	Expediente	
8	Acto Administrativo resolutorio		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Estatuto Tributario; Estatuto de Rentas; Código de Policía; Manual de	Acto Administrativo	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Convivencia; Ley 232 de 1.995		
9.43. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES										
9.43.1. Quejas y Peticiones para Atención de Desastres										
1	Recepción de solicitudes		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Radicación en Libro	
2	Remisión para respuesta interna	X		X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Radicación en Libro	
3	Recepción de respuestas internas				X	Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Radicación en Libro	
4	Envío de respuesta externa	X	X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Radicación en Libro	
5	Recepción de documentos con recibido externo	X	X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Radicación en Libro	
6	Clasificar los documentos		X	X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Carpetas	
7	Archivo de documentos		X	X	X	Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Archivadores	
9.43.2. Reporte de Emergencias (Informes)										
1	Presencia en el PMU (Puesto de Mando Unificado)		X			Auxiliar Administrativo	Computador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Registro del PMU	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Recepción de preinformes por parte de los organismos de atención	X	X	X		Auxiliar Administrativo	Computador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Registro del PMU	
3	Unificación de Informes		X	X	X	Auxiliar Administrativo	Computador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Registro del PMU	
4	Elaboración de Informe Preliminar		X	X	X	Auxiliar Administrativo	Computador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Registro del PMU	
9.43.3. Seguimiento Proceso de Arrendamientos Temporales (Pago Arrendamientos)										
1	Recepción de documentación de evacuación	X	X	X		Auxiliar Administrativo	Computador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Expediente por beneficiario	
2	Clasificación de la Documentación		X	X	X	Auxiliar Administrativo	Computador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Expediente por beneficiario	
3	Elaboración de pago de arrendamiento		X	X	X	Auxiliar Administrativo	Computador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Orden de Pago	
4	Remisión del pago al interesado		X	X	X	Auxiliar Administrativo	Computador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Orden de Pago	
5	Archivo de documentos de arrendamiento		X	X	X	Auxiliar Administrativo	Computador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Expediente por beneficiario	
9.43.4. Línea de Comando de Emergencia (Registro de Llamadas de Emergencia)										
1	Recepción de llamados de emergencia		X	X		Auxiliar Administrativo	Teléfono, Libro Radicador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Libro Radicador	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Clasificación de las Llamadas	X	X	X		Auxiliar Administrativo	Teléfono, Libro Radicador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Libro Radicador	
3	Remisión de los casos		X	X		Auxiliar Administrativo	Teléfono, Libro Radicador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Libro Radicador	
9.43.5. Transporte de Personal y mantenimiento del vehículo (transporte de personal a sitios de interés)										
1	Revisión periódica del Vehículo	X	X	X		Auxiliar Administrativo	Herramienta menor	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Acta de Revisión	
2	Verifica documentación del Vehículo	X	X	X		Auxiliar Administrativo	Documentos	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Acta de Revisión	
3	Tanqueo de Vehículo	X	X	X		Auxiliar Administrativo	Vehículo	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Factura	
4	Transporte de Personal		X	X		Auxiliar Administrativo	Vehículo	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Acta de Salida	
5	Remisión del Vehículo a mantenimiento	X	X			Auxiliar Administrativo	Vehículo	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Oficio Remisorio	
6	Entrega del Vehículo		X	X	X	Auxiliar Administrativo	Vehículo	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Acta de Entrega	
9.43.6. Atención de Emergencias (Captura de Información y Entrega de ayudas humanitarias)										
1	Planificación de Zonas a visitar	X	X	X		Auxiliar Administrativo	Relación de Emergencias	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Registro en libro	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Visita al sitio de Emergencia o zona Afectada		X			Auxiliar Administrativo	Vehículo	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Registro en libro	
3	Diligenciamiento de Censos de Población Afectada	X	X	X		Auxiliar Administrativo	Formatos de Encuestas a Damnificados	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Formatos de Encuestas a Damnificados	
4	Planificación de entrega de Ayudas	X	X	X		Auxiliar Administrativo	Formatos de Encuestas a Damnificados e Inventario de ayudas	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Consolidado de entregas	
5	Transporte de Ayudas		X	X		Auxiliar Administrativo	Vehículo, Ayudas y Formatos de Encuestas a Damnificados	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Formatos de Encuestas a Damnificados	
5	Entrega de Ayudas		X	X	X	Auxiliar Administrativo	Vehículo, Ayudas, Formatos de Encuestas a Damnificados y Personal	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Formatos de Encuestas a Damnificados	
6	Elaboración de reportes de entrega de ayudas		X	X	X	Auxiliar Administrativo	Computador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Reporte de entrega de ayudas	
9.43.7. Manejo del Centro de Reservas Básico (manejo de ayudas humanitarias)										
1	Solicitud de Ayudas Humanitarias	X	X	X		Auxiliar Administrativo	Relación de Emergencias, Reporte de Entrega de	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Solicitud de Ayudas Humanitarias	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Ayudas, Inventario de Ayudas			
2	Recepción de ayudas humanitarias		X	X		Auxiliar Administrativo	Vehículo, Personal	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Registro en Inventario	
3	Inventario periódico de Ayudas	X	X	X		Auxiliar Administrativo	Registro en Inventario, Personal	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Registro en Inventario	
4	Mantenimiento del centro de reservas básico		X	X		Auxiliar Administrativo	Personal	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Acta de Mantenimiento	
5	Entrega de Ayudas		X	X	X	Auxiliar Administrativo	Vehículo, Ayudas, Formatos de Encuestas a Damnificados y Personal	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Formatos de Encuestas a Damnificados	
6	Elaboración de reportes de entrega de ayudas		X	X	X	Auxiliar Administrativo	Computador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Reporte de entrega de ayudas	
9.43.8. Capacitación a Comunidad (Primeros Auxilios y Prevención y Atención de Desastres)										
1	Contacto con las comunidades y colegios	X	X			Auxiliar Administrativo	Vehículo, propuesta de Capacitación	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Propuesta de Capacitación	
2	Capacitación a las comunidades y colegios		X	X		Auxiliar Administrativo	Salón de conferencias, espografo, marcadores, material	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Lista de asistencia, Programa de Capacitación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							didáctico, videobeam.			
3	Evaluación de Capacitación		X	X	X	Auxiliar Administrativo	Materal didáctico, Programa de capacitación, listado de asistencia	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Evaluación de la Capacitación	
9.43.9. Coordinación Unidad Técnica en Emergencia o Desastre										
1	Presencia en el PMU (Puesto de Mando Unificado)		X			Geólogo	Computador, mapas	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Registro del PMU	
2	Recepción de preinformes por parte de los organismos de atención	X	X	X		Geólogo	Computador, mapas	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Registro del PMU	
3	Planificación de revisiones y evaluaciones técnicas	X	X	X		Geólogo	Computador, mapas, Formatos de Evaluación física	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Listado de áreas a visitar	
4	Realización de visitas		X	X	X	Geólogo	Vehículos, personal técnico	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Registro del PMU	
5	Recepción de evaluación de daños		X	X	X	Geólogo	Computador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Registro del PMU	
6	Clasificación y análisis de la información y las necesidades	X	X	X	X	Geólogo	Computadores , personal técnico	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Registro de análisis de necesidades	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
7	Elaboración de Informe Preliminar de estado e intervenciones		X	X	X	Geólogo	Computadores , personal técnico	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Informe Preliminar	
8	Seguimiento a las intervenciones		X	X	X	Geólogo	Vehículos, personal técnico	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Registro del PMU	
9.43.10. Inspecciones en Zonas Susceptibles por Eventos Hídricos o Geotécnicos (Visitas Técnicas)										
1	Recepción de documentación interna		X	X		Geólogo	Archivador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006		
2	Planificación de revisiones y evaluaciones técnicas	X	X	X		Geólogo	Computador, mapas, Formatos de acta de visita	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Listado de áreas a visitar	
3	Realización de visitas		X	X	X	Geólogo	Vehículos, personal técnico	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Actas de Visita en campo	
4	Análisis de información y transcripción de visitas de campo	X	X	X		Geólogo	Computador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Acta de visita	
5	Formulación de zonas de Amenaza y Riesgo	X	X	X		Geólogo	Computador, Sistema de Información Geográfico	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Mapas de Amenaza y Riesgo	
6	Remisión de acta de visita		X	X	X	Geólogo	Computador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Libro Radicador	
9.43.11. Formulación de Propuestas Relacionadas con la Gestión del Riesgo										
1	Análisis de información técnica	X	X	X		Geólogo	Archivador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996,	Carpetas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Decreto 616 de 2.006		
2	Planificación de actividades relacionadas a la gestión integral del riesgo	X	X	X		Geólogo	Computador, mapas, acta de visita	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Listado de actividades a realizar	
3	Proyección y formulación de propuestas relacionados con la gestión del riesgo	X	X	X	X	Geólogo	Computador, mapas, acta de visita	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Anteproyectos de gestión de riesgo	
4	Remisión de anteproyectos a la encargada de proyectos para su construcción según prioridades y recursos		X	X	X	Geólogo	Computador	Constitución Política, Ley 322 de 1.996, Decreto 616 de 2.006	Perfil de Proyectos	
9.44. CONTROL FÍSICO Y DEFENSA DEL ESPACIO PÚBLICO										
9.44.1. Control Físico y Espacio Público										
1	Realización del Control Físico y/o Urbano		X			Secretario de Gobierno Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 388 de 1.997; Acuerdo 014 de 2.000	Actas de Visita, Informes de Control Físico	
2	Análisis de los Informes de Control Físico y Urbano			X		Director Operativo de Control físico	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 388 de 1.997; Acuerdo 014 de 2.000	Informes de Control Físico	
3	Programación de Visitas por Invasión del Espacio Público	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Estatuto Tributario; Estatuto de Rentas; Código de Policía; Manual de Convivencia; Ley 232 de 1.995	Programación de Actividades	
4	Recepción de Quejas producidas por invasión del Espacio Público		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Estatuto Tributario; Estatuto de Rentas; Código de Policía; Manual de	Formato de Quejas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Convivencia; Ley 232 de 1.995		
5	Realización de Visitas programadas o por queja			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo; Vehículos	Estatuto Tributario; Estatuto de Rentas; Código de Policía; Manual de Convivencia; Ley 232 de 1.995	Acta de Visita	
6	Operativos a Espacio Público			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo; Vehículos	Estatuto Tributario; Estatuto de Rentas; Código de Policía; Manual de Convivencia; Ley 232 de 1.995	Acta de Visita	
7	Presentación de Informes de Resultados de Visitas			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Estatuto Tributario; Estatuto de Rentas; Código de Policía; Manual de Convivencia; Ley 232 de 1.995	Comparendos	
8	Recepción de la documentación del presunto invasor		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Estatuto Tributario; Estatuto de Rentas; Código de Policía; Manual de Convivencia; Ley 232 de 1.995	Lista de Chequeo de Requisitos	
9	Registro de Observaciones o descargos del presunto invasor		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Estatuto Tributario; Estatuto de Rentas; Código de Policía; Manual de	Expediente	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Convivencia; Ley 232 de 1.995		
10	Acto Administrativo resolutorio		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Estatuto Tributario; Estatuto de Rentas; Código de Policía; Manual de Convivencia; Ley 232 de 1.995	Acto Administrativo	
9.45. PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR										
9.45.1. Aplicación del Estatuto del Consumidor										
1	Programación de Visitas a Establecimientos Públicos	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Ley de Protección al Consumidor; Código de Policía; Manual de Convivencia	Programación de Actividades	
2	Recepción de Quejas producidas por Establecimientos Públicos		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Ley de Protección al Consumidor; Código de Policía; Manual de Convivencia	Formato de Quejas	
3	Realización de Visitas programadas o por queja			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo; Vehículos	Ley de Protección al Consumidor; Código de Policía; Manual de Convivencia	Acta de Visita	
4	Operativos a Establecimientos Públicos			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo; Vehículos	Ley de Protección al Consumidor; Código de Policía; Manual de Convivencia	Acta de Visita	
5	Presentación de Informes de Resultados de Visitas			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Ley de Protección al Consumidor; Código de Policía; Manual de Convivencia	Comparendos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Recepción de la documentación del propietario del Establecimiento		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Ley de Protección al Consumidor; Código de Policía; Manual de Convivencia	Lista de Chequeo de Requisitos	
7	Registro de Observaciones o descargos del propietario		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Ley de Protección al Consumidor; Código de Policía; Manual de Convivencia	Expediente	
8	Acto Administrativo resolutorio		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Cómputo	Ley de Protección al Consumidor; Código de Policía; Manual de Convivencia	Acto Administrativo	
10. TRÁNSITO Y MOVILIDAD										
10.46. MOVILIDAD VIAL										
10.46.1. Señalización										
1	Diagnóstico de Ciudad	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y Computo	Mapa de la Ciudad	Formato de Registro de necesidades de señalización	
2	Adelantar proceso de Contratación	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y Computo	Ley 80 de 1.993	Contrato	
3	Elaborar Plan de Trabajo y Cronograma de ejecución	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y Computo	Contrato suscrito	Plan de Trabajo o Cronograma de Ejecución	
4	Realizar el Control sobre la Ejecución del Contrato		X			Secretario de Despacho	Equipo de Oficina y Computo	Ley 80 de 1.993 Manual de Interventoría	Actas parciales, final y de liquidación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Presentación de Informe final de objeto contractual celebrado			X		Interventor	Equipo de Oficina y Computo	Ley 80 de 1.993 Manual de Interventoría	Informe final o de liquidación	
6	Reporte de Estadísticas e Indicadores de resultado e impacto				X	Director Operativo	Equipo de Oficina y Computo	Matriz de Indicadores de Desempeño de los procesos	Formato de "Reporte de Indicadores"	
10.46.2. Semaforización										
1	Diagnóstico de Ciudad	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y Computo	Mapa de la Ciudad	Formato de Registro de necesidades de señalización	
2	Adelantar proceso de Contratación	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y Computo	Ley 80 de 1.993	Contrato	
3	Elaborar Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y Computo	Contrato suscrito	Plan de Trabajo o Cronograma de Ejecución	
4	Realizar el Control sobre la Ejecución del Contrato		X			Secretario de Despacho	Equipo de Oficina y Computo	Ley 80 de 1.993 Manual de Interventoría	Actas parciales, final y de liquidación	
5	Presentación de Informe final de objeto contractual celebrado			X		Interventor	Equipo de Oficina y Computo	Ley 80 de 1.993 Manual de Interventoría	Informe final o de liquidación	
6	Reporte de Estadísticas e Indicadores de resultado e impacto				X	Director Operativo	Equipo de Oficina y Computo	Matriz de Indicadores de Desempeño de los procesos	Formato de "Reporte de Indicadores"	
10.46.3. Demarcaciones										
1	Diagnóstico de Ciudad	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y Computo	Mapa de la Ciudad	Formato de Registro de necesidades de	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
									señalización	
2	Adelantar proceso de Contratación	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y Computo	Ley 80 de 1.993	Contrato	
3	Elaborar Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y Computo	Contrato suscrito	Plan de Trabajo o Cronograma de Ejecución	
4	Realizar el Control sobre la Ejecución del Contrato		X			Secretario de Despacho	Equipo de Oficina y Computo	Ley 80 de 1.993 Manual de Interventoría	Actas parciales, final y de liquidación	
5	Presentación de Informe final de objeto contractual celebrado			X		Interventor	Equipo de Oficina y Computo	Ley 80 de 1.993 Manual de Interventoría	Informe final o de liquidación	
6	Reporte de Estadísticas e Indicadores de resultado e impacto				X	Director Operativo	Equipo de Oficina y Computo	Matriz de Indicadores de Desempeño de los procesos	Formato de "Reporte de Indicadores"	
10.46.4. Educación Vial										
1	Elaboración de un Diagnóstico de Cultura de Tránsito	X				Comité de Educación Vial	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito	Diagnóstico de Educación Vial	
2	Formulación del Programa de Educación Vial					Secretario de Tránsito	Equipo de Oficina y Computo	Decreto 616 del 29 de Dic de 2.007	Programa de Educación de Vial	
3	Elaborar Programación Interna y definición de Responsables	X				Profesional Universitario	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito	Programa Interno de Educación Vial	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Adelantar proceso de Contratación	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y Computo	Ley 80 de 1.993	Contrato	
4	Elaborar Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución	X				Director Operativo	Equipo de Oficina y Computo	Contrato suscrito	Plan de Trabajo o Cronograma de Ejecución	
5	Realizar el Control sobre la Ejecución del Contrato		X			Secretario de Despacho	Equipo de Oficina y Computo	Ley 80 de 1.993 Manual de Interventoría	Actas parciales, final y de liquidación	
6	Presentación de Informe final de objeto contractual celebrado			X		Interventor	Equipo de Oficina y Computo	Ley 80 de 1.993 Manual de Interventoría	Informe final o de liquidación	
7	Reporte de Estadísticas e Indicadores de resultado e impacto				X	Director Operativo	Equipo de Oficina y Computo	Matriz de Indicadores de Desempeño de los procesos	Formato de "Reporte de Indicadores"	
10.47. CONTROL Y REGULACIÓN VIAL										
10.47.1. Definición de Políticas de Control y Regulación										
1	Revisión de Estadísticas de Accidentalidad y Movilidad			X		Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios	Informe Estadístico	
2	Establecer las Políticas de Control y Regulación	X				Comité Vial	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios	Acto Administrativo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Acopio de resultados e impactos		X			Comité Vial	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios	Informe estadístico comparado	
4	Diseño e implementación de Planes de Mejoramiento				X	Comité Vial	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios	Planes de Mejoramiento	
10.47.2. Programación general										
1	Establecer el Programa de Control y Regulación	X				Comité Vial	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios	Programas de Actividades	
2	Determinar las actividades de regulación vial	X				Comité Vial	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios	Programa de Actividades	
3	Ejecución del Programa de Control y Regulación		X			Secretario de Tránsito	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios	Actas de Seguimiento a Actividades	
10.47.3. Presentación de Informes y Comparendos										
1	Recepción de Informes de Control y Regulación		X			Comité Vial	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios	Informes de Control y Regulación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Elaboración de Estadísticas de Resultados obtenidos			X		Comité Vial	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios	Informes Estadísticos	
3	Medición del Impacto logrado			X		Comité Vial	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios	Informes Estadísticos	
10.47.4. Sistematización de Informes y Comparendos										
1	Revisión de Informes y Comparendos			X		Secretario de Tránsito	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios	Acta de Revisión	
2	Elaboración de Relación de Comparendos		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios	Relación de Comparendos	
3	Sistematización de Comparendos (Ingreso al Sistema)		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios	Acta de Ingreso al Sistema	
10.48. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES EN TRÁNSITO										
10.48.1. Determinación automática de Sanciones										
1	Revisión de reportes en el Sistema.			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios	Listado del Sistema con firma de revisión	
2	Validación de la Información			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y	Código Nacional de Tránsito y actos	Acta de Validación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Computo	administrativos reglamentarios		
3	Expedición de Resolución de Sanción		X			Inspector De Tránsito	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios	Actos Administrativos	
10.48.2. Aplicación del procedimiento contencioso										
1	Recepción de la reclamación		X			Inspector De Tránsito	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios, Código Contencioso Administrativo	Expediente de Tránsito por Infractor	
2	Fijación de fecha de audiencia		X			Inspector De Tránsito	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios, Código Contencioso Administrativo	Expediente de Tránsito por Infractor	
3	Celebración de la Audiencia y práctica de pruebas			X		Inspector De Tránsito	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios, Código Contencioso Administrativo	Expediente de Tránsito por Infractor	
4	Expedición de la Resolución		X			Inspector De Tránsito	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios, Código Contencioso	Expediente de Tránsito por Infractor	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Administrativo		
5	Interfase con la Secretaría de Hacienda		X			Inspector De Tránsito	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito y actos administrativos reglamentarios, Código Contencioso Administrativo	Expediente de Tránsito por Infractor	
10.49. REGISTROS DE INFORMACIÓN DE TRÁNSITO										
10.49.1. Licencias de Tránsito										
1	Promoción del Portafolio y los requisitos	X				Secretario de Tránsito	Equipo de Oficina y Computo	Acuerdo 051 de 1.993, Código Nacional de Tránsito	Actas de Promoción	
2	Recepción de la Documentación		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Acuerdo 051 de 1.993, Código Nacional de Tránsito	NA	
3	Liquidación de Impuestos		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Acuerdo 051 de 1.993, Código Nacional de Tránsito	Documento de Liquidación de Impuestos	
4	Registros de la Información en el Sistema		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Acuerdo 051 de 1.993, Código Nacional de Tránsito	Actas de Registro	
5	Revisión de datos y soportes			X		Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Acuerdo 051 de 1.993, Código Nacional de Tránsito	Actas de Revisión	
6	Verificación del pago			X		Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Acuerdo 051 de 1.993, Código Nacional de Tránsito	Acta de Verificación en el Sistema	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
7	Se imprime el documento, se firma y se entrega		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Acuerdo 051 de 1.993, Código Nacional de Tránsito	Licencia de Tránsito (Tarjeta de Propiedad)	
10.49.2. Licencias de Conducción										
1	Promoción del Portafolio y los requisitos	X				Secretario de Tránsito	Equipo de Oficina y Computo	Acuerdo 051 de 1.993, Código Nacional de Tránsito	Actas de Promoción	
2	Recepción de la Documentación		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Acuerdo 051 de 1.993, Código Nacional de Tránsito	NA	
3	Liquidación de Impuestos		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Acuerdo 051 de 1.993, Código Nacional de Tránsito	Documento de Liquidación de Impuestos	
4	Registros de la Información en el Sistema		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Acuerdo 051 de 1.993, Código Nacional de Tránsito	Actas de Registro	
5	Revisión de datos y soportes			X		Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Acuerdo 051 de 1.993, Código Nacional de Tránsito	Actas de Revisión	
6	Verificación del pago			X		Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Acuerdo 051 de 1.993, Código Nacional de Tránsito	Acta de Verificación en el Sistema	
7	Se imprime el documento, se firma y se entrega		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Acuerdo 051 de 1.993, Código Nacional de Tránsito	Licencia de Conducción	
10.49.3. Estados de Cuenta										
1	Recepción de solicitud del propietario	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito	Solicitud del propietario	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Revisión de la información y validación de datos			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito	NA	
3	Impresión del Estado de Cuenta		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito	Estado de Cuenta	
4	Entrega del Estado de Cuenta		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y Computo	Código Nacional de Tránsito	Estado de Cuenta	
11. SERVICIO AL CLIENTE										
11.50. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE										
11.50.1. Sistema de Información y Comunicación Visual										
1	Organización de la Oficina de Atención al Usuario	X				Asesor Privado del Alcalde	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Planos y Manual de Procedimientos	
2	Recepción y radicación de las solicitudes de los Usuarios		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Software de Gestión Documental	
3	Orientación a usuarios y publicación de requisitos para trámites administrativos		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Radicación de visitas de usuarios	
4	Actualización permanente de señalizaciones		X			Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley	Tablero de señalizaciones	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005		
5	Solicitudes de reformas en la infraestructura física para facilitar la atención a los usuarios			X		Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Solicitud de Reformas a las instalaciones	
6	Entrega de respuestas a solicitudes de los usuarios y control sistematizado		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Radicación de respuesta en Software de Gestión Documental	
11.50.2. Línea de Atención al Usuario.										
1	Operativización de la Línea de Atención al Usuario	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acta de Instalación de la Línea de Atención al Usuario	
2	Radicación de las solicitudes de usuarios realizadas por la Línea de Atención a los Usuarios		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Software de Gestión Documental	
3	Gestión para acelerar respuestas a las solicitudes telefónicas de los usuarios		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Software de Gestión Documental	
