

República de Colombia



Libertad y Orden



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

# **PROCESOS DE APOYO**

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

<b>TIPO DE PROCESO:</b> PROCESO DE APOYO		
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> PAGEF	<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>SUBPROCESOS:</b> GESTIÓN PRESUPUESTAL, GESTIÓN CONTABLE, GESTIÓN TESORERÍA, GESTIÓN DE IMPUESTOS		
<b>OBJETIVOS DEL PROCESO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Asignar los recursos nuevos y reasignar los recursos existentes, según las necesidades de las áreas de la Entidad, teniendo en cuenta el causar un buen uso de los recursos asignados</li> <li>✚ Mantener actualizado el registro de ingresos y gastos que refleje la realidad económica y financiera del Municipio.</li> <li>✚ Acercar a los contribuyentes a la Administración dándoles a conocer la importancia de cumplir con las obligaciones tributarias para las políticas de gestión de calidad en el ámbito tributario.</li> <li>✚ Recaudar la cartera morosa a favor del Municipio de Coyaima Tolima</li> <li>✚ Facilitar las operaciones de pago y generar informes que ayuden a la Secretaría de Hacienda del Municipio a tomar decisiones acertadas y a efectuar una gestión eficaz del uso del efectivo.</li> <li>✚ Dar a conocer las labores realizadas informando a los entes de control la gestión de la Alcaldía en el manejo de los recursos.</li> </ul>		
<b>SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Constitución Política Artículo 209</li> <li>✚ Ley 87 de 1993 y 489 de 1998</li> <li>✚ Normas que disponen cambios y /o modificaciones a los procedimientos</li> <li>✚ Estatuto Tributario Nacional</li> <li>✚ Ley 643 de 2001</li> <li>✚ Resolución 354 de 2007 y Resolución 237 de 2010. Régimen de Contabilidad Pública.</li> <li>✚ Estatuto de Rentas Municipal.</li> <li>✚ Ley 716 de 2001</li> </ul>		
<b>RECURSOS:</b>		
HUMANOS, FINANCIEROS Y FÍSICOS, TECNOLÓGICOS		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

**RESPONSABLES DEL PROCESO:**

Secretario de Hacienda  
Profesional Universitario – Contador  
Técnico Administrativo - Área de presupuesto  
Técnico (Secretaria)  
Auxiliar administrativo (Rentas)

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los procesos de la Entidad</li> <li>✚ Estado</li> <li>✚ Entes De Control</li> <li>✚ Contaduría General de la Nación</li> <li>✚ Contraloría Departamental</li> <li>✚ Departamento Nacional De Planeación</li> <li>✚ Contraloría General De La Nación</li> <li>✚ Planeación Departamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Necesidades de Recursos Económicos</li> <li>✚ Normatividad Vigente.</li> <li>✚ Plan Operativo Anual de Inversiones</li> <li>✚ Plan De Desarrollo.</li> <li>✚ Planes De Acción</li> <li>✚ Plan General De Contabilidad Publica</li> <li>✚ Requerimientos Entes De Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cumplimiento Plan Financiero.</li> <li>✚ Presupuesto.</li> <li>✚ Ejecución Presupuestal De Ingresos Y Egresos</li> <li>✚ Recaudos</li> <li>✚ Pago De Obligaciones.</li> <li>✚ Conciliaciones Bancarias</li> <li>✚ Estados Financieros</li> <li>✚ Informe Rendición De Cuentas</li> <li>✚ Informe Mensual Deuda Publica</li> <li>✚ Informe Sicep</li> <li>✚ Informe Sistema General De Participaciones</li> <li>✚ Informe Operaciones Exógenas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Comunidad en General.</li> <li>✚ Todos Los Procesos de La Entidad.</li> <li>✚ Entes De Control</li> <li>✚ Contaduría General de La Nación</li> <li>✚ Contraloría Departamental</li> <li>✚ Contraloría General</li> <li>✚ Departamento Nacional de Planeación</li> <li>✚ Planeación Departamental</li> </ul>