4	Llamadas de respuestas a solicitudes telefónicas de los		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de	Constitución Política; NTCGP 1000:2004;	Actas de Llamadas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	usuarios y control sistematizado						Cómputo	MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005		
5	Presentación de Informes sobre utilización de la línea de atención al usuario			X		Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Informes mensuales de Servicio al Cliente	
11.50.3. Conmutador central										
1	Operativización del Conmutador Central	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acta de Instalación del Conmutador Central	
2	Radicación de las solicitudes de usuarios realizadas por el Conmutador Central		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Software de Gestión Documental	
3	Gestión para acelerar respuestas a las solicitudes telefónicas de los usuarios		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Software de Gestión Documental	
4	Llamadas de respuestas a solicitudes de los usuarios y control sistematizado		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Actas de Llamadas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Control de llamadas a las diferentes dependencias			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Formato de Control de Llamadas a las diferentes dependencias de la Administración	
6	Presentación de Informes sobre utilización del Conmutador			X		Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Informes de Servicio al Cliente	
11.50.4. Publicación de Tramites y Requisitos en la WEB										
1	Identificación de Trámites y Requisitos ante la Administración	X				Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Catálogo de Trámites y Requisitos	
2	Documentación de Trámites y Requisitos y flujogramas con tiempos y movimientos	X				Lideres de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Manual de Procedimientos	
3	Reglamentación para las publicaciones de los Trámites y Requisitos en Web y Carteleras de Servicio al cliente	X				Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acto Administrativo	
4	Elaboración y ubicación de Cartelera de Tramites y Requisitos		X			Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley	Cartelera	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005		
5	Publicación de Trámites y Requisitos en la Web		X			Profesional Especializado en Sistemas	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Actas de Publicación	
6	Acondicionamiento de la Web para tramites en línea		X			Profesional Especializado en Sistemas	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Proyecto de Gobierno en Línea	
11.50.5. Entrega de Productos o Servicios										
1	Recepción de trámites, documentos, productos y/o servicios para entrega a usuarios	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Actas de Recibido	
2	Ubicación de los usuarios según información suministrada		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Formato Control de Llamadas	
3	Radicación de la entrega de trámites, documentos, productos y/o servicios		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Software de Gestión Documental	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Elaboración de estadísticas de entrega de bienes y/o servicios solicitados por los usuarios			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Informe de Servicio al Cliente	
5	Formulación e implementación de acciones correctivas y/o preventivas			X		Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acciones Correctivas o Preventivas	
6	Plan de Mejoramiento por Procesos de Servicio al Cliente				X	Asesor Privado del Alcalde	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Plan de Mejoramiento	
11.51. GESTIÓN DOCUMENTAL (PQR)										
11.51.1. Radicación de la Documentación de Entrada y Salida										
1	Recepción y/o radicación de solicitudes de Usuarios por Web, personales, telefónicas o de línea de atención al usuario recibidas	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Software de Gestión Documental	
2	Escaneo de la documentación recibida		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Software de Gestión Documental	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Registro en el Software de Gestión Documental		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Software de Gestión Documental	
4	Trámite de las solicitudes recibidas		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Software de Gestión Documental	
5	Recepción y/o radicación de solicitudes de Usuarios por Web, personales, telefónicas o de línea de atención al usuario tramitadas para su entrega		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Software de Gestión Documental	
6	Elaboración de estadísticas de flujo documental de entrada y salida			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Software de Gestión Documental	
7	Formulación de Acciones de Mejora en la Gestión Documental				X	Responsable del archivo de Gestion	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Plan de Mejoramiento	
11.51.2. Distribución Interna de Correspondencia										
1	Acopio de la documentación y solicitudes recibidas					Auxiliar Administrativo de Archivo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto	Formato de documentación para trámite	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								3622 de 2.005		
2	En horarios preestablecidos recoger documentación o solicitudes físicas recibidas					Auxiliar Administrativo de Archivo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Formato de documentación para trámite	
3	Entregar documentación o solicitudes físicas recibidas a los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia					Auxiliar Administrativo de Archivo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Formato de documentación para trámite	
4	Enviar documentación tramitada o respuesta a las solicitudes presentadas					Responsable del Archivo de Gestión	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Formato de documentación para trámite	
11.51.3. Gestión para la respuesta a la Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR)										
1	Revisión diaria de los pendientes de respuesta en el Software de Gestión Documental	X				Responsable del Archivo de Gestión	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Formato de Revisión expedido por el Sistema	
2	Realizar llamadas y/o enviar solicitudes para respuesta por vencimientos de términos próximos		X			Responsable del Archivo de Gestión	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Formato de Control de Llamadas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Enviar notificación demandando respuesta inmediata		X			Responsable del Archivo de Gestión	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Oficio de notificación expedido por el Sistema	
4	Presentación de Informes de Trámites cumplidos e incumplidos			X		Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Informes de Servicio al Cliente	
5	Formulación e Implementación de Plan de Mejoramiento				X	Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Plan de Mejoramiento	
11.51.4. Informes de flujo de Documentación										
1	Elaboración de estadísticas de flujo de información	X				Responsable del Archivo de Gestión	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Informe Estadístico mensual	
2	Sustentación y análisis de las estadísticas elaboradas		X			Responsable del Archivo de Gestión	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acta de Reunión	
3	Formulación de acciones de mejora			X		Asesor Privado del Alcalde	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto	Acciones Correctivas o Preventivas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								3622 de 2.005		
4	Formulación e implementación de Plan de Mejoramiento				X	Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Plan de Mejoramiento	
11.52. GESTIÓN DE ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN										
11.52.1. Gestión de Archivo										
1	Modificación y aprobación de las Tablas de Retención Documental	X				Consejo de Archivo	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley General de Archivo; Acuerdo 04; Acuerdo 04 y 038 de 2.002	Acto Administrativo del Consejo Municipal de Archivo	
2	Transferencia documental		X			Servidores Públicos	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley General de Archivo; Acuerdo 04; Acuerdo 04 de 2.002	Inventario Único Documental firmado	
3	Recepción de la documentación			X		Auxiliar Administrativo de Archivo	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley General de Archivo; Acuerdo 04; Acuerdo 04 de 2.002	Inventario Único Documental firmado	
4	Revisión del Inventario Único Documental			X		Responsable del Archivo de Gestión	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley General de Archivo; Acuerdo 04; Acuerdo 04 de 2.002	Inventario Único Documental firmado	
5	Aprobación de la Documentación transferida			X		Responsable del Archivo de Gestión	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley General de Archivo; Acuerdo 04; Acuerdo 04 de 2.002	Inventario Único Documental firmado	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Ubicación en las estanterías por Secretarías	X				Auxiliar Administrativo de Archivo	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley General de Archivo; Acuerdo 04; Acuerdo 04 de 2.002	Formato de Ubicación en Archivo Central	
7	Verificación de cumplimiento del ciclo de la documentación y aplicación del procedimiento		X			Responsable del Archivo de Gestión	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley General de Archivo; Acuerdo 04; Acuerdo 04 de 2.002	Acta de Verificación o de eliminación	
8	Plan de Mejoramiento				X	Responsable del Archivo de Gestión	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley General de Archivo; Acuerdo 04; Acuerdo 04 de 2.002	Plan de Mejoramiento	
11.52.2. Atención para información de Archivo										
1	Atención de solicitudes de información y/o copias de documentación		X			Auxiliar de Archivo	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley General de Archivo; Acuerdo 04; Acuerdo 04 de 2.002	Oficios o Formato de Solicitudes de Información y /o documentación	
2	Elaborar y entregar respuestas a las solicitudes internas y externas		X			Auxiliar de Archivo	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley General de Archivo; Acuerdo 04; Acuerdo 04 de 2.002	Oficios de Respuesta	
3	Visitas de verificación de manejo de Gestión Documental y de los Archivos municipales			X		Responsable del Archivo de Gestión	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley General de Archivo; Acuerdo 04; Acuerdo 04 de 2.002	Acta De Verificación	
4	Formulación del Plan de Mejoramiento				X	Responsable del Archivo de Gestión	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley General de Archivo; Acuerdo 04; Acuerdo 04 de 2.002	Plan de Mejoramiento	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Seguimiento al Plan de Mejoramiento			X		Responsable del Archivo de Gestión y/o Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley General de Archivo; Acuerdo 04; Acuerdo 04 de 2.002	Acta de Seguimiento	
6	Formulación e implementación de un Programa de Capacitación en manejo y gestión documental					Responsable del Archivo de Gestión	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley General de Archivo; Acuerdo 04; Acuerdo 04 de 2.002	Actas y listados de asistencia	
11.53. DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DEL CLIENTE										
11.53.1. Establecer los Requisitos del Cliente.										
1	Diseñar instrumentos de medición para establecer los requisitos del Cliente	X				Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Matriz de Requisitos del Cliente	
2	Implementar los instrumentos de medición para establecer los requisitos del Cliente		X			Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Matriz de Requisitos del Cliente	
3	Elaborar las estadísticas que conduzcan a establecer los requisitos del Cliente			X		Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Informe Estadístico	
4	Definir los Requisitos del Cliente y comunicarlos a todos los procesos para ser tenidos en cuenta en la Prestación de Servicios.	X				Asesor Privado del Alcalde	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Matriz de Requisitos del Cliente	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
11.53.2. Articulación de los requisitos del Cliente al Sistema de Gestión de la Calidad.										
1	Verificar que la planificación institucional conduce al cumplimiento de los Requisitos del Cliente			X		Asesor Privado del Alcalde	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acta de Verificación	
2	Verificar que la documentación del Sistema de Gestión Administrativo está enfocado hacia el cumplimiento de los Requisitos del Clientes			X		Asesor Privado del Alcalde	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acta de Verificación	
3	Realizar verificaciones periódicas para establecer el control del producto o servicio no conforme			X		Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acta de Verificación	
11.53.3. Seguimiento y Evaluación del cumplimiento de requisitos del Cliente										
1	Diseñar instrumentos para medir el cumplimiento de los Requisitos del Cliente en todos los procesos	X				Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Matriz de Requisitos del Cliente	
2	Aplicar los instrumentos diseñados para el cumplimiento de los Requisitos del Cliente en todos los procesos		X			Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Matriz de Requisitos del Cliente	
3	Establecer las estadísticas necesarias para medir el nivel de			X		Profesional Universitario	Equipo de Oficina y de	Constitución Política; NTCGP 1000:2004;	Informe Estadístico	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	cumplimiento de los Requisitos del Cliente en todos los procesos					(secretario Privado)	Cómputo	MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005		
4	Fortalecer los mecanismos de control de producto o servicio no conforme			X		Asesor Privado del Alcalde	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Actas de Verificación	
5	Definir las acciones de mejora necesarias			X		Asesor Privado del Alcalde	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acciones Correctivas o Preventivas	
6	Formular e Implementar Planes de Mejoramiento				X	Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Plan de Mejoramiento	
11.53.4. Formulación e Implementación de solicitud de Producto o Servicio no conforme										
1	Diseñar los parámetros para medir el nivel de cumplimiento de los Requisitos del Cliente en todos los procesos	X				Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Matriz de Requisitos del Cliente	
2	Controlar la aplicación del procedimiento de Control de Producto o Servicio No Conforme			X		Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto	Actas de verificación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								3622 de 2.005		
3	Establecer las mejoras correspondientes			X		Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acciones Correctivas o Preventivas	
4	Formular e implementar el Plan de Mejoramiento				X	Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Plan de Mejoramiento	
11.54. MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE										
11.54.1. Diseño de la Encuesta y el Procedimiento para Medir la Satisfacción del Cliente.										
1	Definir los parámetros de medición de la Satisfacción del Cliente	X				Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acta de Reunión	
2	Diseñar la Encuesta de satisfacción del Cliente	X				Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acta de Reunión	
3	Validar el diseño de la Encuesta			X		Asesor Privado del Alcalde	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acta de Reunión	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Realizar un muestreo para medir la efectividad de la Encuesta de Satisfacción del Cliente		X			Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Encuesta aplicada	
5	Aprobar la Encuesta y ordenar su aplicación	X				Asesor Privado del Alcalde	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acta de Reunión	
11.54.2. Aplicación de la Encuesta										
1	Expedir reglamento de aplicación de la Encuesta para medir la Satisfacción del Cliente	X				Asesor Privado del Alcalde	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acto Administrativo	
2	Aplicar la Encuesta conforme a la reglamentación		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Encuesta	
3	Acopio documental de las Encuestas aplicadas		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acta de Reunión	
11.54.3. Tabulación de la Encuesta de Satisfacción del Cliente.										
1	Elaboración de Base de Datos sobre la aplicación de las		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de	Constitución Política; NTCGP 1000:2004;	Base de Datos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	Encuestas						Cómputo	MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005		
2	Tabular los resultados de las encuestas aplicadas			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Encuestas	
3	Elaboración de Estadísticas de resultados de la aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Cliente			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Informes Estadísticos	
4	Presentación y sustentación de informes de satisfacción del Cliente			X		Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Informes de Servicio al Cliente	
11.54.4. Formulación e Implementación de Planes de Mejoramiento										
1	Análisis de datos de la Encuesta de Satisfacción del Cliente			X		Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acta de Reunión	
2	Formulación e Implementación de Acciones Correctivas o Preventivas			X		Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley	Acciones Correctivas o Preventivas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005		
3	Formulación e implementación del Plan de Mejoramiento				X	Profesional Universitario (secretario Privado)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Plan de Mejoramiento	
4	Seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento			X		Asesor De Control Interno	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Informes de Seguimiento	
5	Cierre de las Acciones Correctivas o Preventivas implementadas				X	Asesor de Control Interno	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Acciones Correctivas o Preventivas	
12. TALENTO HUMANO										
12.55. DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES										
12.55.1. Identificación de las competencias laborales para los diferentes empleos										
1	Identificación de las competencias requeridas para la planta de empleos	X				Director Administrativo	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Ley 909 de 2004 Decreto ley 785 de 2005 Decreto 2539 de 2005 Guía de ajuste a manuales de funciones DAFP Plan de Calidad y Caracterización de	Manual de Funciones y competencias laborales.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								procesos		
2	Determinación de perfiles ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)	X				Director Administrativo	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 909 de 2004 Decreto reglamentario 1227 y 1228 de 2005 Instructivo de uso del aplicativo de la CNSC Decreto 583 del 2006 Manual de Funciones Decreto 567 de 2006	Registro aplicativo CNSC.	
3	Vinculación en carácter provisional de acuerdo a las directrices de la CNSC		X			Director Administrativo	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Decreto ley 760 de 2005 Ley 909 de 2004 Decreto reglamentario 1227 y 1228 de 2005.	Actas de posesión Autorizaciones de la comisión.	
4	Inducciones de personal		X			Director Administrativo	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 909 de 2004 Ley 190 de 1995 Decreto ley 1567 de 1998 Manual de Inducción	Asistencia. Presentaciones.	
5	Reinducción de personal		X			Director Administrativo	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 909 de 2004 Ley 190 de 1995 Decreto ley 1567 de 1998 Manual de Inducción	Asistencia. Presentaciones.	
12.55.2. Formulación del Programa de Gestión y Desarrollo de talento humano										
1	Evaluación de desempeño		X			Lideres de Proceso y/o comités de evaluación.	Equipo de oficina Equipo de	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15	Formulario de la CNSC, STEDL 1000:2006	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							computo Ofimática	de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de evaluación.		
2	Diagnostico de Necesidades de capacitación y formación			X		Lideres de Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 909 de 2004 Decreto ley 1567 del 1998 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2005 Decreto 3622 de 2005 Guía para la formulación y evaluación de planes de capacitación del DAFP.	Matriz de Necesidades de Capacitación.	
3	Adopción de metas institucionales			X		Lideres de procesos	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 152 de 1994 Decreto 565 del 20 septiembre de 2006 "Programa de Modernización y fortalecimiento Institucional". Decreto 1227 de 2005	Formulario STEDL 1000:2006	
4	Plan de concertación de objetivos	X				Lideres del Procesos	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15 de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de evaluación.	Formulario STEDL 1000:2006	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Definición del plan de incentivos para el alto desempeño	X				Alcalde Municipal	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 909 de 2004 Decreto 1567 de 1998 Decreto de incentivos del municipio	Plan de Incentivos.	
6	Lineamientos generales para la formulación del plan de capacitación	X				Director Administrativo	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 909 de 2004 Decreto ley 1567 del 1998 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2005 Decreto 3622 de 2005 Guía para la formulación y evaluación de planes de capacitación del DAFP.	Procedimiento de Capacitación.	
12.55.3. Implementación del Programa de Gestión y Desarrollo del talento humano										
1	Concertación de Objetivos acorde a las metas institucionales	X				Lideres de Proceso y/o comités de evaluación.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15 de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de evaluación.	Formulario STEDL 1000:2006	
2	Evaluación semestral del desempeño			X		Lideres de Proceso y/o comités de evaluación.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15 de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de	Formulario de la CNSC, STEDL 1000:2006	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								evaluación.		
3	Aplicación del plan de incentivos de acuerdo al desempeño		X			Director Administrativo.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 909 de 2004 Decreto 1567 de 1998 Decreto de incentivos del municipio	Acta de asignación de beneficiarios.	
4	Formulación e implantación del plan de mejoramiento individual				X	Líder del Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 909 Decreto ley 1567 del 1998 MECI 1000:2005	Plan de Mejoramiento Individual	
5	Implantación del plan de capacitación y formación.		X			Líder de proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 909 de 2004 Decreto ley 1567 del 1998 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2005 Decreto 3622 de 2005 Guía para la formulación y evaluación de planes de capacitación del DAFP.	Asistencias Certificados de Asistencias Seguimiento y Evaluación al funcionario capacitado.	
6	Aplicación y tabulación de encuesta de cultura organizacional			X		Director administrativo	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Guía para la medición de la cultura organizacional	Encuesta cliente interno	
7	Elaboración, aplicación y estadísticas de encuesta de			X		Director administrativo	Equipo de oficina	Formulario de Medición del ambiente	Encuesta y resultados	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	ambiente laboral.						Equipo de computo Ofimática	laboral.		
12.56. PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO										
12.56.1. Adopción de los instrumentos y la metodología de Planificación y Evaluación del Desempeño Laboral										
1	Adopción del Sistema de Planificación y Evaluación del Desempeño laboral	X				Director administrativo	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15 de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de evaluación.	Acto Administrativo	
2	Elaboración y aprobación del Plan de Gestión o de Acción por Procesos	X				Gerentes de Procesos y Líderes de Subprocesos	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15 de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de evaluación.	Plan de Gestión o de Acción por Procesos	
3	Socialización de los instrumentos y las metodologías para la Planificación y Evaluación del Desempeño Laboral		X			Director Administrativo	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15 de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de evaluación.	Acta de Reunión y Listado de Asistencia	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Definición de fechas para la Concertación de Objetivos y Evaluación del Desempeño Laboral		X			Director Administrativo	Equipo de oficina y de computo	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15 de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de evaluación.	Oficio de fijación de fechas	
12.56.2. Planificación del Desempeño Laboral										
1	Reunión para revisión del Plan de Gestión o de Acción por Procesos		X			Gerentes de Procesos y/o Líderes de Subprocesos	Equipo de oficina y de computo	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15 de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de evaluación.	Acta de Reunión	
2	Concertación de objetivos conforme a metas institucionales y el Manual de Funciones		X			Gerentes de Procesos y/o Líderes de Subprocesos	Equipo de oficina y de computo	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15 de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de evaluación. Manual de Funciones	Formulario STEDL	
3	Firma de los intervinientes en el Formulario adoptado (STEDL y Acuerdos de Gestión)		X			Gerentes de Procesos y/o Líderes de Subprocesos y funcionario de Carrera Administrativa	Equipo de oficina y de computo	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15 de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de	Formulario STEDL	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								evaluación.		
12.56.3. Evaluación del Desempeño Laboral										
1	Definición de fechas para la Evaluación del Desempeño Laboral	X				Director Administrativo	Equipo de oficina y de computo	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15 de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de evaluación. Manual de Funciones	Programación	
2	Reunión de Evaluación del Desempeño Laboral conforme a reglamentación		X			Gerentes de Procesos y/o Líderes de Subprocesos y funcionario de Carrera Administrativa	Equipo de oficina y de computo	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15 de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de evaluación. Manual de Funciones	Formulario STEDL y Acuerdos de Gestión	
3	Calificación del Desempeño Laboral			X		Gerentes de Procesos y/o Líderes de Subprocesos y funcionario de Carrera Administrativa	Equipo de oficina y de computo	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15 de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de evaluación. Manual de Funciones	Formulario STEDL y Acuerdos de Gestión	
4	Notificación de la Calificación y de los recursos aplicables			X		Gerentes de Procesos y/o Líderes de Subprocesos y	Equipo de oficina y de computo	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15	Formulario STEDL	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						funcionario de Carrera Administrativa		de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de evaluación. Manual de Funciones		
5	Recepción y trámite de los recursos			X		Gerentes de Procesos y/o Líderes de Subprocesos y funcionario de Carrera Administrativa	Equipo de oficina y de computo	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15 de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de evaluación. Manual de Funciones	Oficio de Resolución de Recursos	
6	Proyectos preparatorios conforme a los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral				X	Director Administrativo	Equipo de oficina y de computo	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15 de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de evaluación. Manual de Funciones	Acta de Evaluación	
7	Presentación de Estadísticas del Desempeño Laboral			X		Director Administrativo	Equipo de oficina y de computo	Acuerdo 07 y 09 de 2006 de la CNSC. Resolución 1534 de 15 de diciembre de 2006. Decreto de adopción del Sistema tipo de evaluación. Manual de Funciones	Informe Estadístico	
12.56.4. Aplicación de la Calificación de Servicios										

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Elaboración del Proyecto de Acto Administrativo de insubsistencia por calificación no satisfactoria	X				Director Administrativo	Equipo de oficina y de computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005	Acto Administrativo	
2	Formulación e implementación del Plan de Mejoramiento Individual				X	Gerente de Procesos y Líderes de Subprocesos	Equipo de oficina y de computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005	Plan de Mejoramiento Individual	
3	Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación			X		Director Administrativo	Equipo de oficina y de computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	
4	Formulación y adopción del Plan de Capacitación con los recursos asegurados	X				Alcalde Municipal	Equipo de oficina y de computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005	Plan de Capacitación	
5	Socialización del Plan de Capacitación		X			Director Administrativo	Equipo de oficina y de computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005	Actas de ejecución de Actividades, Listados y firmas de asistencia, fotos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Elaboración e implementación del Programa de Actividades de Capacitación		X			Director Administrativo	Equipo de oficina y de computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005	Programa de Actividades	
7	Presentación de Estadísticas de cumplimiento del Plan de Capacitación			X		Director Administrativo	Equipo de oficina y de computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005	Informe Estadístico	
8	Aplicar Encuesta de cumplimiento del Plan de Capacitación ante el Dpto Activo de la Función Pública			X		Director Administrativo	Equipo de oficina y de computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005	Encuesta de Capacitación	
12.57. BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS										
12.57.1. Programa de Bienestar Social										
1	Expedir el Programa de Bienestar Social	X				Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de	Acto Administrativo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								2.005; Decreto Ley 1567 de 1.998		
2	Operativizar el Comité de Bienestar Social	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005; Decreto Ley 1567 de 1.998	Actas de Reunión	
3	Asegurar los recursos suficientes para su aplicación		X			Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005; Decreto Ley 1567 de 1.998	Presupuesto de Bienestar Social	
4	Elaborar el Programa de Actividades		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005; Decreto Ley 1567 de 1.998	Programa de Actividades	
5	Aplicar el Programa de Bienestar Social		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005; Decreto Ley 1567 de 1.998	Actas de Reunión, listado y firmas de asistencia; fotos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
12.57.2. Programa de Incentivos										
1	Expedir el Programa de Incentivos	X				Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005; Decreto Ley 1567 de 1.998	Acto Administrativo	
2	Elaborar el Programa de Actividades	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005; Decreto Ley 1567 de 1.998	Programa de Actividades	
3	Asegurar los recursos suficientes para su aplicación		X			Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005; Decreto Ley 1567 de 1.998	Presupuesto de Incentivos	
4	Aplicar el Programa de Bienestar Social en las fechas previstas		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005; Decreto Ley 1567 de 1.998	Actas de Reunión; listado y firmas de asistencia; fotos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Hacer entrega de los premios en acto público celebrado con los servidores públicos		X			Alcalde Municipal	Equipo de Oficina y de Computo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decreto reglamentario 1227 de 2.005; Decreto Ley 760 de 2.005; Decreto Ley 1567 de 1.998	Actas de Reunión; listado y firmas de asistencia; fotos	
12.58. SALUD OCUPACIONAL										
12.58.1. Diagnostico de los Factores de Riesgos										
1	Identifica la necesidad del factor de riesgo en cada una de las dependencias.	X				Director Administrativo Gerentes de procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Decreto ley 1295/94 Ley 09/79	Panorama de Riesgos	
2	Coordina con la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) buscando apoyo logístico en factor humano y en el desarrollo de actividades de promoción y prevención.		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Decreto ley 1295/94 Ley 09/79	Convenio	
3	Ejecuta la actividad programada por la Administración Central y ejecutada por la ARP.		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Decreto ley 1295/94 Ley 09/79	Programa de Actividades, Listado de Asistentes, Fotos	
4	Presentación de informes estadísticos de Salud Ocupacional					Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Decreto ley 1295/94 Ley 09/79	Informe estadístico	
12.58.2. Vigilancia y control del factor de riesgo										
1	Análisis del puesto de trabajo o presentación de inconformidades por parte del funcionario.			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Resolución 2400/79 Decreto Ley 1295/94 Ley 09/79	Solicitud de evaluación de puesto de trabajo.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
									Acta de inspección de puestos de trabajo.	
2	Coordina con la ARP para realizar el análisis del puesto de trabajo.		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Resolución 2400/79 Decreto Ley 1295/94 Ley 09/79	Acta de visita (ARP).	
3	Busca soluciones o implementa las recomendaciones dadas por la ARP.				X	Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Resolución 2400/79 Decreto Ley 1295/94 Ley 09/79	Informes de visita.	
4	Realiza seguimiento al personal accidentado para prestar apoyo.			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Resolución 2400/79 Decreto Ley 1295/94 Ley 09/79	Informe de accidentes trabajo del empleador o contratante.	
5	Realiza seguimiento al personal con enfermedades comunes, para evitar que esta se convierta en enfermedad profesional.			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Resolución 2400/79 Decreto Ley 1295/94 Ley 09/79	Solicitud a EPS del origen de enfermedad.	
6	Asesora el COPASO para asistir a capacitaciones o reuniones ordinarias		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Resolución 2400/79 Decreto Ley 1295/94 Ley 09/79	Citaciones. Acta de reunión.	
7	Asesora a la Brigada de emergencia.			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Resolución 2400/79 Decreto Ley 1295/94 Ley 09/79	Citaciones. Asistencias.	
8	Se realiza examen de ingreso, de retiro y exámenes periódicos donde se puedan realizar.		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Resolución 2400/79 Decreto Ley 1295/94 Ley 09/79	Historia clínica ocupacional.	
12.58.3. Medicina Preventiva										
1	Realiza estudios del factor de riesgo con base en la historia	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de	Ley 09/79 Decreto 614/84	Historia clínica ocupacional.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	clínica del trabajador.						Computo	Resolución 1016/89. Decreto Ley 1295/94		
2	Coordina con la EPS la vacunación para el personal evitando enfermedades inmunoprevenibles.		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Decreto Ley 1295/94 Decreto 614/84 Ley 09/79	Actas de Reunión; Listado y firmas de los asistentes	
12.58.4. Higiene Industrial										
1	Mantiene actualizado el panorama de riesgos de cada una de las dependencias.		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Resolución 1016/89 Decreto 614/84 Ley 09/79 Resolución 2400/79	Panorama de Riesgos	
12.59. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL										
12.59.1. Vinculación cargo de libre nombramiento y remoción										
1	Se reciben las hojas de vida enviadas por orden del Alcalde.	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	NA	
2	Se verifica los requisitos con respecto al Manual de Funciones y Requisitos.			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136	Acta de Verificación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones		
3	Se elabora Acto Administrativo.		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Acto Administrativo	
4	Se verifica el Acto Administrativo.			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	NA	
5	Se expide certificación de la vacante y que reúne los requisitos.		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos	Certificación de Vacantes	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones		
6	Se lleva a la Secretaria Jurídica para la revisión.			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Oficio remisorio	
7	Se lleva a Administración de documentos y archivo para su respectiva numeración.			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Oficio remisorio	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
8	Se le solicita al nombrado los requisitos para posesión.		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Lista de Chequeo	
9	Se realiza acta de posesión.		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Acta de Posesión	
10	Se legaliza acta de posesión			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto	Acta de Posesión	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones		
11	Se pasa la novedad al sistema de nomina.		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Novedad de Personal	
12	Se ingresa al sistema la información básica.		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Constancia de Ingreso al Sistema	
12.59.2. Vinculación cargos de Carrera Administrativa: vinculación temporal										
1	Se solicita permiso a la CNSC para nombrar por periodo de 6 meses.	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la	Oficio a la CNSC	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones		
2	Se verifica los requisitos con respecto al Manual de Funciones y Requisitos.			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Acta de Verificación	
3	Se elabora Acto Administrativo.		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Acto Administrativo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Se expide certificación de la vacante y que reúne los requisitos.		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Certificación de Vacante	
5	Se lleva a la Secretaria Jurídica para la revisión.			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Oficio remisorio	
6	Se lleva a Administración de documentos y archivo para su respectiva numeración.		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto	Oficio remisorio	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones		
7	Se le solicita al nombrado los requisitos para posesión.			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Lista de Chequeo	
8	Se realiza el Acta de posesión.		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Acta de Posesión	
9	Se legaliza el Acta de posesión		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley	Acta de Posesión	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones		
10	Se pasa la novedad al Sistema de nomina.		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Novedad de Nómina	
11	Se ingresa al sistema la información básica.		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Acta de Ingreso a Nómina	
12.59.3. Vinculación cargos de Carrera Administrativa: vinculación por meritos										