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
<b>TIPO DE PROCESO:</b> PROCESO DE APOYO		
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> PA-GEF-GP	<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>SUBPROCESOS:</b> GESTIÓN PRESUPUESTAL		
<p><b>OBJETIVOS DEL PROCESO:</b> Garantizar la planificación en la elaboración y ejecución del Presupuesto del Municipio para el cumplimiento de las competencias del plan de desarrollo, acorde a las políticas del marco fiscal de mediano plazo.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Inicia con el proceso de Preparación del Presupuesto y termina con el Proceso de Cierre Presupuestal</p> <p><b>ACTIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Preparación, elaboración, Aprobación y liquidación del presupuesto de la entidad</li> <li>✚ Ejecución de presupuesto</li> <li>✚ Cierre Presupuestal</li> </ul>		
<p><b>SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Decreto 111 de 1996</li> <li>✚ Ley 617/2000</li> <li>✚ Ley 715/2001</li> <li>✚ Ley 819/2003</li> <li>✚ Ley 756 de 2002,</li> <li>✚ Ley 734 de 2002.</li> <li>✚ Decreto 1333 de 1986.</li> </ul>		
<p><b>RECURSOS:</b></p> <p><b>Humano:</b> Secretario de Hacienda, Técnico Administrativo - Área de presupuesto, Técnico (Secretaria)</p> <p><b>Técnico:</b> Equipos de cómputo con software y hardware, red de comunicación</p>		
<p><b>RESPONSABLES DEL PROCESO:</b></p> <p>Secretario de Hacienda          Técnico Administrativo - Área de presupuesto          Técnico (Secretaria)</p>		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Secretaría de Hacienda,</li> <li>✚ Secretaría de Planeación</li> <li>✚ Secretaría de Gobierno</li> <li>✚ Dependencias y Establecimientos Públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan Financiero</li> <li>✚ Servicio Deuda</li> <li>✚ Información correspondiente al Marco Fiscal de Mediano Plazo</li> <li>✚ Vigencias Futuras</li> <li>✚ Plan Operativo Anual de Inversiones</li> <li>✚ Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>✚ Cálculo Costos de Personal</li> <li>✚ Pasivo contingentes y judiciales</li> <li>✚ Anteproyecto de Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Marco Fiscal de Mediano Plazo</li> <li>✚ Proyecto de Acuerdo de Presupuesto</li> <li>✚ Decreto de Liquidación de Presupuesto</li> <li>✚ Acto administrativo que Decreta el Presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Concejo Municipal</li> <li>✚ Dependencias Alcaldía</li> <li>✚ Comunidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Despacho Alcalde</li> <li>✚ Hacienda</li> <li>✚ Ordenador del Gasto</li> <li>✚ Oficina de Contratación</li> <li>✚ Beneficiarios Internos o Externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Decreto de Liquidación del Presupuesto</li> <li>✚ PAC</li> <li>✚ Vigencias Futuras</li> <li>✚ Solicitud de Disponibilidad</li> <li>✚ Proceso de Contratación</li> <li>✚ Solicitud Registro Presupuestal del Compromiso (Contratos, Resoluciones, nóminas, Notas Débito etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Registro Inicial del sistema de información financiero</li> <li>✚ CDP Y RP de las Vigencias futuras</li> <li>✚ Documento Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP</li> <li>✚ Acto Administrativo con registro presupuestal</li> <li>✚ Informes de Ejecución Presupuestal de Gastos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proceso de Contratación</li> <li>✚ Proceso de gestión Contabilidad,</li> <li>✚ Proceso de Gestión de Tesorería</li> <li>✚ Informes de ejecución</li> </ul>



## REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA





### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



**VERSIÓN 01/ 2012**



**FECHA APROBACIÓN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Dependencias de la Administración</li> <li>✚ Secretaría de Planeación</li> <li>✚ Secretaría de Hacienda</li> <li>✚ Proceso Gestión de Tesorería</li> <li>✚ Establecimientos Públicos</li> <li>✚ Consejo de Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Solicitud Modificaciones</li> <li>✚ Concepto de viabilidad</li> <li>✚ Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✚ Certificación de Recursos</li> <li>✚ Justificación Económica</li> <li>✚ Acta de Consejo de Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proyecto de Acto Administrativo (Acuerdo/ Decreto)</li> <li>✚ Adiciones</li> <li>✚ Reducciones</li> <li>✚ Traslados</li> <li>✚ Aplazamientos</li> <li>✚ Sustitución de Recursos</li> <li>✚ Ubicación de Partidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Concejo Municipal</li> <li>✚ Dependencias de la Administración</li> <li>✚ Órganos de control</li> <li>✚ Subproceso de Gestión de Tesorería</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proceso de Tesorería</li> <li>✚ Secretaría de Hacienda</li> <li>✚ Establecimientos Públicos</li> <li>✚ Empresas descentralizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Registros de la Ejecución de Ingresos</li> <li>✚ Registro de Pagos</li> <li>✚ Constitución de Reservas</li> <li>✚ Liquidación de Excedentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Situación Presupuestal.</li> <li>✚ Cuadro Superávit Presupuestal y financieros a 31 de diciembre por Recurso</li> <li>✚ Acto Administrativos de Constitución de Reservas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Alcalde de Coyaima</li> <li>✚ Dependencia de la Administración</li> <li>✚ Establecimientos Públicos y Empresas descentralizadas</li> <li>✚ Órganos de Control</li> <li>✚ Concejo Municipal</li> </ul>