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	La CNSC expide Convocatoria para concursos abierto.	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Convocatoria y proceso de selección	
2	Se recibe el comunicado de la CNSC del aspirante primero en lista de elegibles	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Oficio de la CNSC	
3	Se realiza el nombramiento en periodo de prueba por el término de 6 meses.		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto	Acto Administrativo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones		
4	Se realiza la Concertación de Objetivos para la evaluación de desempeño	X				Gerente de Procesos o Líderes de Subprocesos, según corresponda	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Formulario STEDL	
5	Vencido el período de prueba se realiza la Evaluación del Desempeño			X		Gerente de Procesos o Líderes de Subprocesos, según corresponda	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Formulario STEDL	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Si la evaluación es satisfactoria obtiene los derechos de carrera, si no pasa se desvincula y se empieza de nuevo todo el proceso de vinculación de un aspirante que este en la lista de elegibles			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Formulario STEDL	
7	Se inicia de nuevo todo el proceso.	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	NA	
12.59.4. Pago de Nóminas										
1	Recibir las novedades relacionadas con la nomina.	X				Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la	Novedades de Nómina	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Ley 909 de 2.004; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones		
2	Incluir las novedades en el modulo de nomina		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Novedades de Nómina	
3	Se procesa la nomina y se genera un listado previo		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Listado previo de Nómina	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Se revisa frente a la documentación de soporte, se aprueba o se reprocesa si hay errores.			X		Director financiero y tesorero General	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Listado Previo de Nómina	
5	Se produce el listado definitivo de nomina y se firma.		X			Técnico, Director Financiero y Tesorero.	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Listado definitivo de Nómina	
6	Se envía a Secretaría de Hacienda y Tesorería para el respectivo pago.		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de	Oficio Remisorio	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones		
12.59.5. Parafiscales y Seguridad Social										
1	Se genera el resumen de la nomina mensual de los Empleados Públicos, Aprendices Sena, Umata y Obreros.	X				Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Resumen Mensual de Nómina	
2	Se solicita CDP	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	CDP	
3	Se solicita compromiso presupuestal.	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la	Registro Presupuestal	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Ley 909 de 2.004; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones		
4	Se elaboran Órdenes de Pago.		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Ordenes de Pago	
5	Se entregan Órdenes de Pago con soportes a la secretaria de Hacienda en los primeros dos días de cada mes.		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Oficio Remisorio	
12.59.6. Novedades Administrativas										

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Atención de solicitudes de encargos, comisiones, traslados y licencia.	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Oficio de Solicitud	
2	Se elabora el acto administrativo correspondiente a la situación administrativa.		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Acto Administrativo	
3	Se lleva a Jurídica o a la oficina delegada de ordenar la situación administrativa.			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de	Oficio Remisorio	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones		
4	Se lleva a Administración de documentos y archivo para su respectiva numeración.		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Oficio Remisorio	
5	Se procede a publicación, notificación, y se procede a solicitar CDP si es el caso y luego se efectúa la posesión según el tipo de Acto.		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.004; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.004; Ley 136 de 1.994; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Constancia de Publicación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
13. GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
13.60. SERVICIOS GENERALES										
13.60.1. Mantenimiento Alcaldía										
1	Elaboración periódica del diagnóstico del estado de la sede de la Alcaldía	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Reglamentos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Diagnóstico del estado de la sede de la Alcaldía	
2	Formulación del Programa de Mantenimiento de la sede de la Alcaldía	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Reglamentos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Programa de Mantenimiento	
3	Formulación de un Programa de Compras para mantenimiento de la sede de la Alcaldía	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Reglamentos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Programa de Compras para mantenimiento	
4	Ejecución del Programa de Mantenimiento		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo y Materiales	Reglamentos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Actas de Visita	
5	Presentación del informe de ejecución del Programa de Mantenimiento			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Reglamentos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Informe de ejecución del Programa de Mantenimiento	
6	Verificación periódica del estado de la sede de la Alcaldía			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Reglamentos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Informe de verificación	
7	Elaboración e implementación del Plan de Mejoramiento				X	Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Reglamentos de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Plan de Mejoramiento	
13.60.2. Mantenimiento del Parque Automotor										
1	Elaboración periódica del diagnóstico del estado del Parque Automotor	X				Gerentes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de	Diagnóstico del estado del Parque Automotor	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Procedimientos		
2	Formulación del Programa de Mantenimiento del Parque Automotor	X				Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Programa de Mantenimiento	
3	Formulación de un Programa de Compras para mantenimiento del Parque Automotor	X				Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Programa de Compras para mantenimiento	
4	Ejecución del Programa de Mantenimiento		X			Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo y Materiales	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Actas de Visita	
5	Presentación del informe mensual de ejecución del Programa de Mantenimiento			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Informe mensual de ejecución del Programa de Mantenimiento	
6	Verificación periódica del estado del Parque Automotor			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Informe de verificación	
7	Elaboración e implementación del Plan de Mejoramiento				X	Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Plan de Mejoramiento	
13.60.3. Suministro de Parque Automotor										
1	Establecimiento de las necesidades del servicio	X				Gerentes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de	Matriz de Necesidades	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Procedimientos		
2	Justificación y Conveniencia de la Contratación	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Análisis de Conveniencia	
3	Verificación de la inclusión en el Plan de Compras			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Certificado de Compras	
4	Consulta de precios de referencia SICE			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Certificado SICE	
5	Tramite de la Contratación	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Expediente del Contrato	
6	Dirección de la ejecución del Contrato		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Plan de Trabajo	
7	Realización de las Interventorías			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Informes de Interventoria	
8	Finalización y Liquidación del Contrato			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Acta de Finalización y Liquidación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
13.60.4. Suministro de combustibles										
1	Establecimiento de las necesidades de suministro	X				Gerentes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Matriz de Necesidades	
2	Justificación y Conveniencia de la Contratación	X				Obras Publicas y Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Análisis de Conveniencia	
3	Verificación de la inclusión en el Plan de Compras			X		Obras Publicas y Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Certificado de Compras	
4	Consulta de precios de referencia SICE			X		Obras Publicas y Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Certificado SICE	
5	Tramite de la Contratación	X				Obras Publicas y Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Expediente del Contrato	
6	Dirección de la ejecución del Contrato		X			Obras Publicas y Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Plan de Trabajo	
7	Realización de las Interventorías			X		Obras Publicas y Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Informes de Interventoria	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
8	Finalización y Liquidación del Contrato			X		Obras Publicas y Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Acta de Finalización y Liquidación	
13.60.5. Suministro de Repuestos										
1	Establecimiento de las necesidades de suministros	X				Obras Publicas y Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Matriz de Necesidades	
2	Justificación y Conveniencia de la Contratación	X				Obras Publicas y Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Análisis de Conveniencia	
3	Verificación de la inclusión en el Plan de Compras			X		Obras Publicas y Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Certificado de Compras	
4	Consulta de precios de referencia SICE			X		Obras Publicas y Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Certificado SICE	
5	Tramite de la Contratación	X				Obras Publicas y Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Expediente del Contrato	
6	Dirección de la ejecución del Contrato		X			Obras Publicas y Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Plan de Trabajo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
7	Realización de las Interventorías			X		Obras Publicas y Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Informes de Interventoria	
8	Finalización y Liquidación del Contrato			X		Obras Publicas y Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Hoja de Vida del Parque Automotor y Manual de Procedimientos	Acta de Finalización y Liquidación	
13.60.6. Servicios públicos domiciliarios										
1	Recepción de la facturación	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993 y Decreto 1737 y 1738 de 1.997	Acta de Recibo	
2	Verificación de consumos y abonados			X		Director Administrativo y Control Interno	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993 y Decreto 1737 y 1738 de 1.997	Acta de Verificación	
3	Elaboración de Estadísticas de Consumo		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993 y Decreto 1737 y 1738 de 1.997	Informe de Austeridad	
4	Elaboración y presentación de informe de Austeridad			X		Director Administrativo y control Interno.	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993 y Decreto 1737 y 1738 de 1.997	Estadísticas de Consumo	
5	Requerimientos de excesos de consumo		X			Director Admón. Director Administrativo y control Interno	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993 y Decreto 1737 y 1738 de 1.997	Oficio de Requerimientos	
6	Verificación de pago de excedentes			X		Director Admon y control Interno	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 87 de 1.993 y Decreto 1737 y 1738 de 1.997	Acta de Verificación	
7	Visto bueno para pago y remisión a Secretaría de		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de	Ley 87 de 1.993 y Decreto 1737 y 1738	Firma en las facturas	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	Hacienda						Computo	de 1.997		
13.61. APOYO LOGÍSTICO										
13.61.1. Suministro de pasajes aéreos Servidores Públicos										
1	Establecimiento de las necesidades	X				Gerentes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Régimen del Servidor Público y Manual de Procedimientos	Matriz de Necesidades	
2	Justificación y Conveniencia de la Contratación	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Régimen del Servidor Público y Manual de Procedimientos	Análisis de Conveniencia	
3	Verificación de la inclusión en el Plan de Compras			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Régimen del Servidor Público y Manual de Procedimientos	Certificado de Compras	
4	Consulta de precios de referencia SICE			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Régimen del Servidor Público y Manual de Procedimientos	Certificado SICE	
5	Tramite de la Contratación	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Régimen del Servidor Público y Manual de Procedimientos	Expediente del Contrato	
6	Dirección de la ejecución del Contrato		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Régimen del Servidor Público y Manual de Procedimientos	Plan de Trabajo	
7	Realización de las Interventorías			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Régimen del Servidor Público y Manual de Procedimientos	Informes de Interventoría	
8	Finalización y Liquidación del Contrato			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Régimen del Servidor Público y Manual de Procedimientos	Acta de Finalización y Liquidación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
13.61.2. Envío de correspondencia externa										
1	Establecimiento de las necesidades	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Matriz de Necesidades	
2	Justificación y Conveniencia de la Contratación	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Análisis de Conveniencia	
3	Verificación de la inclusión en el Plan de Compras			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Certificado de Compras	
4	Consulta de precios de referencia SICE			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Certificado SICE	
5	Tramite de la Contratación	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Expediente del Contrato	
6	Dirección de la ejecución del Contrato		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Plan de Trabajo	
7	Realización de las Interventorías			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Informes de Interventoría	
8	Finalización y Liquidación del Contrato			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Acta de Finalización y Liquidación	
13.61.3. Seguridad Alcaldía Municipal.										
1	Establecimiento de las necesidades	X				Gerentes de procesos y técnico de Seguridad	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Matriz de Necesidades	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Justificación y Conveniencia de la Contratación	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Análisis de Conveniencia	
3	Verificación de la inclusión en el Plan de Compras			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Certificado de Compras	
4	Consulta de precios de referencia SICE			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Certificado SICE	
5	Tramite de la Contratación	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Expediente del Contrato	
6	Dirección de la ejecución del Contrato		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Plan de Trabajo	
7	Realización de las Interventorías			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Informes de Interventoria	
8	Finalización y Liquidación del Contrato			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Acta de Finalización y Liquidación	
13.61.4. Seguro de vida de Servidores Públicos										
1	Establecimiento de las necesidades	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Matriz de Necesidades	
2	Justificación y Conveniencia de la Contratación	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Análisis de Conveniencia	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Verificación de la inclusión en el Plan de Compras			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Certificado de Compras	
4	Consulta de precios de referencia SICE			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Certificado SICE	
5	Tramite de la Contratación	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Expediente del Contrato	
6	Dirección de la ejecución del Contrato		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Plan de Trabajo	
7	Realización de las Interventorías			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Informes de Interventoría	
8	Finalización y Liquidación del Contrato			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 80 de 1.993 y Manual de Procedimientos	Acta de Finalización y Liquidación	
13.61.5. Administración Tecnológica e Informática										
13.61.5.1. Mantenimiento de Software y Hardware										
1	Elaborar Plan y Programa de Mantenimiento de Software y Hardware	X				Profesional Especializado de Tecnología Informática	Equipo de Oficina y de Computo	Manuales	Plan y Programa de Mantenimiento	
2	Revisión periódica de Software y Hardware		X			Técnico Administrativo de Tecnología Informática	Equipo de Oficina y de Computo	Manuales	Acta de Revisión	
3	Determinar las necesidades, recomendaciones y sugerencias		X			Técnico Administrativo de	Equipo de Oficina y de	Manuales	Acciones Correctivas o	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						Tecnología Informática	Computo		Preventivas	
4	Presentación y sustentación de Informe de Resultados de Mantenimiento			X		Profesional Especializado de Tecnología Informática	Equipo de Oficina y de Computo	Manuales	Informe de Resultados de Mantenimiento	
5	Formular Plan de Mejoramiento en Tecnología Informática				X	Profesional Especializado de Tecnología Informática	Equipo de Oficina y de Computo	Manuales	Plan de Mejoramiento	
13.62. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y MATERIALES										
13.62.1. Suministro de elementos de consumo y devolutivos										
1	Establecimiento de las necesidades	X				Gerentes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Matriz de Necesidades	
2	Justificación y Conveniencia de la Contratación	X				Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Análisis de Conveniencia	
3	Verificación de la inclusión en el Plan de Compras			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Certificado de Compras	
4	Consulta de precios de referencia SICE			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Certificado SICE	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Tramite de la Contratación	X				Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Expediente del Contrato	
6	Dirección de la ejecución del Contrato		X			Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Plan de Trabajo	
7	Realización de las Interventorías			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Informes de Interventoría	
8	Finalización y Liquidación del Contrato			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Acta de Finalización y Liquidación	
13.62.2. Suministro de dotaciones a empleados públicos y trabajadores oficiales										
1	Establecimiento de las necesidades	X				Gerentes de procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Matriz de Necesidades	
2	Justificación y Conveniencia de la Contratación	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Análisis de Conveniencia	
3	Verificación de la inclusión en el Plan de Compras			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Certificado de Compras	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Consulta de precios de referencia SICE			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Certificado SICE	
5	Tramite de la Contratación	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Expediente del Contrato	
6	Dirección de la ejecución del Contrato		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Plan de Trabajo	
7	Realización de las Interventorías			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Informes de Interventoría	
8	Finalización y Liquidación del Contrato			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Acta de Finalización y Liquidación	
13.62.3. Proceso precontractual de Prestación de Servicios										
1	Establecimiento de las necesidades	X				Gerentes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Matriz de Necesidades	
2	Justificación y Conveniencia de la Contratación	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Análisis de Conveniencia	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Verificación de la inclusión en el Plan de Compras			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Certificado de Compras	
4	Consulta de precios de referencia SICE			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Certificado SICE	
5	Tramite de la Contratación	X				Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Expediente del Contrato	
6	Dirección de la ejecución del Contrato		X			Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Plan de Trabajo	
7	Realización de las Interventorías			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Informes de Interventoría	
8	Finalización y Liquidación del Contrato			X		Director Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Acta de Finalización y Liquidación	
13.63. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES										
13.63.1. Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles										
1	Establecimiento de las necesidades	X				Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Matriz de Necesidades	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Justificación y Conveniencia de la Contratación	X				Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Análisis de Conveniencia	
3	Verificación de la inclusión en el Plan de Compras			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Certificado de Compras	
4	Consulta de precios de referencia SICE			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Certificado SICE	
5	Tramite de la Contratación	X				Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Expediente del Contrato	
6	Dirección de la ejecución del Contrato		X			Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Plan de Trabajo	
7	Realización de las Interventorías			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Informes de Interventoria	
8	Finalización y Liquidación del Contrato			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Acta de Finalización y Liquidación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
13.63.2. Adquisición de bienes inmuebles										
1	Establecimiento de las necesidades	X				Gerentes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Matriz de Necesidades	
2	Justificación y Conveniencia de la Contratación	X				Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Análisis de Conveniencia	
3	Verificación de la inclusión en el Plan de Compras			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Certificado de Compras	
4	Consulta de precios de referencia SICE			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Certificado SICE	
5	Tramite de la Contratación	X				Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Expediente del Contrato	
6	Dirección de la ejecución del Contrato		X			Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Plan de Trabajo	
7	Realización de las Interventorías			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Informes de Interventoria	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
8	Finalización y Liquidación del Contrato			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Acta de Finalización y Liquidación	
13.63.3. Comodato o dación a título gratuito de inmuebles										
1	Recepción de la solicitud de entrega del inmueble	X				Despacho del Alcalde	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Solicitud recibida en Gestión Documental	
2	Estudio y decisión sobre la solicitud de entrega del inmueble	X				Almacenista General y Alcalde	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Estudio de factibilidad	
3	Aprobación del comodato o dación a título gratuito	X				Alcalde	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Estudio de factibilidad con V.B.	
4	Acopio de la documentación del inmueble		X			Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Lista de chequeo	
5	Acopio de la documentación del beneficiario o comodatario		X			Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Lista de Chequeo	
6	Constitución de póliza contra todo riesgo del inmueble entregado en comodato					Beneficiario	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Póliza aprobada	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
7	Elaboración de la minuta		X			Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Minuta	
8	Remisión de la minuta a la Notaría para el estudio y elevarse a escritura pública		X			Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Oficio de remisión	
9	Recepción de la Escritura y traslado a la Oficina Jurídica para su visto bueno			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Acta de Recibido Visto bueno en la Escritura	
10	Firma de la Escritura		X			Alcalde y Beneficiario	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Escritura	
11	Registro de la Escritura en la Oficina de Instrumentos Públicos		X			Beneficiario	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Registro Inmobiliario	
13.63.4. Seguros obligatorios de vehículos										
1	Establecimiento de las necesidades	X				Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Matriz de Necesidades	
2	Justificación y Conveniencia de la Contratación	X				Almacenista General	Equipo de Oficina y de	Estatuto de Contratación Pública y	Análisis de Conveniencia	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Computo	Manual de Procedimientos		
3	Verificación de la inclusión en el Plan de Compras			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Certificado de Compras	
4	Consulta de precios de referencia SICE			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Certificado SICE	
5	Tramite de la Contratación	X				Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Expediente del Contrato	
6	Dirección de la ejecución del Contrato		X			Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Plan de Trabajo	
7	Realización de las Interventorías			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Informes de Interventoría	
8	Finalización y Liquidación del Contrato			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Pública y Manual de Procedimientos	Acta de Finalización y Liquidación	
13.63.5. Legalización de bienes (Saneamiento contable)										
1	Recepción del listado de inmuebles para Saneamiento Contable	X				Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de	Listado de Inmuebles para Saneamiento	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Procedimiento Civil	Contable	
2	Revisión del listado de inmuebles para Saneamiento Contable			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Acta de Revisión	
3	Acopio de la documentación del inmueble		X			Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Lista de chequeo	
4	Acopio de la documentación del beneficiario o comodatario		X			Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Lista de Chequeo	
5	Elaboración de la minuta		X			Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Minuta	
6	Remisión de la minuta a la Notaría para el estudio y elevarse a escritura pública		X			Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Oficio de remisión	
7	Recepción de la Escritura y traslado a la Oficina Jurídica para su visto bueno			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Acta de Recibido Visto bueno en la Escritura	
8	Firma de la Escritura		X			Alcalde y Beneficiario	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Escritura	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
9	Registro de la Escritura en la Oficina de Instrumentos Públicos		X			Beneficiario	Equipo de Oficina y de Computo	Estatuto de Contratación Código Civil y Código de Procedimiento Civil	Registro Inmobiliario	
13.63.6. Áreas de Cesión										
1	Recepción de Documentación de Áreas de Cesión	X				Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 9 de 1.989; Ley 388 de 1.997; Plan de Ordenamiento de Territorial	Acta de Recibido	
2	Inclusión en el Inventario de Inmuebles de la Administración		X			Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 9 de 1.989; Ley 388 de 1.997; Plan de Ordenamiento de Territorial	Software de Inventarios	
3	Consolidación archivística		X			Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 9 de 1.989; Ley 388 de 1.997; Plan de Ordenamiento de Territorial	Carpeta según Tablas de Retención Documental	
4	Verificación del Inventario de Inmuebles			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 9 de 1.989; Ley 388 de 1.997; Plan de Ordenamiento de Territorial	Acta de Verificación	
5	Plan de Mejoramiento					Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Ley 9 de 1.989; Ley 388 de 1.997; Plan de Ordenamiento de Territorial	Plan de Mejoramiento	
13.63.7. Inventario de bienes muebles										
1	Identificación del Inventario de muebles	X				Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Manual de Inventarios y Manual de Procedimientos	Lista de Chequeo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Visitas de verificación y ubicación de plaquetas			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Manual de Inventarios y Manual de Procedimientos	Actas de Visita	
3	Revisión del Inventario a cargo			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Manual de Inventarios y Manual de Procedimientos	Acta de Revisión	
4	Actas de Entrega y Traslado		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Computo	Manual de Inventarios y Manual de Procedimientos	Actas de Entrega y Traslado	
5	Verificación y aprobación de las Actas de Entrega y Traslado					Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Manual de Inventarios y Manual de Procedimientos	Actas de Entrega y Traslado	
5	Acompañamiento en las entregas del Inventario a cargo por separación temporal o definitiva			X		Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Manual de Inventarios y Manual de Procedimientos	Acta de Verificación	
6	Notificación de faltantes para procesos de Responsabilidad Fiscal				X	Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Manual de Inventarios y Manual de Procedimientos	Oficio de Notificación	
7	Inclusión de novedades en el Sistema				X	Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Manual de Inventarios y Manual de Procedimientos	Novedades aplicadas	
13.63.8. Plan de Compras y Sice										
1	Diagnostico de necesidades					Gerentes de Procesos	Equipo de Oficina y de Computo	Manual de Inventarios y Manual de Procedimientos	Documento por secretarias	
2	Consolidación plan de compras					Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Manual de Inventarios y Manual de Procedimientos	Plan de compras	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Inscripción sice					Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Manual de Inventarios y Manual de Procedimientos	Registro sice	
4	Verificación plan de compras según sice					Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Manual de Inventarios y Manual de Procedimientos	Acta de verificación	
5	Realizar las modificaciones del sice					Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Manual de Inventarios y Manual de Procedimientos	Documento de Modificación	
6	Expedir los certificados sice					Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Manual de Inventarios y Manual de Procedimientos	Certificado	
7	Establecer plan de mejoramiento.					Almacenista General	Equipo de Oficina y de Computo	Manual de Inventarios y Manual de Procedimientos	Plan de Mejoramiento.	
14. GESTIÓN FINANCIERA										
14.64. SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL										
14.64.1. Definir los componentes del Sistema Tributario										
1	Actualización del Estatuto de Rentas del Municipio	X				Secretario de Hacienda	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Estatuto de Rentas del Municipio	
2	Sistematización de los Impuestos Municipales		X			Administrado del Sistema	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio	Aplicativo de Software	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Liquidación y determinación de Impuestos		X			Contribuyente y Administrador del Sistema	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio	Facturación o recibo de impresión	
4	Digitación de declaraciones y aspectos tributarios de los contribuyentes		X			Auxiliar Admón.(oficina de impuestos)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio	Actas de Digitación o Registro	
5	Cobro de los Impuestos Municipales		X			Tesorero Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Traslado de Cobro Coactivo	
14.64.2. Fiscalización										
1	Definición de la Política de Fiscalización	X				Secretario de Hacienda-Junta de Hacienda	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Acta de Junta de Hacienda	
2	Cruces de Información y Análisis de inconsistencias detectadas		X			Profesional Especializado impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio	Bases de Datos	
3	Estados de Cuenta de Contribuyentes sujetos de fiscalización tributaria		X			Profesional Especializado impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio;	Estados de Cuenta	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Apertura y trámite de procesos de Fiscalización a contribuyentes detectados con presunción de errores u omisiones		X			Profesional Especializado de Impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Acta oficial de contribuyentes sujetos a Fiscalización	
5	Emplazamientos y notificaciones		X			Profesional Especializado Impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Emplazamiento y Notificaciones	
14.64.3. Discusión										
1	Recepción y análisis de pruebas y observaciones presentadas por los contribuyentes emplazados	X				Profesional Especializado Impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Acta de Análisis de Pruebas y Descargos	
2	Expedición de Actos Administrativos resolutorios		X			Director Operativo de Gestión Tributaria	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Actos Administrativos	
3	Notificación de los actos resolutorios		X			Profesional Especializado Impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso	Notificaciones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Administrativo		
4	Recepción, análisis y trámite de recursos			X		Profesional Especializado de Impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Acta de Análisis de Recursos	
5	Expedición de Acto Administrativo resolutorio definitiva		X			Profesional Especializado de Impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Acto Administrativo	
6	Mantenimiento de las bases de datos de los contribuyentes afectados		X			Profesional Especializado de Impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Bases de Datos	
7	Traslado a Ejecuciones Fiscales		X			Profesional Especializado de Impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Oficio de traslado	
8	Auditoría y Revisión de los procesos			X		Profesional Especializado de Impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio;	Acta de Auditoría y Revisión	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Código Contencioso Administrativo		
14.64.4. Otras Actividades de Impuestos										
1	Recepción de solicitudes del contribuyente o de informes de visitas tributarias		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Libro radicador y oficios	
2	Revisión legal de las solicitudes o informes			X		Profesional Especializado de Impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Actas de solicitudes	
3	Traslado a las instancias decisorias		X			Profesional Especializado de Impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Oficios de traslado	
4	Conocimiento de las decisiones tomadas		X			Profesional Especializado de Impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	NA	
5	Producción de los Actos Administrativos pertinentes		X			Profesional Especializado de Impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de	Actos Administrativos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo		
6	Notificación de los Actos Administrativos resolutorias de fondo		X			Profesional Especializado de Impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Notificaciones	
7	Recepción y trámite de recursos			X		Profesional Especializado de Impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Acta de Trámite de Recursos	
8	Expedición de Acto Administrativo resolutorio definitiva		X			Profesional Especializado de Impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas del Municipio; Código Contencioso Administrativo	Acto Administrativo	
14.65. GESTIÓN PRESUPUESTAL										
14.65.1. Definir los componentes del Sistema Presupuestal										
1	Elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo	x				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director Financiero	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Ley 819 de 2003 Ley 358 de 1997 Ley 549 de 1999 Ley 550 de 1999 Ley 617 de 2000	Marco Fiscal de Mediano Plazo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Elaborar el Plan Financiero	x				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas Y Secretaria de Planeación	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Decreto 568 de 1996 Ley 38 de 1989 Ley 179 de 1994 Ley 225 de 1995	Plan Financiero	
3	Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones	x				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas Y Secretaria de Planeación	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	CP. Art. 150 Numeral 3° CP. Art. 350 Ley 715 de 2001 Decreto 111 de 1996	Plan Operativo Anual de Inversiones	
4	Elaborar el Presupuesto de la Entidad	x				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director Financiero	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Presupuesto	
14.65.2. Marco Fiscal de Mediano Plazo										
1	Determinar el costo fiscal de los diferentes actos de la administración municipal que tengan efectos en el comportamiento de los ingresos y los gastos y garantizar que sean compatibles con las metas fijadas en éste.	x				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director Financiero	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Ley 819 de 2003 Ley 358 de 1997 Ley 549 de 1999 Ley 550 de 1999 Ley 617 de 2000	Marco Fiscal de Mediano Plazo	
2	Determinar el costo fiscal de exoneraciones y beneficios tributarios	x				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director Financiero	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Ley 819 de 2003 Ley 358 de 1997 Ley 549 de 1999 Ley 550 de 1999 Ley 617 de 2000	Marco Fiscal de Mediano Plazo	
3	Determinar la viabilidad para comprometer vigencias futuras	x				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director	Equipo de Oficina Equipo de	Ley 819 de 2003 Ley 358 de 1997 Ley 549 de 1999	Marco Fiscal de Mediano Plazo	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						Financiero	Cómputo	Ley 550 de 1999 Ley 617 de 2000		
14.65.3. Plan Financiero										
1	Elaborar diagnóstico situación fiscal del Municipio	x				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director Financiero	Equipo de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 568 de 1996 Ley 38 de 1989 Ley 179 de 1994 Ley 225 de 1995	Plan Financiero	
2	Proyectar la necesidad de recursos	x				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director Financiero	Equipo de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 568 de 1996 Ley 38 de 1989 Ley 179 de 1994 Ley 225 de 1995	Plan Financiero	
3	Establecer metas cuantificables de recaudo, gastos de funcionamiento, manejo de la deuda e inversión,	x				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director Financiero – Tesorero Municipal	Equipo de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 568 de 1996 Ley 38 de 1989 Ley 179 de 1994 Ley 225 de 1995	Plan Financiero	
4	Establecer los mecanismos necesarios para su cumplimiento y los indicadores para su control	x				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director Financiero – Tesorero Municipal	Equipo de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 568 de 1996 Ley 38 de 1989 Ley 179 de 1994 Ley 225 de 1995	Plan Financiero	
5	Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)	x				Director Financiero – Tesorero Municipal	Equipo de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 568 de 1996 Ley 38 de 1989 Ley 179 de 1994 Ley 225 de 1995	Plan Financiero Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
14.65.4. Plan Operativo Anual de Inversiones										
1	Identificar y seleccionar los proyectos que respondan a la satisfacción de una necesidad concreta de la población	x				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas y Secretaria de Planeación	Equipo de Oficina y Equipo de Cómputo	CP. Art. 150 Numeral 3° CP. Art. 350 Ley 715 de 2001 Decreto 111 de 1996	Plan Operativo Anual de Inversiones	
2	Asignar a los proyectos los recursos necesarios para la ejecución total o para la etapa que se programe realizar durante su respectiva vigencia	x				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas y Secretaria de Planeación	Equipo de Oficina y Equipo de Cómputo	CP. Art. 150 Numeral 3° CP. Art. 350 Ley 715 de 2001 Decreto 111 de 1996	Plan Operativo Anual de Inversiones	
3	Identificar las fuentes de financiamiento para cada proyecto.	x				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas y Secretaria de Planeación	Equipo de Oficina y Equipo de Cómputo	CP. Art. 150 Numeral 3° CP. Art. 350 Ley 715 de 2001 Decreto 111 de 1996	Plan Operativo Anual de Inversiones	
4	Preparar y aprobar el POAI teniendo en cuenta las fechas y responsables establecidos en el Estatuto de Presupuesto	x				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas y Secretaria de Planeación	Equipo de Oficina y Equipo de Cómputo	CP. Art. 150 Numeral 3° CP. Art. 350 Ley 715 de 2001 Decreto 111 de 1996	Plan Operativo Anual de Inversiones	
5	Determinar cuales de las inversiones priorizadas en el Plan de Desarrollo para cada proyecto, se llevarán a cabo con cargo a los recursos de la vigencia fiscal programada	X				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas y Secretaria de Planeación	Equipo de Oficina y Equipo de Cómputo	CP. Art. 150 Numeral 3° CP. Art. 350 Ley 715 de 2001 Decreto 111 de 1996	Plan Operativo Anual de Inversiones	
14.65.5. Presupuesto General de Rentas y Gastos										
1	Formular los parámetros económicos que sustentarán el	X				Secretario de Hacienda y	Equipo de Oficina	Decreto 111 de 1996	Presupuesto General de	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	presupuesto					Finanzas Públicas Y Secretaría de Planeación	Equipo de de Cómputo		Rentas y Gastos	
2	Elaboración del anteproyecto de ingresos	X				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director Financiero – Tesorero Municipal	Equipo de de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Presupuesto General de Rentas y Gastos	
3	Elaboración del anteproyecto de gastos y servicio de la deuda	X				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director Contable	Equipo de de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Presupuesto General de Rentas y Gastos	
4	Sectorización de la cuota de funcionamiento	X				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director Financiero	Equipo de de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Presupuesto General de Rentas y Gastos	
5	Comunicación de los parámetros, formatos, cuotas y cronogramas a las dependencias y órganos para la preparación de sus anteproyectos	X				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director Financiero	Equipo de de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Presupuesto General de Rentas y Gastos	
6	Elaboración de los anteproyectos de funcionamiento y servicio de la deuda	X				Todos los jefes de los órganos incorporados en el presupuesto General	Equipo de de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Presupuesto General de Rentas y Gastos	
7	Consolidación del proyecto de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda	X				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas	Equipo de de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Presupuesto General de Rentas y Gastos	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
8	Consolidación del componente de inversión al Proyecto de Presupuesto Municipal	X				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas y Secretaria de Planeación	Equipo de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Presupuesto General de Rentas y Gastos	
9	Formulación de las disposiciones generales	X				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director Financiero	Equipo de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Presupuesto General de Rentas y Gastos	
10	Presentación del Proyecto de Presupuesto al Alcalde Municipal	X				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas y Secretaria de Planeación	Equipo de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Presupuesto General de Rentas y Gastos	
11	Devolución del Proyecto de Presupuesto al área de Hacienda	X				Alcalde Municipal	Equipo de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Presupuesto General de Rentas y Gastos	
12	Elaboración de ajustes recomendados	X				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas y Secretaria de Planeación	Equipo de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Presupuesto General de Rentas y Gastos	
13	Preparación de los anexos e información complementaria al proyecto de presupuesto	X				Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas	Equipo de Oficina de Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Presupuesto General de Rentas y Gastos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
14	Presentación del Proyecto de Presupuesto al Concejo Municipal	X				Alcalde Municipal	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Presupuesto General de Rentas y Gastos	
14.65.6. Liquidación y Ejecución del Presupuesto										
1	Elaborar acto administrativo (Decreto) de liquidación del Presupuesto General del Municipio		X			Secretario de Hacienda Y Finanzas Públicas	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Decreto Liquidación Presupuesto	
2	Elaboración de documentos - soportes presupuestales previos (CDPs) y definitivos (RDPs)		X			Director Financiero	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	CDPs RDPs	
3	Elaboración de informes de ejecución presupuestal mensual		X			Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director Financiero	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Informes	
4	Elaboración y envió de informes de ejecuciones presupuestal a antes de control		X			Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director Financiero	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Informes	
5	Elaboración de actos administrativos que modifiquen el Presupuesto General del Municipio		X			Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas – Director Financiero	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Decreto 111 de 1996	Acto Administrativo - Decreto	
14.66. GESTIÓN CONTABLE										
14.66.1. Definición de los componentes del Sistema Contable										
1	Parametrizar el Sistema	X				Director Contable	Equipo de Oficina y	Plan General de Contabilidad y	Acta de Parametrización	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Cómputo y Software Financiero Integrado	normatividad de la Contaduría General de la Nación		
2	Revisión de parametrizaciones			X		Director Contable	Equipo de Oficina y Cómputo y Software Financiero Integrado	Plan General de Contabilidad y normatividad de la Contaduría General de la Nación	Acta de Parametrización	
3	Ajuste a la parametrización				X	Director Contable	Equipo de Oficina y Cómputo y Software Financiero Integrado	Plan General de Contabilidad y normatividad de la Contaduría General de la Nación	Acta de Parametrización	
14.66.2. Producción de Información Financiera										
1	Alimentación del Sistema a partir de las transacciones		X			Servidores Públicos autorizados	Equipo de Oficina y Cómputo y Software Financiero Integrado	Plan General de Contabilidad y normatividad de la Contaduría General de la Nación	Documentos Fuentes	
2	Conciliación del efectivo(conciliaciones bancarias)			X		Asistente Contable	Equipo de Oficina y Cómputo y Software Financiero Integrado	Plan General de Contabilidad y normatividad de la Contaduría General de la Nación	Conciliaciones Bancarias	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Conciliar los ingresos del Municipio. (verificación del recaudo)			X		Asistente Contable	Equipo de Oficina y Cómputo y Software Financiero Integrado	Plan General de Contabilidad y normatividad de la Contaduría General de la Nación	Comprobantes Diarios de Ingresos y Arqueos de efectivo	
4	Conciliación de las cuentas por pagar.			X		Asistente Contable	Equipo de Oficina y Cómputo y Software Financiero Integrado	Plan General de Contabilidad y normatividad de la Contaduría General de la Nación	Reporte de Cuentas por Pagar	
5	Manejo y control de la deuda pública.			X		Director Contable	Equipo de Oficina y Cómputo y Software Financiero Integrado	Plan General de Contabilidad y normatividad de la Contaduría General de la Nación	Cuadro Resumen de la Deuda	
14.66.3. Producción de Información Financiera										
1	Elaborar los ajustes contables (nómina, diferidos, depreciaciones, amortizaciones)		X			Director Contable	Equipo de Oficina y Cómputo y Software Financiero Integrado	Plan General de Contabilidad y normatividad de la Contaduría General de la Nación	Comprobante de Ajustes por tipo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Generación de balance de prueba		X			Director Contable	Equipo de Oficina y Cómputo y Software Financiero Integrado	Plan General de Contabilidad y normatividad de la Contaduría General de la Nación	Balance de Prueba	
3	Revisión y ajustes finales al Balance de prueba		X			Director Contable y Asistente Contable	Equipo de Oficina y Cómputo y Software Financiero Integrado	Plan General de Contabilidad y normatividad de la Contaduría General de la Nación	Comprobante de Ajustes por tipo	
4	Obtener estados financieros finales.		X			Director Contable	Equipo de Oficina y Cómputo y Software Financiero Integrado	Plan General de Contabilidad y normatividad de la Contaduría General de la Nación	Estados Financieros	
14.66.4. Presentación y reporte de Informes										
1	Consolidación de las Cuentas Públicas	X				Director Contable	Equipo de Oficina y Cómputo y Software Financiero Integrado	Plan General de Contabilidad y normatividad de la Contaduría General de la Nación	Cuenta Consolidada	
2	Presentación de Informes ante las autoridades nacionales, locales y comunidad		X			Director Contable	Equipo de Oficina y Cómputo y	Plan General de Contabilidad y normatividad de la	Oficios Remisorios	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Software Financiero Integrado	Contaduría General de la Nación		
3	Presentación de declaraciones e informes tributarios		X			Director Contable	Equipo de Oficina y Cómputo y Software Financiero Integrado	Plan General de Contabilidad y normatividad de la Contaduría General de la Nación	Declaraciones Tributarias	
4	Respuesta a requerimientos de las autoridades, comunidad y la autoridad tributaria				X	Director Contable	Equipo de Oficina y Cómputo y Software Financiero Integrado	Plan General de Contabilidad y normatividad de la Contaduría General de la Nación	Oficios de Respuesta a Requerimientos	
14.67. GESTIÓN DE TESORERÍA										
14.67.1. Plan Anual mensualizado de Caja, PAC										
1	Cálculo de las estimaciones de Flujo histórico de fondos	X				Tesorero Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Bases de Datos	
2	Estimación de valores a incluir en el PAC	X				Tesorero Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Bases de Datos	
3	Conciliación con el Presupuesto aprobado			X		Tesorero Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Bases de Datos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Formulación del PAC y sustentación ante el Comfis	X				Tesorero Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Proyecto de Acto Administrativo	
5	Ajuste y/o aprobación del PAC		X			Comfis	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Acto Administrativo	
6	Ingreso del PAC al Sistema Financiero (aplicativo)	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Registro en el Sistema	
7	Alimentar el sistema con los ingresos y pagos respectivos		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Registro en el Sistema	
14.67.2. Gestión de Recaudos										
1	Revisión ingresos entidades bancarias y sus respectivos soportes			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Registro en el Sistema	
2	Alimentar el sistema financiero, ingresos		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Registro en el Sistema	
3	Revisión periódica de movimientos bancarios			X		Técnico pagador	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Registro en el Sistema	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Control de las transferencias efectuadas por los demás entes territoriales y la Nación			X		Tesorero	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Registro en el Sistema	
14.67.3. Gestión de pagos										
1	Revisión de la Cuenta y la Orden de Pago con sus respectivos soportes			X		Tesorero Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	N.A.	
2	Devolución a Contabilidad para el trámite de su corrección			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Libro Radicador	
3	Nueva revisión de la Cuenta y la Orden de Pago con sus respectivos soportes			X		Tesorero Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Aprobación de la Cuenta y la Orden de Pago	
4	Programación del pago según disponibilidades del PAC y control para asegurar su adecuada destinación		X			Tesorero Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Libro Radicador en Orden de precedencia	
5	Elaborar los Comprobantes de Egreso y cheque (registro automático en el PAC)		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Registro en el Sistema	
6	Entrega de cheques		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Libro Radicador	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
7	Conformación de Cuentas y Archivo según Tablas de Retención		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Orgánico de Presupuesto; normas de Contraloría	Expediente o Cuenta	
14.68. RECUPERACIÓN DE CARTERA										
14.68.1. Cobro persuasivo										
1	Comunicación y contacto	X				Profesional Especializado de Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Oficios de Cobro y Registro de llamadas	
2	Entrevista con el contribuyente	X				Tesorero Municipal y/o Profesional Especializado de Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Registro en el Sistema del contacto; Acuerdo de Pago; Recibo de Caja.	
3	Visita de verificación y notificación al contribuyente			X		Profesional Especializado de Ejecuciones Fiscales y El de impuestos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Notificación y reporte de verificación	
4	Incumplimiento del pago			X		Tesorero Municipal y Profesional Especializado de	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de	Registro de llamadas; Resolución de	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						ejecuciones Fiscales		Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	revocación del Acuerdo de Pago; Recibo de Caja	
5	Terminación del Cobro persuasivo		X			Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Auto de Terminación y archivo por pago; Auto de Terminación y traslado a Cobro Coactivo	
14.68.2. Cobro Coactivo										
1	Investigación de bienes	X				Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Resolución de Liquidación	
2	Título Ejecutivo		X			Tesorero Municipal.	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Resolución de liquidación	
3	Aplicación del Procedimiento			X		Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales;	Notificaciones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil		
4	Mandamiento de Pago		X			Tesorero Municipal	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Resolución de mandamiento de pago	
5	Aplicación del procedimiento		X			Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Actos Administrativos de notificación;	
6	Resolución que ordena seguir la ejecución		X			Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Resolución que ordena seguir la ejecución	
7	Liquidación del crédito y costas			X		Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código	Acto Administrativo de liquidación de crédito y costas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								de Procedimiento Civil		
8	Traslado de liquidación de crédito y costas		X			Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Acto Administrativo de Traslado de liquidación de crédito y costas	
9	Objeciones a liquidaciones de crédito y costas			X		Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Acto Administrativo que resuelve esa objeción	
10	Reliquidación de crédito y costas			X		Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Acto Administrativo de Reliquidación de crédito y costas	
11	Auto aprobatorio de liquidación del crédito y costas		X			Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Acto Administrativo aprobatorio de liquidación del crédito y costas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
12	Trámite de recursos y excepciones			X		Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Acto Administrativo relacionados con excepciones	
13	Aplicación del procedimiento		X			Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Acto Administrativo que resuelve las excepciones	
14	Trámite del recursos de reposición					Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Acto Administrativo de resolución del recurso de reposición	
15	Medidas cautelares	X				Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales-funcionario competente externo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Actos administrativos relacionados con el embargo y secuestre	
16	Aplicación del Procedimiento	X				Profesional Especializado en	Equipo de Oficina y de	Constitución Política; Estatuto Tributario	Actos Administrativos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						Ejecuciones Fiscales	Cómputo	Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	relacionados con embargo y secuestro	
17	Nombramiento del Secuestre	X				Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Acto Administrativo de nombramiento de secuestre	
18	Orden de Avalúo de bienes	X				Profesional Especializado de Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Oficio de Avalúo	
19	Nombramiento del perito	X				Profesional Especializado de Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Auto de nombramiento del perito	
20	Objeciones al avalúo			X		Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales;	Acto Administrativo que resuelve objeciones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil		
21	Aprobación del Avalúo		X			Profesional Especializado de Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Auto de aprobación del Avalúo	
22	Notificarse de la demanda contenciosa y traslado de la orden de suspensión			X		Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales o apoderado del Municipio.	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Oficio de Suspensión y/o reanudación del proceso	
23	Resolución y/o finalización y archivo de proceso.			X		Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Auto de suspensión y/o reanudación; Auto de terminación y archivo por decisión del Tribunal Contencioso Administrativo	
24	Orden de remates de Bienes			X		Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales;	Aviso de remate en radio y prensa	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil		
25	Proceso de Remate	X				Profesional Especializado en Ejecuciones Fiscales	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto de Rentas municipales; Código Contencioso Administrativo; Código de Procedimiento Civil	Acta de remate y actos administrativos relacionados	
15. JURÍDICO										
15.69. GESTIÓN CONTRACTUAL										
15.69.1. Revisión de legalidad Fase Precontractual										
1	Certificación de la inclusión y viabilización el proyecto en el Banco de Proyectos	X				Técnico de Proyectos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Certificado de Viabilidad	
2	Certificación de Viabilidad por Plan de Compras	X				Almacenista	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de	Certificado de Plan de Compras	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007		
3	Anexo de Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X			Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
4	Elaboración de proyecto de Análisis de Conveniencia y Oportunidad, con visto bueno del Alcalde o el ordenador del Gasto	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Proyectos de Análisis de Conveniencia y Oportunidad, con visto bueno del Alcalde	
5	Elaboración de proyectos de Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones, con visto bueno del Alcalde	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de	Proyectos de Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007		
6	Anexar Certificado de Revisión y aprobación Técnica y Financiera		X			Líder del Proceso	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Certificado de Revisión y aprobación Técnica y Financiera	
7	Revisión jurídica de proyectos de Análisis de Conveniencia y Oportunidad, Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones y anexos			X		Profesional Especializada en Contratos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Acta de Revisión y Observaciones	
8	Observaciones de legalidad sobre proyectos de Análisis de Conveniencia y Oportunidad, Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones			X		Profesional Especializada en Contratos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de	Acta de Revisión y Observaciones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007		
9	Ajustes de legalidad solicitados por Jurídica				X	Líder de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Proyectos de Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones	
10	Certificación de legalidad de proyectos de Análisis de Conveniencia y Oportunidad, Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones	X				Profesional Especializada en Contratos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Certificado de Viabilidad Legal	
11	Envío a Confecámaras dentro de los cinco primeros días de cada mes de la información digital básica para la contratación en Licitaciones Públicas	X				Profesional Especializada en Contratos				
12	Publicación de proyectos de Términos de Referencia o	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de	Constitución Política, Estatuto de	Proyectos de Términos de	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	Pliegos de Condiciones y/o aviso en el portal Único de Contratación, Prensa, Organismos de Control y en la página Web de la Alcaldía con invitación a las veedurías ciudadanas						Cómputo	Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Referencia o Pliegos de Condiciones	
13	Recepción y trámite de observaciones de oferentes potenciales o ciudadanos	X				Auxiliar Administrativo y Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Actas de Observaciones a Contratación	
14	Aprobación definitiva y/o Ajuste de proyectos de Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones y/o Apertura de Licitación		X			Profesional Especializada en Contratos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Proyectos de Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones	
15	Certificación final de legalidad de proyectos de Términos de			X		Profesional Especializada en	Equipo de Oficina y de	Constitución Política, Estatuto de	Certificado de Viabilidad Legal	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	Referencia o Pliegos de Condiciones					Contratos	Cómputo	Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007		
15.69.2. Revisión de legalidad proceso de contratación										
1	Publicación de Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones definitivos y/o aviso en el portal Único de Contratación, Prensa, Organismos de Control y en la página Web de la Alcaldía con invitación a las veedurías ciudadanas	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones definitivos	
2	Proyecto de Apertura de Licitación en caso que proceda y fijación de términos de ley y firma del ordenador	X				Profesional Especializada en Contratos y Ordenador del Gasto		Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007		

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Cierre de la Licitación y Recepción de Ofertas		X			Funcionarios e instancias involucradas	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Actas de Recepción de Ofertas	
4	Selección de oferentes y evaluación de propuestas					Comité de Evaluación		Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007		
5	Recepción y trámite de observaciones o reclamaciones a la evaluación					Auxiliar Administrativo y Comité de Evaluación		Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007		

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Audiencias de Adjudicación y Adjudicación del Contrato		X			Comité de Adjudicación y/o Secretario de Despacho o Alcalde según facultades	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Acta de Adjudicación	
7	Notificación al Contratista seleccionado y a los no seleccionados	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Acta de Notificación	
8	Solicitud de Documentos al contratista seleccionado, según lista de chequeo elaborada por la Oficina Jurídica	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Lista de Chequeo de Requisitos de Documentación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
9	Elaboración de la minuta del Contrato		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Minuta del Contrato	
10	Conformación del expediente del Contratista seleccionado con toda la documentación de soporte	X				Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Expediente por Contratista	
11	Revisión de legalidad de la documentación del Expediente del Contratista seleccionado y cumplimiento de requisitos			X		Profesional Especializada en Contratos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Acta de Revisión y Observaciones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
12	Observaciones de legalidad de la documentación del Expediente del Contratista seleccionado y cumplimiento de requisitos			X		Profesional Especializada en Contratos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Acta de Revisión y Observaciones	
13	Ajuste y/o trámite de las observaciones a la documentación del Expediente del Contratista seleccionado y cumplimiento de requisitos				X	Ordenadores del Gasto	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Según documento afectado	
14	Certificación final de legalidad de la documentación del Expediente del Contratista seleccionado y cumplimiento de requisitos			X		Profesional Especializada en Contratos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Acta de Revisión y Observaciones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
15	Firma del funcionario competente para contratar y del Contratista seleccionado		X			Ordenador del Gasto	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Contrato	
16	Trámite de las pólizas y demás documentación para legalizar el contrato		X			Ordenador del Gasto y Contratista	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Pólizas aprobadas y Acta de Revisión y Observaciones	
17	Aprobación de Pólizas y Certificación definitiva de legalidad de la documentación del Expediente del Contratista seleccionado y cumplimiento de requisitos			X		Profesional Especializada en Contratos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Acta de Revisión y Observaciones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
18	Notificación de la Interventoría conforme al Manual de Contratación		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Resolución No. 407 de 15 de Mayo de 2.006; Instructivo de Contratación 2.007	Oficio de Notificación	
15.69.3. Seguimiento a la ejecución del contrato										
1	Firma del Acta de Iniciación y/o autorización de Anticipos pactados en el Contrato.			X		Interventor y Contratista	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Manual de Interventoría	Acta de Iniciación y/o Anticipo	
2	Formulación y aprobación del Plan de Trabajo o Cronograma de Actividades			X		Interventor y Contratista	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Manual de Interventoría	Plan de Trabajo o Cronograma de Actividades	
3	Seguimiento y revisión del avance del objeto contractual y cumplimiento del cronograma o plan de trabajo			X		Interventor y Contratista	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de	Actas de Seguimiento y revisión del avance del objeto contractual y	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								contratación, Manual de Interventoría	cumplimiento del cronograma o plan de trabajo	
4	Informes parciales de avance del objeto contractual y cumplimiento del cronograma o plan de trabajo			X		Interventor y Contratista	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Manual de Interventoría	Actas de Seguimiento y revisión del avance del objeto contractual y cumplimiento del cronograma o plan de trabajo	
5	Trámite de pagos parciales previo cumplimiento de requisitos de pagos a Seguridad Social			X		Interventor	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Manual de Interventoría	Actas de Seguimiento y revisión del avance del objeto contractual y cumplimiento del cronograma o plan de trabajo	
6	Informe final de cumplimiento del objeto contractual			X		Interventor y Contratista	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Manual de Interventoría	Actas Final de Seguimiento y revisión del cumplimiento del objeto contractual	
7	Trámite de pago final			X		Interventor	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos	Actas Final de Seguimiento y revisión del cumplimiento del	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								reglamentarios de contratación, Manual de Interventoría	objeto contractual	
8	Liquidación del Contrato dentro del término definido en el contrato o en su defecto en los cuatro meses siguientes a su finalización			X		Ordenador del Gasto, Interventor y Contratista	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Estatuto de Contratación Pública, Decretos reglamentarios de contratación, Manual de Interventoría	Acta de Liquidación del Contrato	
15.70. ASESORÍA JURÍDICA										
15.70.1. Asesoría y Emisión de conceptos										
1	Recepción de solicitudes de asesoría legal o emisión de conceptos			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Oficios de Solicitud	
2	Valoración de la solicitud y entrega de solicitud a abogado ponente			X		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Control de Traslados	
3	Elaboración del proyecto de respuesta			X		Abogado ponente	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Proyecto de Respuesta	
4	Aprobación y/o ajuste a proyecto de respuesta			X		Comité de Jurídica	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Acta de Revisión y/o Observaciones	
5	Notificación de respuesta a solicitudes de asesoría legal o		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de	Constitución Política, Código Contencioso	Oficio de Respuesta	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	emisión de conceptos						Cómputo	Administrativo, Legislación Municipal.		
15.70.2. Revisión de actos administrativos										
1	Recepción de proyectos de Actos Administrativos			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Libro radicador	
2	Valoración de la solicitud y entrega de solicitud a abogado ponente			X		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Control de Traslados	
3	Entrega al abogado ponente y elaboración del proyecto de observaciones y/o aprobación		X			Abogado ponente	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Proyecto de Respuesta	
4	Aprobación y/o ajuste a observaciones de respuesta			X		Comité de Jurídica	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Acta de Revisión y/o Observaciones	
5	Notificación de observaciones y/o aprobación a proyectos de Acto Administrativo			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Oficio de Respuesta	
15.70.3. Distribución de documentos de interés										
1	Revisión diaria de legislación, jurisprudencia y doctrina y demás normatividad aplicable			X		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	N.A.	
2	Selección y obtención de documentación de interés para			X		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de	Constitución Política, Código Contencioso	Lista de Chequeo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	la Administración						Cómputo	Administrativo, Legislación Municipal.		
3	Remisión de copia de documentación a usuarios potenciales			X		Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Oficios de entrega	
15.70.4. Seguimiento y Evaluación a los procedimientos de asesoría y aplicación de conceptos jurídicos										
1	Solicitudes aleatorias o selectivas de trámite a conceptos jurídicos			X		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Oficio de Solicitud	
2	Verificación del trámite y aplicación de los conceptos emitidos			X		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Acta de Verificación	
3	Observaciones a trámite de conceptos jurídicos emitidos			X		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Acta de Revisión y/o Observaciones	
15.70.5. Recursos de apelación de competencia del Alcalde										
1	Radicación del Recurso de apelación y traslado al Alcalde			X		Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Oficio de Solicitud	
2	Revisión y traslado a la Oficina Jurídica			X		Alcalde	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Acta de Verificación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Valoración de la solicitud y entrega de solicitud a abogado ponente			X		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Control de Traslados	
4	Entrega al abogado ponente y elaboración del proyecto de observaciones y/o aprobación		X			Abogado ponente	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Proyecto de Respuesta	
5	Aprobación y/o ajuste a observaciones de respuesta			X		Comité de Jurídica	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Acta de Revisión y/o Observaciones	
6	Seguimiento y Proyecto de respuesta al recurso de apelación			X		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Acta de Revisión y/o Observaciones	
7	Firma del Alcalde y Notificación			X		Alcalde	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Oficio de respuesto	
15.71. UNIDAD INTERPRETATIVA										
15.71.1. Interpretación de Normatividad Aplicable										
1	Revisión diaria de legislación, jurisprudencia y doctrina y demás normatividad aplicable			X		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	N.A.	
2	Emisión de circulares, directrices e instructivos de interpretación de legislación, jurisprudencia y			X		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo,	Circulares, Directrices e Instructivos de	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	doctrina y demás normatividad aplicable							Legislación Municipal.	Jurídica	
3	Notificación y/o publicación de las circulares, directrices e instructivos de interpretación de legislación, jurisprudencia y doctrina y demás normatividad aplicable		X			Auxiliar Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Acta de Publicación, Boletín de Jurídica	
4	Verificación aleatorias o selectivas de trámite de circulares, directrices e instructivos de interpretación de legislación, jurisprudencia y doctrina y demás normatividad aplicable			X		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Actas de Verificación	
15.72. DEFENSA JUDICIAL										
15.72.1. Actuaciones en defensa patrimonial del municipio en calidad de demandante o demandado										
1	Protocolización de poderes		X			Alcalde y Asesor Externo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Código Penal y de Procedimiento Penal.	Bitácora de Procesos civiles, Expedientes	
2	Valoración de la solicitud y entrega de solicitud a abogado ponente			X		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Control de Traslados	
3	Elaboración del proyecto de demanda o defensa			X		Abogado ponente	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Proyecto de Respuesta	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Aprobación y/o ajuste a proyecto de respuesta o demanda			X		Comité de Jurídica	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Acta de Revisión y/o Observaciones	
5	Notificaciones o demandas en procesos civiles		X			Alcalde y Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Código Penal y de Procedimiento Penal.	Bitácora de Procesos civiles, Expedientes	
6	Estudio del expediente y presentación y/o solicitud de la demanda o práctica de pruebas		X			Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Código Penal y de Procedimiento Penal.	Bitácora de Procesos civiles, Expedientes	
7	Seguimiento a avances de procesos			X		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Código Penal y de Procedimiento Penal.	Bitácora de Procesos civiles, Expedientes	
15.72.2. Actuación para la aplicación de la Acción de Repetición										
1	Envío de los informes de pagos realizados por condenas al municipio		X			Secretario de Hacienda	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Código Disciplinario Único	Informes de pagos realizados por condenas	
2	Análisis de la viabilidad de la Acción de Repetición		X			Comité de Conciliación	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Código Disciplinario Único	Acta de Reunión	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Valoración de la solicitud y entrega de solicitud a abogado ponente			X		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Control de Traslados	
4	Elaboración del proyecto de demanda			X		Abogado ponente	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Proyecto de Respuesta	
5	Aprobación y/o ajuste a proyecto de demanda			X		Comité de Jurídica	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Legislación Municipal.	Acta de Revisión y/o Observaciones	
6	Seguimiento a avances de procesos			X		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo, Código Disciplinario Único	Expedientes	
15.73. DERECHOS DE PETICIÓN										
15.73.1. Trámite de Derecho de Petición										
1	Recepción de Derechos de Petición y demás peticiones no clasificadas		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo	Registro en aplicativo de Software	
2	Radicación y registro en Aplicativos de Software		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo	Registro en aplicativo de Software	
3	Comunicación a Oficina Jurídica de copia de la petición recibida con codificación de recepción		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo	Oficio remisorio	
4	Envío y traslado a oficina a quien se dirige la petición		X			Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo	Oficio remisorio	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Proyecto de respuesta a Derecho de Petición o petición no clasificada		X			Líder de Proceso	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo	Proyecto de Respuesta a Derecho de Petición	
6	Envío de proyecto de respuesta a Derecho de Petición o petición no clasificada a la Oficina Jurídica para su revisión		X			Líder de Proceso	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo	Oficio remisorio, Proyecto de Respuesta a Derecho de Petición	
7	Revisión de la respuesta a Derecho de Petición o petición no clasificada y presentación de observaciones					Profesional Universitario en Derechos de Petición	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo	Acta de revisión y/o Observaciones	
8	Ajuste a proyecto de respuesta a Derecho de Petición o petición no clasificada					Líder de Proceso	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo	Proyecto de Respuesta a Derecho de Petición	
9	Envío de respuesta definitiva a radicación y entrega al peticionario					Líder de Proceso	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo	Oficio remisorio y Respuesta a Derecho de Petición	
15.73.2. Seguimiento a Derechos de Petición										
1	Elaboración de Matriz de Control de Derechos de Petición					Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo	Matriz de Control de Derechos de Petición	
2	Verificación diaria de Derechos de Petición tramitados					Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo	Matriz de Control de Derechos de Petición	
3	Aviso por oficio al funcionario a quien se dirige la Petición que le					Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de	Constitución Política, Código Contencioso	Oficio Preventivo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	faltan cinco (5) días hábiles para la respuesta						Cómputo	Administrativo		
4	Aviso por oficio al funcionario a quien se dirige la Petición que le faltan dos (2) días hábiles para la respuesta					Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo	Oficio Preventivo	
5	Aviso por oficio al funcionario a quien se dirige la Petición que le faltan un (1) día hábil para la respuesta, con copia a la Oficina Jurídica					Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo	Oficio Preventivo	
6	Elaboración del Cuadro de Controles de Derechos de Petición con estadísticas e Indicadores					Técnico Administrativo	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política, Código Contencioso Administrativo	Estadísticas Derechos de Petición	
16. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO										
16.74. PROCESO ORDINARIO										
16.74.1. Indagación Preliminar										
1	Recibir solicitud de inicio con soportes.					Asesora de Control Interno Disciplinario	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Libro radicador procesos disciplinarios	
2	Proferir auto de apertura de indagación preliminar					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso	Auto de apertura de indagación preliminar	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina		
3	Informar sobre el inicio de la indagación al Servidor Público que se encuentre incurso en la misma					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Comunicación	
4	Practicar las pruebas para verificar la viabilidad de proferir auto de apertura de investigación o archivo					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Pruebas practicadas	
5	Proferir auto de archivo en caso de proceder					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código	Auto de archivo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina		
6	Comunicar decisión					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Comunicación	
16.74.2. Investigación Disciplinaria										
1	Proferir auto de apertura de investigación disciplinaria					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Auto de apertura de investigación disciplinaria	
2	Notificar la decisión					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia,	Notificación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								doctrina		
3	Dar aviso inmediato a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, a la Procuraduría Provincial, a la Procuraduría Regional y a la Personería Municipal					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Comunicación	
4	Practicar las pruebas para verificar la viabilidad de proferir pliego de cargos o archivo					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Pruebas practicadas	
5	Proferir pliego de cargos					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Pliego de Cargos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Notificar la decisión o designar defensor de oficio si es el caso					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Notificación	
7	Recepcionar los descargos y la solicitud de pruebas si a ello hay lugar					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	N/A	
8	Proferir auto decretando pruebas					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Auto que decreta pruebas	
9	Practicar las pruebas decretadas					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso	N/A	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina		
10	Proferir decisión de fondo					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Fallo	
11	Notificar fallo					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Notificación	
12	Informar a la Procuraduría General de la Nación, el resultado del proceso disciplinario					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código	Oficio remisorio a la Procuraduría General de la Nación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina		
16.75. PROCESO VERBAL										
16.75.1. Trámite del proceso										
1	Aperturar investigación y citar a audiencia					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Auto de apertura de proceso verbal	
2	Realizar la audiencia y ordenar práctica de pruebas					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Acta de audiencia	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Proferir fallo					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Fallo	
4	Notificar fallo					Asesora de Control interno y funcionario designado	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Notificación	
16.76. TRAMITE DE RECURSOS										
16.76.1. Trámite de segunda instancia										
1	Resolver recurso en caso de presentarse					Alcalde	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia,	Auto que decide recurso	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								doctrina		
2	Notificar decisión					Alcalde	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Nacional, Ley 734/2002, Código Contencioso Administrativo, Código penal y de Procedimiento, Código de Procedimiento Civil, jurisprudencia, doctrina	Notificación	
17. SISTEMA DE CONTROL INTERNO										
17.77. CONTROL DE LA ESTRATEGIA										
17.77.1. AMBIENTE DE CONTROL										
17.77.1.1. Acuerdo, Compromisos o Protocolos éticos										
1	Diseñar y aprobar el acuerdo, compromiso o protocolo ético.	X				Director Administrativo de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 190 de 1995. Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 24. Ley 734 de 2002. Decreto 1227 de 2005, artículo 75, numeral 75.4. Decreto 3622 del 2005. Actos administrativos expedidos en la entidad.	Acuerdo, compromiso o protocolo ético.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Cartilla Cultura Organizacional. Cartilla Calidad de Vida Laboral para una Cultura de lo Público: Instrumentos para su Gestión. Guía de Intervención: Calidad de Vida Laboral.		
2	Suscribir el acuerdo, compromiso o protocolo ético por cada servidor público al momento de posesionarse.		X			Director Administrativo de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 190 de 1995. Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 24. Ley 734 de 2002. Decreto 1227 de 2005, artículo 75, numeral 75.4. Decreto 3622 del 2005. Actos administrativos expedidos en la entidad. Cartilla Cultura Organizacional. Cartilla Calidad de Vida Laboral para una Cultura de lo Público: Instrumentos para su Gestión.	Acuerdo, compromiso o protocolo ético de cada servidor publico.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Guía de Intervención: Calidad de Vida Laboral.		
3	Hacer seguimiento al cumplimiento del acuerdo, compromiso o protocolo ético, mediante el sistema de quejas y reclamos			X		Lideres de los procesos	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 190 de 1995. Decreto Ley 1567 de 1998, artículo 24. Ley 734 de 2002. Decreto 1227 de 2005, artículo 75, numeral 75.4. Decreto 3622 del 2005. Actos administrativos expedidos en la Entidad. Cartilla Cultura Organizacional. Cartilla Calidad de Vida Laboral para una Cultura de lo Público: Instrumentos para su Gestión. Guía de Intervención: Calidad de Vida Laboral.	Acciones Correctivas o preventivas.	
4	Evaluar la autorregulación del compromiso ético de los servidores públicos, mediante la aplicación de encuestas.				X	Director Administrativo de Gestión del Talento Humano y	Equipo de oficina Equipo de computo	Modelo Estándar de Control Interno 1000:2005 (MECI)	Encuestas Aplicadas y Tabuladas Autorregulación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						Administración de Personal	Ofimática		Compromiso Ético.	
17.77.1.2. Desarrollo del Talento Humano										
1	Definir las políticas de desarrollo del talento humano a través de actos administrativos.	X				Director Administrativo de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Decreto Ley 1567 de 1998. Ley 909 de 2004. Decreto 785 de 2005. Decreto 1227 de 2005. Decreto 2539 de 2005. Decreto 3622 de 2005, artículo 7. Lineamientos generales para la administración del talento humano. Planeación de los Recursos Humanos: Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación Plan nacional de formación y capacitación. Actualización del plan nacional de formación y capacitación. Formación y	Acto Administrativos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								capacitación: guías sobre inducción y reinducción, diagnóstico y formulación de programas. Guía para la formulación de planes institucionales de capacitación. Metodología para evaluación de la capacitación. Bienestar social laboral: una nueva propuesta. La calidad de vida laboral: instrumentos para su gestión. Cartilla sobre clima organizacional. Guía de Intervención: Calidad de vida laboral. Cartilla sobre cultura organizacional. Documento de políticas y guía para desarrollo de programas de		

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Readaptación Laboral. Guía sobre equipos de trabajo.		
2	Formular y aprobar la planta de empleos conforme a las necesidades de personal identificadas.	X				Director Administrativo de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Decreto Ley 1567 de 1998. Ley 909 de 2004. Decreto 785 de 2005. Decreto 1227 de 2005. Decreto 2539 de 2005. Decreto 3622 de 2005, artículo 7.	Decreto de Planta de Personal. Manual de Funciones.	
3	Establecer las competencias laborales y los perfiles de los cargos establecidos en la planta de empleos	X				Director Administrativo de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Decreto Ley 1567 de 1998. Ley 909 de 2004. Decreto 785 de 2005. Decreto 1227 de 2005. Decreto 2539 de 2005. Decreto 3622 de 2005, artículo 7.	Decreto de Planta de Personal. Manual de Funciones.	
4	Asegurar la correspondencia entre las competencias laborales definidas para el empleo y las que posee el servidor público que se vincula.	X				Director Administrativo de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Decreto Ley 1567 de 1998. Ley 909 de 2004. Decreto 785 de 2005. Decreto 1227 de 2005. Decreto 2539 de	Decreto de Planta de Personal. Manual de Funciones.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								2005. Decreto 3622 de 2005, artículo 7.		
17.77.1.3. Estilo de Dirección										
1	Definir mediante acto administrativo el estilo de dirección	X				Alcalde del Municipio	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 909 de 2004, Título VIII. Decreto 2539 de 2005. Ley 1010 de 2006.	Decreto Estilo de la Dirección.	
2	Seguimiento y medición del estilo de dirección.			X		Comité Coordinador del SCI	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 909 de 2004, Título VIII. Decreto 2539 de 2005. Ley 1010 de 2006.	Informe de Seguimiento y medición del estilo de dirección.	
17.77.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO										
17.77.2.1. Planes y Programas										
1	Definir y mantener la plataforma estratégica para orientar la gestión administrativa.	X	X			Director Operativo de Desarrollo Administrativo (SGC, SCI, SDA) y Sistemas de Información	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política de Colombia. Decreto 841 de 1.990 (Reglamentario de la Ley 38 de 1.989) Ley 87 del 29 de 1993 Ley 152 de 1994. Ley 190 de 1995 Decreto 111 de 1996 Ley 489 de 1998. El Decreto 2145 de 1999, artículo 12.	Manual de Calidad (Plataforma Estratégica)	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Decreto 1363 de 2000, artículo 19 Plan Nacional y Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Evaluar la aplicación de la plataforma estratégica en el quehacer institucional.			X		Comité coordinador del SCI.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política de Colombia, artículos 334 y 339. Decreto 841 de 1.990 (Reglamentario de la Ley 38 de 1.989), artículos 2, 5, 7, 22, 26, 28, 32, 34. Ley 87 del 29 de 1993, artículo 4. Ley 152 de 1994, artículos: 3, 4, 5, 6, 27, 31 y 49. Ley 190 de 1995, artículo 48. Decreto 111 de 1996, artículos 8, 9 y 68. Ley 489 de 1998. El Decreto 2145 de 1999, artículo 12. Decreto 1363 de 2000, artículo 19 Plan Nacional y Plan Municipal de	Acta de evaluación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Desarrollo.		
3	Definir y aprobar los planes y programas que orienten la gestión institucional conforme al direccionamiento estratégico	X	X			Secretario de Planeación	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política de Colombia, artículos 334 y 339. Decreto 841 de 1.990 (Reglamentario de la Ley 38 de 1.989), artículos 2, 5, 7, 22, 26, 28, 32, 34. Ley 87 del 29 de 1993, artículo 4. Ley 152 de 1994, artículos: 3, 4, 5, 6, 27, 31 y 49. Ley 190 de 1995, artículo 48. Decreto 111 de 1996, artículos 8, 9 y 68. Ley 489 de 1998. El Decreto 2145 de 1999, artículo 12. Decreto 1363 de 2000, artículo 19 Plan Nacional y Plan Municipal de Desarrollo.	Acto administrativo de aprobación de planes y programas.	
4	Evaluar los planes y programas frente a la plataforma			X		Comité coordinador del SCI.	Equipo de oficina	Constitución Política de Colombia, artículos	Acta de evaluación	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	estratégica.						Equipo de computo Ofimática	334 y 339. Decreto 841 de 1.990 (Reglamentario de la Ley 38 de 1.989), artículos 2, 5, 7, 22, 26, 28, 32, 34. Ley 87 del 29 de 1993, artículo 4. Ley 152 de 1994, artículos: 3, 4, 5, 6, 27, 31 y 49. Ley 190 de 1995, artículo 48. Decreto 111 de 1996, artículos 8, 9 y 68. Ley 489 de 1998. El Decreto 2145 de 1999, artículo 12. Decreto 1363 de 2000, artículo 19 Plan Nacional y Plan Municipal de Desarrollo.		
17.77.2.2. Modelo de Operación por Procesos										
1	Definir el modelo de operación por procesos mediante acto administrativo que interprete la plataforma estratégica.	X				Alcalde del Municipio	Equipo de oficina Equipo de computo	Decreto 1537 de 2001 Ley 872 de 2003. Decreto 4110 de 2004.	Decreto 557 del 20 de septiembre de 2006	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Ofimática	Norma técnica de Calidad NTCGP 1000:2004 Decreto 3622 de 2005		
2	Evaluar que el modelo de operación desarrolle el componente estratégico de la entidad.			X		Comité coordinador del SCI.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Decreto 1537 de 2001 Ley 872 de 2003. Decreto 4110 de 2004. Norma técnica de Calidad NTCGP 1000:2004 Decreto 3622 de 2005	Acta de Evaluación	
3	Realizar las acciones de mejora que sean necesarias para asegurar su implementación				X	Comité coordinador del SCI.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Decreto 1537 de 2001 Ley 872 de 2003. Decreto 4110 de 2004. Norma técnica de Calidad NTCGP 1000:2004 Decreto 3622 de 2005	Plan de Mejoramiento	
17.77.2.3. Modelo de Operación por Procesos										
1	Definir mediante acto administrativo la estructura organizacional acorde con el modelo de operación.	X				Concejo Municipal	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993. Ley 489 de 1998. Ley 909 de 2004. Decreto 785 de 2005. Decreto 1227 de 2005. Decreto 2539 de	Concejo Municipal	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								2005. Decreto 3622 de 2005 Actos administrativos expedidos en la entidad. Guía Modernización de entidades públicas. Guía de Medición de cargas de trabajo. Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales.		
2	Articular la Estructura Organizacional (Dependencias, Planta de Empleos y Manual de Funciones) con el modelo de operación por procesos.		X			Director Operativo de Desarrollo Administrativo (SGC, SCI, SDA) y Sistemas de Información	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Manual de Calidad	Director Operativo Direccionamiento Estratégico y Sistemas de Desarrollo Administrativo (SGC, SCI, SDA)	
3	Evaluar la articulación de la Estructura Organizacional con el Modelo de Operación por Procesos			X		Director Operativo de Desarrollo Administrativo (SGC, SCI, SDA) y Sistemas de Información	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993. Ley 489 de 1998. Ley 909 de 2004. Decreto 785 de 2005. Decreto 1227 de 2005. Decreto 2539 de 2005.	Concejo Municipal	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Decreto 3622 de 2005 Actos administrativos expedidos en la entidad. Guía Modernización de entidades públicas. Guía de Medición de cargas de trabajo. Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales.		
4	Formular e implementar el Plan de Ajuste a la Estructura Organizacional				X	Director Operativo de Desarrollo Administrativo (SGC, SCI, SDA) y Sistemas de Información	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Manual de Calidad	Director Operativo Direccionamiento Estratégico y Sistemas de Desarrollo Administrativo (SGC, SCI, SDA)	
17.77.3. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO										
1	Identificar los eventos positivos y negativos que afecten la gestión institucional.	X				Lideres de Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Manual de Calidad Ley 87 de 1993 NTCGP 1000:2004 Guía de Administración del riesgo. Ley 489 de 1998	Mapa de Riesgo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Decreto 2145 de 1999 Decreto 1537 de 2001 Directiva presidencial N° 9 de 1999.		
2	Elaborar y mantener el mapa de riesgos	X	X			Lideres de Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Manual de Calidad Ley 87 de 1993 NTCGP 1000:2004 Guía de Administración del riesgo. Ley 489 de 1998 Decreto 2145 de 1999 Decreto 1537 de 2001 Directiva presidencial N° 9 de 1999.	Mapa de Riesgo	
3	Formular e implementar los planes de contingencias.	X	X			Lideres de Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Manual de Calidad Ley 87 de 1993 NTCGP 1000:2004 Guía de Administración del riesgo. Ley 489 de 1998 Decreto 2145 de 1999 Decreto 1537 de 2001 Directiva presidencial N° 9 de 1999.	Mapa de Riesgo	
4	Definir las políticas de administración de los riesgos identificados.	X				Lideres de Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo	Manual de Calidad Ley 87 de 1993 NTCGP 1000:2004 Guía de	Mapa de Riesgo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Ofimática	Administración del riesgo. Ley 489 de 1998 Decreto 2145 de 1999 Decreto 1537 de 2001 Directiva presidencial N° 9 de 1999.		
17.78. CONTROL DE LA GESTIÓN										
17.78.1. ACTIVIDADES DE CONTROL										
17.78.1.1. Políticas de Operación										
1	Planificar, documentar, implementar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad.	X				Lideres de Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 Ley 872 de 2003 Decreto 4110 de 2004 Ley 87 de 1993 Decreto 2145 del 1999	Manual de Calidad	
2	Evaluar que el Sistema de Gestión de la Calidad este planificado para el cumplimiento del cometido estatal definido en la constitución y la ley para el municipio.			X		Representante de la Dirección.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 Ley 872 de 2003 Decreto 4110 de 2004 Ley 87 de 1993 Decreto 2145 del 1999	Informe de Revisión por la Dirección	
3	Evaluar los resultados que se producen con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.			X		Comité de Calidad	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 Ley 872 de 2003 Decreto 4110 de 2004 Ley 87 de 1993 Decreto 2145 del 1999	Informe de Revisión por la Dirección	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
17.78.1.2. Procedimientos										
1	Elaborar e implementar los planes de calidad que definan los procedimientos aplicables a las actividades de los proceso.	X				Lideres de Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 Ley 872 de 2003 Decreto 4110 de 2004 Manual de Calidad Ley 87 de 1993 Decreto 1537 de 2001	Plan de Calidad Acciones Correctivas y Preventivas.	
2	Revisar la aplicación de los procedimientos definidos en los planes de calidad.			X		Lideres de Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 Ley 872 de 2003 Decreto 4110 de 2004 Manual de Calidad Ley 87 de 1993 Decreto 1537 de 2001	Acciones Correctivas y Preventivas.	
3	Implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias para el mejoramiento continuo de los procedimientos.				X	Lideres de Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 Ley 872 de 2003 Decreto 4110 de 2004 Manual de Calidad Ley 87 de 1993 Decreto 1537 de 2001	Plan de Mejoramiento.	
17.78.1.3. Controles										
1	Definir y documentar las actividades y puntos de control que permitan reducir el impacto de los eventos positivos y negativos definidos en el mapa de riesgos.	X				Lideres de Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Guía de administración del riesgo. Ley 872 de 2003 Decreto 4110 de 2004 Ley 87 de 1993	Manual de Procedimientos	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Decreto 1537 de 2001		
2	Analizar y aprobar los controles definidos para cada proceso.	X				Lideres de Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Guía de administración del riesgo. Ley 872 de 2003 Decreto 4110 de 2004 Ley 87 de 1993 Decreto 1537 de 2001	Manual de Procedimientos	
3	Implementar las actividades y prácticas de autocontrol.		X			Todos los servidores públicos	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Guía de administración del riesgo. Ley 872 de 2003 Decreto 4110 de 2004 Ley 87 de 1993 Decreto 1537 de 2001	Manual de Procedimientos	
4	Medir la eficiencia y eficacia de los controles definidos.			X		Lideres de Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Guía de administración del riesgo. Ley 872 de 2003 Decreto 4110 de 2004 Ley 87 de 1993 Decreto 1537 de 2001	Acta de autoevaluación del control	
5	Implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias para el mejoramiento continuo de los controles.				X	Lideres de Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Guía de administración del riesgo. Ley 872 de 2003	Plan de mejoramiento	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Decreto 4110 de 2004 Ley 87 de 1993 Decreto 1537 de 2001		
17.78.1.4. Indicadores										
1	Definir los criterios y parámetros (metodología) para el diseño de los indicadores que permitan medir el cumplimiento de los resultados esperados por la entidad y la ejecución de las operaciones.	X				Lideres de Proceso.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Guía para la formulación de indicadores del DNP. NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Plan Municipal de Desarrollo.	Matriz de Objetivos de Calidad. Manual de Procedimientos Metodología para la Formulación de Indicadores	
2	Determinar los rangos de éxito en el cumplimiento de las metas definidas en la matriz de Objetivos de calidad y/o en los planes de acción.	X				Lideres de Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Guía para la formulación de indicadores del DNP. NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Plan Municipal de Desarrollo.	Matriz de Objetivos de Calidad. Manual de Procedimientos	
3	Aprobación de los indicadores con los componentes de la metodología.	X				Lideres de Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Guía para la formulación de indicadores del DNP. NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Plan Municipal de Desarrollo.	Matriz de Objetivos de Calidad. Manual de Procedimientos	
4	Medir periódicamente los resultados de los indicadores.		X			Lideres de Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo	Guía para la formulación de indicadores del DNP. NTCGP 1000:2004	Informe de Medición de Objetivos de Calidad.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							Ofimática	MECI 1000:2004 Plan Municipal de Desarrollo.		
5	Revisar periódicamente el diseño y pertinencia de los indicadores y proponer las acciones de mejora correspondientes.			X	X	Lideres de Proceso.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Guía para la formulación de indicadores del DNP. NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Plan Municipal de Desarrollo.	Acta de Reunión de Comité de Procesos.	
17.78.1.5. Manual de Procedimientos										
1	Establecer los criterios y parámetros necesarios para el diseño y construcción del manual de procedimiento de manera que sea una consecuencia y extensión de los planes de Calidad.	X				Representante de la Dirección.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Ley 872 de 2003 Decreto 4110 de 2004 Ley 87 de 1993 Decreto 1537 de 2001	Metodología Elaboración de procedimientos.	
2	Formular el Manual de Procedimiento con base en los planes de calidad, mapa de riesgos y actividades y puntos de control.		X			Comité de Procesos.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Ley 872 de 2003 Decreto 4110 de 2004 Ley 87 de 1993 Decreto 1537 de 2001	Manual de Procedimiento	
3	Aprobar el manual de procedimiento y adoptar por acto administrativo.		X			Lideres de Procesos Representante de la Dirección	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Ley 872 de 2003 Decreto 4110 de 2004	Manual de Procedimiento Acto Administrativo de adopción del	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Ley 87 de 1993 Decreto 1537 de 2001	Manual de Procedimiento.	
4	Revisar periódicamente el manual de procedimiento y tramitar los ajustes pertinentes conforme al procedimiento control de Documentos.			X	X	Lideres de Procesos	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Ley 872 de 2003 Decreto 4110 de 2004 Ley 87 de 1993 Decreto 1537 de 2001	Acta de reunión Comité de Proceso.	
17.78.2. INFORMACIÓN										
17.78.2.1. Información Primaria										
1	Identificar las fuentes externas que suministran información necesaria para la ejecución de los procesos.	X				Director Operativo de Desarrollo Administrativo (SGC, SCI, SDA) y Sistemas de Información	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	MECI 1000:2004 Ley 87 de 1993 Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) Ley 190 de 1995	Matriz de Interacción de Sistemas de Información externos.	
2	Recoger la información de análisis de la satisfacción de clientes, producto o servicio conforme, sistema de peticiones, quejas y reclamos.		X			Director Operativo de Desarrollo Administrativo (SGC, SCI, SDA) y Sistemas de Información	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	MECI 1000:2004 Ley 87 de 1993 Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) Ley 190 de 1995	Matriz de Control de Producto y Servicios.	
3	Recoger la información de análisis de las estadísticas de entidades que suministren información para el desempeño institucional.		X			Director Operativo de Desarrollo Administrativo (SGC, SCI, SDA) y Sistemas de Información	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	MECI 1000:2004 Ley 87 de 1993 Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) Ley 190 de 1995	Matriz de Interacción de Sistemas de Información externos.	
4	Usar la información primaria		X			Lideres de Procesos	Equipo de	MECI 1000:2004	Matriz de	

DECRETO No.483 (Noviembre 22 de 2007)

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	obtenida en las diferentes fuentes y aplicarla para la ejecución de los procesos						oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) Ley 190 de 1995	Interacción de Sistemas de Información externos.	
17.78.2.2. Información Secundaria										
1	Identificar las fuentes internas que generan información y datos por la ejecución de los procesos al hacer uso de la información primaria.	X				Director Operativo de Desarrollo Administrativo (SGC, SCI, SDA) y Sistemas de Información	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	MECI 1000:2004 Ley 87 de 1993 Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) Ley 190 de 1995	Matriz de Interacción de Sistemas de Información Internos.	
2	Recoger la información secundaria de las fuentes internas, analizarla y consolidarla en el Sistema de Información gerencial.		X			Director Operativo de Desarrollo Administrativo (SGC, SCI, SDA) y Sistemas de Información	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	MECI 1000:2004 Ley 87 de 1993 Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) Ley 190 de 1995	Matriz de Control de Producto y Servicios.	
3	Generar conocimiento a partir de la información secundaria consolidada.		X			Director Operativo de Desarrollo Administrativo (SGC, SCI, SDA) y Sistemas de Información	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	MECI 1000:2004 Ley 87 de 1993 Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) Ley 190 de 1995	Documentos Generados	
4	Publicar la información en los sitios de fácil acceso a los diferentes grupos de interés (Web, centro de documentación, periódico, boletines y Oficina de Servicio al Cliente).		X			Director Operativo de Desarrollo Administrativo (SGC, SCI, SDA) y Sistemas de Información	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	MECI 1000:2004 Ley 87 de 1993 Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) Ley 190 de 1995	Registro de Publicación.	
17.78.2.3. Sistemas de Información										

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Identificar los sistemas de información.	X				Director Operativo de Desarrollo Administrativo (SGC, SCI, SDA) y Sistemas de Información	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	MECI 1000:2004 Ley 87 de 1993 Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) Ley 190 de 1995	Matriz de Interacción de Sistemas de Información Interna. Matriz de Interacción de Sistemas de Información Externa.	
2	Verificar la calidad, cantidad, oportunidad, características y forma de presentación de la información producida por cada sistema de información.			X		Lideres de Proceso.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	MECI 1000:2004 Ley 87 de 1993 Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) Ley 190 de 1995	Acciones Correctivas y Preventivas.	
3	Verificar la interacción entre los sistemas de información			X		Director Operativo de Desarrollo Administrativo (SGC, SCI, SDA) y Sistemas de Información	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	MECI 1000:2004 Ley 87 de 1993 Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) Ley 190 de 1995	Matriz de Control de Producto y Servicios.	
4	De acuerdo a los resultados de la verificación tomar acciones de mejora que correspondan.				X	Director Operativo de Desarrollo Administrativo (SGC, SCI, SDA) y Sistemas de Información	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	MECI 1000:2004 Ley 87 de 1993 Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) Ley 190 de 1995	Plan de mejoramiento	
17.78.3. COMUNICACIÓN PÚBLICA										
17.78.3.1. Comunicación Organizacional										
1	Formular el Plan Estratégico de	X				Comité Coordinador	Equipo de	ISO 9001:2000	Acto	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	comunicaciones					del SCI.	oficina Equipo de computo Ofimática	NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Constitución Política de Colombia.	Administrativo de Adopción del Plan de Comunicaciones. Plan de Comunicaciones.	
2	Implementar el Plan Estratégico de comunicaciones		X			Lideres de Procesos	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Constitución Política de Colombia.	De acuerdo a las actividades del Plan de Comunicaciones.	
3	Verificar la efectividad en la implementación en el Plan Estratégico de comunicaciones.			X		Lideres de Procesos	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Constitución Política de Colombia.	Acta de Reunión comité de Procesos.	
4	Formular e implementar el Plan de Mejoramiento				X	Lideres de Procesos	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Constitución Política de Colombia.	Acta de Reunión comité de Procesos.	
17.78.3.2. Comunicación informativa										
1	Definir las políticas de comunicación informativa y los parámetros que orienten el manejo de la información.	X				Asesor de Comunicaciones.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Guía de Rendición de Cuentas. Ley 489 de 1998 Decreto 2170 de 2002 Ley 850 de 2003	Acto Administrativo de Políticas de comunicación informativa.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Decreto 3622 de 2005		
2	Documentar los procedimientos para asegurar la difusión de la información.		X			Asesor de Comunicaciones.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Guía de Rendición de Cuentas. Ley 489 de 1998 Decreto 2170 de 2002 Ley 850 de 2003 Decreto 3622 de 2005	Plan de Calidad Proceso Comunicaciones	
3	Verificar la efectividad de las políticas, parámetros y procedimientos establecidos para la comunicación informativa.			X		Asesor de Comunicaciones.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Guía de Rendición de Cuentas. Ley 489 de 1998 Decreto 2170 de 2002 Ley 850 de 2003 Decreto 3622 de 2005	Acta de Reunión Comité de Procesos. Acciones correctivas y preventivas	
4	Formular e implementar el Plan de Mejoramiento				X	Asesor de Comunicaciones.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Guía de Rendición de Cuentas. Ley 489 de 1998 Decreto 2170 de 2002 Ley 850 de 2003 Decreto 3622 de 2005	Acta de Reunión Comité de Procesos. Acciones correctivas y preventivas	
17.78.3.3. Medios de Comunicación										
1	Definir la estrategia de	X				Asesor de	Equipo de	ISO 9001:2000	Acto	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	comunicación publica y los medios para hacerla efectiva.					Comunicaciones.	oficina Equipo de computo Ofimática	NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Guía de Rendición de Cuentas. Ley 489 de 1998 Decreto 2170 de 2002 Ley 850 de 2003 Decreto 3622 de 2005	Administrativo de Políticas de comunicación informativa.	
2	Documentar los procedimientos para asegurar el uso adecuado de los medios de comunicación.		X			Asesor de Comunicaciones.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Guía de Rendición de Cuentas. Ley 489 de 1998 Decreto 2170 de 2002 Ley 850 de 2003 Decreto 3622 de 2005	Plan de Calidad Proceso Comunicaciones	
3	Verificar la efectividad de las estrategias de comunicación pública y del uso de los medios de comunicación.			X		Asesor de Comunicaciones.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Guía de Rendición de Cuentas. Ley 489 de 1998 Decreto 2170 de 2002 Ley 850 de 2003 Decreto 3622 de 2005	Acta de Reunión Comité de Procesos. Acciones correctivas y preventivas	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Formular e implementar el Plan de Mejoramiento				X	Asesor de Comunicaciones.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 MECI 1000:2004 Guía de Rendición de Cuentas. Ley 489 de 1998 Decreto 2170 de 2002 Ley 850 de 2003 Decreto 3622 de 2005	Acta de Reunión Comité de Procesos. Acciones correctivas y preventivas	
17.79. CONTROL DE EVALUACIÓN										
17.79.1. AUTOEVALUACIÓN										
17.79.1.1. Autoevaluación del Control										
1	Verificar la planeación e implementación de los diferentes instrumentos que generan ambiente de control sobre la gestión de los procesos y el desempeño institucional.			X		Lideres del Proceso.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Ley 489 de 1998	Actas de Reunión Comité de Procesos	
2	Verificar la planeación e implementación de los diferentes instrumentos de direccionamiento estratégico para asegurar que se convierta en un marco de referencia que oriente a la entidad al cumplimiento de sus fines.			X		Lideres del Proceso.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Ley 489 de 1998	Actas de Reunión Comité de Procesos	
3	Verificar la planeación e implementación de los diferentes instrumentos para controlar los			X		Lideres del Proceso.	Equipo de oficina Equipo de	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Ley 489 de 1998	Actas de Reunión Comité de Procesos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.						computo Ofimática	Mapa de Riesgos		
4	Verificar la planeación e implementación de los diferentes instrumentos de control sobre la gestión institucional.			X		Lideres del Proceso.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Ley 489 de 1998	Actas de Reunión Comité de Procesos	
5	Verificar la planeación e implementación de los diferentes sistemas de información de la entidad			X		Lideres del Proceso.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Ley 489 de 1998	Actas de Reunión Comité de Procesos	
6	Verificar la planeación e implementación de los diferentes sistemas y medios de comunicación para asegurar su disponibilidad y uso en sus diferentes grupos de interés.			X		Lideres del Proceso.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Ley 489 de 1998	Actas de Reunión Comité de Procesos	
7	Elaborar un Plan de Mejoramiento para corregir los problemas detectados en la Autoevaluación del Control				X	Lideres del Proceso.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Ley 489 de 1998	Plan de Mejoramiento	
17.79.1.2. Autoevaluación de la Gestión										
1	Analizar los resultados obtenidos con la aplicación de cada indicador definido en los diferentes instrumentos de gestión.		X			Lideres del Proceso.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Ley 152 de 1994 Ley 87 de 1993 CONPES 3294 de 2004 Plan de Acción o	Actas de Reunión Comité de Procesos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Gestión Manual de Calidad		
2	Analizar el conjunto de controles e indicadores establecidos para la entidad para determinar la necesidad de definirlos, replantearlos o eliminarlos		X			Lideres del Proceso.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Ley 152 de 1994 Ley 87 de 1993 CONPES 3294 de 2004 Plan de Acción o Gestión Manual de Calidad	Actas de Reunión Comité de Procesos	
3	Elaborar un Informe de Autoevaluación de la Gestión por Procesos.			X		Lideres del Proceso.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Ley 152 de 1994 Ley 87 de 1993 CONPES 3294 de 2004 Plan de Acción o Gestión Manual de Calidad	Actas de Reunión Comité de Procesos	
4	Presentar el Informe de Autoevaluación de la Gestión al Comité de Coordinación de Control Interno			X		Lideres del Proceso.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Ley 152 de 1994 Ley 87 de 1993 CONPES 3294 de 2004 Plan de Acción o Gestión Manual de Calidad	Actas de Reunión Comité de Procesos	
5	Definir las acciones correctivas inmediatas y el plan de mejoramiento correspondiente.				X	Lideres del Proceso.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Ley 152 de 1994 Ley 87 de 1993 CONPES 3294 de 2004 Plan de Acción o Gestión Manual de Calidad	Actas de Reunión Comité de Procesos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
17.79.2. EVALUACIÓN INDEPENDIENTE										
17.79.2.1. Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno										
1	Definir y formular el programa y los procedimientos de evaluación del Sistema de Control Interno.	X				Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Decreto 1826 de 1994 Decreto 1537 de 2001 Normas de auditoria generalmente aceptadas. Guía Rol de las Oficina de Control Interno.	Programa de Auditoria Informes de Evaluación Independiente.	
2	Elaborar periódicamente la encuesta evaluativa del nivel de desarrollo del Sistema de control Interno		x			Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Decreto 1826 de 1994 Decreto 1537 de 2001 Normas de auditoria generalmente aceptadas. Guía Rol de las Oficina de Control Interno.	Programa de Auditoria Informes de Evaluación Independiente.	
3	Análisis de los resultados en el comportamiento histórico de las variables de la encuesta referencial.			X		Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Decreto 1826 de 1994 Decreto 1537 de 2001 Normas de auditoria generalmente aceptadas. Guía Rol de las Oficina de Control Interno.	Programa de Auditoria Informes de Evaluación Independiente.	
4	Se realiza la evaluación			X		Asesor de Control	Equipo de	Ley 87 de 1993	Programa de	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	independiente del Sistema de control interno					Interno	oficina Equipo de computo Ofimática	Decreto 2145 de 1999 Decreto 1826 de 1994 Decreto 1537 de 2001 Normas de auditoria generalmente aceptadas. Guía Rol de las Oficina de Control Interno.	Auditoria Informes de Evaluación Independiente.	
5	Socializar la evaluación del Sistema de control Interno y			X		Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Decreto 1826 de 1994 Decreto 1537 de 2001 Normas de auditoria generalmente aceptadas. Guía Rol de las Oficina de Control Interno.	Programa de Auditoria Informes de Evaluación Independiente.	
6	Formular el plan de mejoramiento correspondiente.				X	Líderes de Procesos	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Decreto 1826 de 1994 Decreto 1537 de 2001 Normas de auditoria generalmente aceptadas. Guía Rol de las Oficina de Control Interno.	Plan de Mejoramiento	
17.79.2.2. Auditorías Internas										
1	Elaborar el Programa Anual de Auditoría Interna	X				Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Decreto 1826 de 1994	Programa de Auditoria Informes de	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							computo Ofimática	Decreto 1537 de 2001 Normas de auditoria generalmente aceptadas. Guía Rol de las Oficina de Control Interno.	Evaluación Independiente.	
2	Presentar el Programa Anual de Auditoria Interna a la máxima autoridad de la entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno, para lograr su apoyo y compromiso mediante su aprobación	X				Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Decreto 1826 de 1994 Decreto 1537 de 2001 Normas de auditoria generalmente aceptadas. Guía Rol de las Oficina de Control Interno.	Programa de Auditoria Informes de Evaluación Independiente.	
3	Realizar las actividades propias de la auditoria		X			Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Decreto 1826 de 1994 Decreto 1537 de 2001 Normas de auditoria generalmente aceptadas. Guía Rol de las Oficina de Control Interno.	Programa de Auditoria Informes de Evaluación Independiente.	
4	Presentar los resultados a la máxima autoridad de la entidad para su conocimiento y acciones pertinentes, con copia al responsable del proceso o área auditada			X		Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Decreto 1826 de 1994 Decreto 1537 de 2001 Normas de auditoria generalmente	Programa de Auditoria Informes de Evaluación Independiente.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								aceptadas. Guía Rol de las Oficina de Control Interno.		
5	Realizar el seguimiento a las acciones preventivas o correctivas implementadas objeto de la auditoría			X		Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 Decreto 1826 de 1994 Decreto 1537 de 2001 Normas de auditoria generalmente aceptadas. Guía Rol de las Oficina de Control Interno.	Programa de Auditoria Informes de Evaluación Independiente.	
17.79.3. PLANES DE MEJORAMIENTO										
17.79.3.1. Plan de Mejoramiento Institucional										
1	Sistematizar las acciones correctivas y preventivas derivadas de revisiones por la dirección, producto no conforme y servicio al cliente.		X			Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 MECI 1000:2004 Manual de Procedimiento.	Plan de Mejoramiento Institucional	
2	Seguimiento y evaluación del cumplimiento e impacto de las actividades programas en el plan de mejoramiento institucional			X		Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 MECI 1000:2004 Manual de Procedimiento.	Plan de Mejoramiento Institucional	
3	Tomar las medidas necesarias como resultado del seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Institucional.				X	Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 MECI 1000:2004 Manual de Procedimiento.	Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento.	
17.79.3.2. Plan de Mejoramiento por Procesos										

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Sistematizar las acciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorias internas o autónomas relacionadas con los procesos	X				Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 MECI 1000:2004 Manual de Procedimiento.	Plan de Mejoramiento Institucional	
2	Seguimiento al cumplimiento e impacto de las actividades programas en el plan de mejoramiento por proceso.		X			Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 MECI 1000:2004 Manual de Procedimiento.	Plan de Mejoramiento Institucional	
3	Evaluación del cumplimiento e impacto de las actividades programas en el plan de mejoramiento por proceso.			X		Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 MECI 1000:2004 Manual de Procedimiento.	Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento.	
4	Tomar las medidas necesarias como resultado del seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento por Proceso.				X	Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 MECI 1000:2004 Manual de Procedimiento.	Plan de Mejoramiento Institucional	
17.79.3.3. Plan de Mejoramiento Individual										
1	Analizar los resultados de la evaluación definitiva del desempeño de los servidores públicos.			X		Líderes de Procesos.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Ley 909 de 2004 Decreto Ley 1567 de 1998 Decreto 1227 y 1228 de 2005 Decreto Ley 785 de 2005	N.A.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Decreto Municipal de evaluación de desempeño.		
2	Formular las acciones correctivas por servidor público.				X	Lideres de Procesos.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	NTCGP 1000:2004 ISO 9001:2000 MECI 1000:2005	Acciones correctivas y/o preventivas	
3	Sistematizar las acciones correctivas y preventivas derivadas de las evaluaciones del desempeño individual.		X			Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 MECI 1000:2004 Manual de Procedimiento.	Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento.	
4	Seguimiento y evaluación del cumplimiento e impacto de las actividades programas en el plan de mejoramiento individual.			X		Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 MECI 1000:2004 Manual de Procedimiento.	Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento.	
5	Tomar las medidas necesarias como resultado del seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento individual.				X	Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 87 de 1993 Decreto 2145 de 1999 MECI 1000:2004 Manual de Procedimiento.	Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento.	
17.80. PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL										
17.80.1. Control de Documentos										
1	Elaboración de los documentos conforme a los requisitos de la norma técnica, los procesos y la ley.	X				Líder de procesos con su equipo de trabajo.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004	Manual de Calidad. Manual de Procedimientos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Identificación y solicitud de cambios o adición de un documento	X				Quien hace la identificación del Cambio o la adición. Líder del Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento Control de Documentos. Planes de Calidad.	Solicitud de adición o Cambio de documentos.	
3	Aprobación de la adición o de los cambios a la documentación.	X				Líder del proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 Procedimiento de Control de Documento.	Solicitud de adición o Cambio de documentos.	
4	Aprobación o rechazo de la solicitud de cambio o adición del documento.	X				Representante de la Dirección.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento Control de Documentos.	Solicitud de adición o Cambio de documentos Control de Solicitudes de Adición o Cambio de Documento.	
5	Modificación o ajuste de documentos acorde a lo resultados u observaciones hechas en la Solicitud de Adición o Cambio de Documento	X				Quien hace la identificación del Cambio o la adición.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento Control de Documentos.	Solicitud de adición o Cambio de documentos.	
6	Se imprime el documento y se entrega al proceso para las firmas (si aplica)	X				Representante de la Dirección	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento Control de Documentos.	N.A	
7	Aprobación de la documentación conforme a los requisitos de la norma técnica y a la solicitud de	X				Líder del proceso	Equipo de oficina Equipo de	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 Procedimiento de	Solicitud de adición o Cambio de documentos.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	cambio en la documentación principal.						computo Ofimática	Control de Documento.		
8	Sustitución de documentos obsoletos y distribución de los documentos aprobados ya sea en medio físico o digital.	X				Representante de la Dirección	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento Control de Documentos. Listado Maestro de Documentos Internos Listado Maestro de Documentos Externos, Según corresponda.	Distribución de documentos.	
9	Verificación del adecuado manejo de la documentación			X		Asesor Control Interno.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento Control de Documentos. Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas Listado Maestro de Documentos Internos o Listado Maestro de Documentos Externos.	Reportes de No Conformidad. Solicitud de Acciones Correctivas o Acciones Preventivas Asistencias.	
18. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD										
18.81. CONTROL DE DOCUMENTOS										
1	Elaboración de los documentos conforme a los requisitos de la norma técnica, los procesos y la ley.	X				Lider de procesos con su equipo de trabajo.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004	Manual de Calidad. Manual de Procedimientos	
2	Identificación y solicitud de cambios o adición de un documento	X				Quien hace la identificación del Cambio o la adición.	Equipo de oficina Equipo de	Procedimiento Control de Documentos. Planes de Calidad.	Solicitud de adición o Cambio de documentos.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						Líder del Proceso	computo Ofimática			
3	Aprobación de la adición o de los cambios a la documentación.	X				Líder del proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 Procedimiento de Control de Documento.	Solicitud de adición o Cambio de documentos.	
4	Aprobación o rechazo de la solicitud de cambio o adición del documento.	X				Representante de la Dirección.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento Control de Documentos.	Solicitud de adición o Cambio de documentos Control de Solicitudes de Adición o Cambio de Documento.	
5	Modificación o ajuste de documentos acorde a lo resultados u observaciones hechas en la Solicitud de Adición o Cambio de Documento	X				Quien hace la identificación del Cambio o la adición.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento Control de Documentos.	Solicitud de adición o Cambio de documentos.	
6	Se imprime el documento y se entrega al proceso para las firmas (si aplica)	X				Representante de la Dirección	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento Control de Documentos.	N.A	
7	Aprobación de la documentación conforme a los requisitos de la norma técnica y a la solicitud de cambio en la documentación principal.	X				Líder del proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 Procedimiento de Control de Documento.	Solicitud de adición o Cambio de documentos.	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
8	Sustitución de documentos obsoletos y distribución de los documentos aprobados ya sea en medio físico o digital.		X			Representante de la Dirección	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento Control de Documentos. Listado Maestro de Documentos Internos Listado Maestro de Documentos Externos, Según corresponda.	Distribución de documentos.	
9	Verificación del adecuado manejo de la documentación			X		Asesor Control Interno.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento Control de Documentos. Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas Listado Maestro de Documentos Internos o Listado Maestro de Documentos Externos.	Reportes de No Conformidad. Solicitud de Acciones Correctivas o Acciones Preventivas Asistencias.	
18.82. CONTROL DE REGISTROS										
1	Identificación de registros	X				Líder de procesos con su equipo de trabajo.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 Procedimiento Control de Documentos Procedimiento control de Registros	Solicitud de Adición o Cambio de Documentos	
2	Identificar la serie y subserie documental y proceder al almacenamiento según los lineamientos del Subproceso de Gestión Documental del Proceso de Herramientas de Desarrollo Administrativo.	X				Líder del Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 594 de 2000 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004	Listado Maestro de Registros	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Solicitud y aprobación de cambio de documento relacionado con el Listado Maestro de Registros	X				Líder del Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2004 Procedimiento Control de Documentos Procedimiento control de Registros	Solicitud de Adición o cambio de documento	
4	Control de los registros en cada proceso, cuando los registros hacen parte del archivo de gestión según los tiempos de retención.		X			Líder del Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Listado Maestro de Registro Procedimiento control de Registros Ley 594 de 2000	Oficio de remisión al archivo central.	
5	Verificación del adecuado manejo de los registros			X		Asesor Control Interno.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Listado Maestro de Registro Procedimiento control de Registros Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas Ley 594/00	Solicitud de Acciones Correctivas o Acciones Preventivas Asistencias.	
18.83. CONTROL DE PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME										
1	Identificación de Producto y/o servicio no conforme antes de la entrega al cliente.	X				Líder de procesos con su equipo de trabajo. (Misionales)	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento control de producto o servicio no conforme.	Solicitud de Acciones correctivas o Acciones Preventiva	
2	Tratamiento del Producto y/o servicio no conforme de acuerdo al procedimiento control del producto y/o servicio no		X			Líderes de procesos Misionales	Equipo de oficina Equipo de computo	Procedimiento control de producto y/o servicio no conforme. Procedimiento de	Solicitud de Acciones correctivas o Acciones	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	conforme.						Ofimática	acciones correctivas y preventivas Criterios para el Control del producto y/o servicio.	Preventiva Demás registros que queden del desarrollo del Plan de acción de la solicitud	
3	Verificar que las acciones tomadas para el producto o servicio no conforme estén dando los resultados esperados.			X		Responsable del Producto y/o servicio. Asesor Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas Criterios para el control del producto y/o servicio.	Solicitud de Acciones correctivas o Acciones Preventiva	
18.84. ACCIONES CORRECTIVA Y PREVENTIVAS										
1	Identificación de la no conformidad y tramite de la Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva			X		Líder de procesos con su equipo de trabajo.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas	Solicitud de Acciones correctivas o Acciones Preventiva	
2	Identificación del problema real o potencial.			X		Todo el personal que hace parte del sistema de Gestión de la Calidad.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas Informes de auditorias Informes de gestión. Resultados de satisfacción del cliente interno y externo. Petitionen, Quejas, Reglamos y Solicitudes Medición de Objetivos de calidad	Solicitud de Acciones correctivas o Acciones Preventiva	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Evaluaciones a proveedores Evaluaciones a personal.		
3	Determinación de las causas real o potencial.			X		Líder del Proceso	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas Informes de auditorias Informes de gestión. Resultados de satisfacción del cliente interno y externo. Peticiónes, Quejas, Reglamos y Solicitudes Medición de Objetivos de calidad Evaluaciones a proveedores Evaluaciones a personal. Según aplique	Solicitud de acciones correctivas o Acciones Preventiva	
4	Establecimiento de las acciones correctivas o preventivas				X	Líder del proceso. Quien realice la solicitud.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	N.A.	Solicitud de acciones correctivas o Acciones Preventiva	
5	Revisión de la solicitud de Acciones correctivas o Acciones preventivas.				X	Representante de la Dirección	Equipo de oficina Equipo de	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas	Solicitud de acciones correctivas o	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							computo Ofimática		Acciones Preventiva	
6	Se tienen en cuenta las observaciones o correcciones por parte del Sistema de Gestión de Calidad, luego se implementan las acciones correctivas o preventivas definidas.				X	Responsable general del Plan de Acción. Quien realice la solicitud.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas	Asistencias, actos administrativos, oficios o Actas de Reunión y demás según las actividades desarrolladas los cuales quedaran en el proceso que lo ejecute.	
7	Seguimiento a los planes de acción de la Solicitud de Acción Correctiva o Acción Preventiva				X	Asesor Control interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas	Asistencias	
8	Determinación de la eficacia				X	Asesor Control interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas	Solicitud de acciones correctivas o acciones preventivas. Asistencias o actas de reunión.	
9	Identificación de la no conformidad y tramite de la Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva				X	Líder de procesos con su equipo de trabajo.	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas	Solicitud de Acciones correctivas o Acciones Preventiva	
18.85. MANUAL DE CALIDAD										

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Planificar y documentar el Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la norma NTCGP 1000:2004	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Calidad	
2	Socializar el Manual de Calidad a todos los servidores públicos	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Calidad	
3	Controlar la documentación a través de un procedimiento de Control de Documentos	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Calidad	
4	Controlar los Registros a través de un procedimiento de Control de Registros	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Calidad	
5	Controlar el Producto No Conforme a través de un procedimiento de Control de Producto No Conforme	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Calidad	
18.86. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS										
1	Definir la metodología para diseñar los procedimientos mínimos del Sistema y los procedimientos por procesos					Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Procedimientos	
2	Planificar y documentar los procedimientos mínimos del Sistema de Gestión de la Calidad y por procesos					Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Procedimientos	
3	Planificar y documentar el procedimiento de Control de Documentos	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Procedimientos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Planificar y documentar el procedimiento de Control de Registros	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Procedimientos	
5	Planificar y documentar el procedimiento de Control de Producto No Conforme	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Procedimientos	
6	Planificar y documentar el procedimiento de Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Procedimientos	
7	Planificar y documentar el procedimiento de Acciones Correctivas	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Procedimientos	
8	Planificar y documentar el procedimiento de Acciones Preventivas	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Procedimientos	
9	Planificar y documentar los procedimientos por cada proceso	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Procedimientos	
10	Planificar y documentar los demás procedimientos que requiera la entidad	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Procedimientos	
11	Conformar el Manual de Procedimientos	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Procedimientos	
12	Socializar el Manual de Procedimientos a todos los Servidores Públicos	X				Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	ISO 9001:2000 – NTCGP 1000:2004	Manual de Procedimientos	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
19. SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SDA)										
19.87. ROLES Y RESPONSABLES DEL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SDA)										
1	Expedición y actualización de los actos administrativos pertinentes	X				Representante de la Dirección	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana Guía para la rendición de cuentas públicas (DAFP). Índice de Transparencia Municipal.	Acto Administrativo	
2	Articulación del SDA con el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno.	X				Representante de la Dirección	Equipo de oficina Equipo de	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo.	Manual de Calidad	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
							computo Ofimática	Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana Guía para la rendición de cuentas públicas (DAFP). Índice de Transparencia Municipal.		
19.88. FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SDA)										
1	Elaboración y aprobación del diagnóstico inicial y anual del SDA	X				Comité de Desarrollo Administrativo	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo	Comité de Desarrollo Administrativo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana Guía para la rendición de cuentas públicas (DAFP). Índice de Transparencia Municipal.		
2	Formulación e implementación del Plan de Mejoramiento del SDA.	X	X			Comité de Desarrollo Administrativo	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto	Comité de Desarrollo Administrativo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana Guía para la rendición de cuentas públicas (DAFP). Índice de Transparencia Municipal.		
3	Adopción y mantenimiento del SDA			X		Comité de Desarrollo Administrativo	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de	Comité de Desarrollo Administrativo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Participación Ciudadana Guía para la rendición de cuentas públicas (DAFP). Índice de Transparencia Municipal.		
4	Formular e Implementar el Plan de Mejoramiento correspondiente				X	Comité de Desarrollo Administrativo	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana Guía para la rendición de cuentas públicas (DAFP).	Plan de Mejoramiento	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Índice de Transparencia Municipal.		
19.89. FORMACIÓN DE VALORES DE RESPONSABILIDAD Y VOCACIÓN DEL SERVICIO										
1	Definir el catalogo y parámetros de la ética y la moral publica a cumplir por los servidores públicos	X				Director Administrativo de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción. Decreto Ley 1567 de 1998 Ley 734 de 2002. Decreto 3622 de 2005 Actos Administrativos expedidos por el Municipio. Cartilla Cultura Organizacional Cartilla Calidad de Vida Laboral Cultura de lo Público: Instrumentos para su gestión.	Acto Administrativo Manual de Calidad	
2	Definir el catalogo y parámetros de principios y valores a cumplir por los servidores públicos	X				Director Administrativo de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción. Decreto Ley 1567 de 1998 Ley 734 de 2002. Decreto 3622 de 2005 Actos Administrativos expedidos por el	Acto Administrativo Manual de Calidad	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Municipio. Cartilla Cultura Organizacional Cartilla Calidad de Vida Laboral Cultura de lo Público: Instrumentos para su gestión.		
3	Establecer los parámetros de los niveles mínimos de ambiente organización al que propicie la moralización de la administración pública	X				Director Administrativo de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción. Decreto Ley 1567 de 1998 Ley 734 de 2002. Decreto 3622 de 2005 Actos Administrativos expedidos por el Municipio. Cartilla Cultura Organizacional Cartilla Calidad de Vida Laboral Cultura de lo Público: Instrumentos para su gestión.	Acto Administrativo	
4	Identificar la cultura organizacional propia de la administración.	X				Profesional Universitaria Talento Humano	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción. Decreto Ley 1567 de 1998	Tabulación de Encuesta	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Ley 734 de 2002. Decreto 3622 de 2005 Actos Administrativos expedidos por el Municipio. Cartilla Cultura Organizacional Cartilla Calidad de Vida Laboral Cultura de lo Público: Instrumentos para su gestión.		
5	Establecer e implementar programas de mejoramiento de la ética y la moral publica y de aprobación y cumplimiento de los principios y valores		X			Director Administrativo de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción. Decreto Ley 1567 de 1998 Ley 734 de 2002. Decreto 3622 de 2005 Actos Administrativos expedidos por el Municipio. Cartilla Cultura Organizacional Cartilla Calidad de Vida Laboral Cultura de lo Público: Instrumentos para su gestión.	Plan de Mejoramiento	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Establecer e implementar programas de mejoramiento del ambiente y la cultura organizacional.		X			Director Administrativo de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción. Decreto Ley 1567 de 1998 Ley 734 de 2002. Decreto 3622 de 2005 Actos Administrativos expedidos por el Municipio. Cartilla Cultura Organizacional Cartilla Calidad de Vida Laboral Cultura de lo Público: Instrumentos para su gestión.	Plan de Mejoramiento	
7	Definir un procedimiento e implementarlo para medir los resultados y logros en los planes de mejoramiento relacionado con la moralización de la administración			X		Director Administrativo de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción. Decreto Ley 1567 de 1998 Ley 734 de 2002. Decreto 3622 de 2005 Actos Administrativos expedidos por el Municipio. Cartilla Cultura Organizacional Cartilla Calidad de	Manual de Procedimiento	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Vida Laboral Cultura de lo Público: Instrumentos para su gestión.		
8	Formular Planes de Mejoramiento resultantes de la Evaluación de resultados en la implementación de los programas relacionados con las políticas de desarrollo administrativo				X	Director Administrativo de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción. Decreto Ley 1567 de 1998 Ley 734 de 2002. Decreto 3622 de 2005 Actos Administrativos expedidos por el Municipio. Cartilla Cultura Organizacional Cartilla Calidad de Vida Laboral Cultura de lo Público: Instrumentos para su gestión.	Plan de Mejoramiento	
19.90. PUBLICIDAD DE LAS ACTUACIONES PUBLICAS										
1	Adoptar e implementar la metodología del Índice de Transparencia Municipal	X				Alcalde Municipal	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Código Contencioso Administrativo Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción. Decreto 2150 de 1995 Índice de	Acto Administrativo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Transparencia Municipal		
2	Aplicar la Matriz Metodológica del Índice de Transparencia Municipal para las publicaciones de las actuaciones publicas por los diferentes medios		X			Asesor de Comunicaciones	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Código Contencioso Administrativo Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción. Decreto 2150 de 1995 Índice de Transparencia Municipal	Matriz Metodológica Índice de Transparencia Municipal	
3	Seguimiento y evaluación de la actualidad de la información publicada			X		Asesor de Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Código Contencioso Administrativo Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción. Decreto 2150 de 1995 Índice de Transparencia Municipal	Informe de Seguimiento	
4	Elaborar e implementar el plan de mejoramiento por incumplimiento en los términos definido en la matriz metodológica de Índice de Transparencia Municipal.				X	Asesor de Comunicaciones	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Código Contencioso Administrativo Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción. Decreto 2150 de 1995 Índice de	Plan de Mejoramiento	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
								Transparencia Municipal		
19.91. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SDA)										
1	Seguimiento y evaluación del nivel de implementación del SDA			X		Asesor Control Interno	Equipo de oficina Equipo de computo Ofimática	Constitución Política Plan Nacional de Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana Guía para la rendición de cuentas públicas (DAFP). Índice de Transparencia Municipal.	Informe de Desarrollo Administrativo Informe Institucional de Desarrollo Administrativo.	
2	Elaboración y Presentación de informes al Departamento			X		Representante de la Dirección	Equipo de oficina	Constitución Política Plan Nacional de	Informes de Seguimiento y	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

#	OPERACIONES Y TAREAS	P	H	V	A	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	Administrativo de la Función Pública.						Equipo de computo Ofimática	Desarrollo. Plan Departamental de Desarrollo. Plan Municipal de Desarrollo Ley 489 de 1998 Decreto 3622 de 2005. Ley 190 de 1995 Estatuto anticorrupción. Ley de Veedurías Ciudadanas. Ley 134 de 1994 Mecanismos de Participación Ciudadana Guía para la rendición de cuentas públicas (DAFP). Índice de Transparencia Municipal.	Evaluación del Sistema de Desarrollo Administrativo	

**DECRETO No.483
(Noviembre 22 de 2007)**

ARTÍCULO 4º: Los anteriores procesos y procedimientos documentados en versión uno (1), podrán ser modificados conforme al procedimiento de Control de Documentos y Control de Registros, pasando a una versión mayor.

ARTÍCULO 5º: El presente decreto surte efectos a partir del veintidós (22) de Noviembre de dos mil siete (2.007) y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Dosquebradas a los veintidós días del mes de noviembre de 2007

UBERNEY MARIN VILLADA
Alcalde Municipio de Dosquebradas

GILDARDO CORREA OSORIO
Asesor Jurídico

Proyectó: José Fernando García Gómez