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	GESTIÓN PRESUPUESTAL	ADICIÓN O INCORPORACIÓN PRESUPUESTAL	PA-GEF-GP-01
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Incluir nuevos recursos que se presentan en el presupuesto de rentas y gastos de la entidad para facilitar su ejecución		<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Constitución Nacional</li> <li>✚ Ley 617 de 2000</li> <li>✚ Ley 715 de 2001</li> <li>✚ Ley 136 de 1994</li> <li>✚ Decreto 568 de 1996</li> <li>✚ Ley orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1.996</li> <li>✚ Decreto 734 de 2012</li> <li>✚ Acuerdo Municipal mediante el cual se aprueba el presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b> Aplica para las modificaciones correspondientes al presupuesto municipal teniendo en cuenta los soportes correspondientes		<b>INFORMES:</b> Acto Administrativo por medio del cual se elaboran las adiciones o incorporaciones presupuestales.	
<b>RIESGOS:</b> No tener facultades para incorporación presupuestales		<b>CONTROLES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Verificación en los soportes (Convenios, Decretos, Resoluciones, Documentos CONPES) de los valores a adicionar</li> <li>✚ Estudio de los saldos arrojados en el Boletín de caja a Diciembre 31 de cada vigencia</li> <li>✚ Verificación de los saldos presupuestales de los recursos con destinación específica para su respectiva adición respetando su origen y sector de Inversión.</li> <li>✚ Revisión de los saldos presentados en las cuentas por pagar y reservas para adicionarlos como reservas del tesoro o descontarlos como pasivos exigibles.</li> <li>✚ Probar que el total de ingresos supere la apropiación presupuestal.</li> <li>✚ Cuando las adiciones se elaboran por Decreto, debe existir la autorización expedida por el Concejo Municipal, mediante acuerdo municipal.</li> </ul>	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	 COYAIMA INDIANA
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li> Certificación de disponibilidad de recursos.</li> <li> Acto Administrativo por medio del cual se elaboran las adiciones o incorporaciones presupuestales</li> </ul>																					
<b>INDICADORES:</b> EFICIENCIA  No. de adiciones o incorporación presupuestales realizadas en el mes	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Convenio</li> <li> Acuerdo , decreto o resolución de adición o incorporación</li> <li> Publicación</li> <li> Ejecución presupuestal actualizada</li> <li> Decretos Acuerdos y/o resoluciones, según el caso.</li> <li> Documento CONPES</li> </ul>																						
<b>RESULTADO:</b> Adición Presupuestal	<b>OBSERVACIONES:</b> El tiempo requerido para el desarrollo del procedimiento es: <ul style="list-style-type: none"> <li> Por acuerdo 15 días</li> <li> Por decreto 5 días</li> </ul>																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ITEM</th> <th style="width: 40%;">ACTIVIDADES</th> <th style="width: 20%;">RESPONSABLES</th> <th style="width: 30%;">FLUJOGRAMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Inicio</td> <td></td> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Presenta soporte correspondiente donde conste el valor a adicionar, ya sea convenio, certificación, etc</td> <td style="text-align: center;">Secretario de dependencia,</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Se elabora el proyecto de decreto de incorporación.</td> <td style="text-align: center;">Secretaría de Hacienda</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Sanciona Decreto de Adición Presupuestal</td> <td style="text-align: center;">Alcalde Municipal</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Envía copia a la Secretaría de Hacienda</td> <td style="text-align: center;">Alcalde Municipal</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Digitar modificaciones en el presupuesto en el software</td> <td style="text-align: center;">Técnico Administrativo (Área presupuesto) de</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA	1	Inicio			2	Presenta soporte correspondiente donde conste el valor a adicionar, ya sea convenio, certificación, etc	Secretario de dependencia,	3	Se elabora el proyecto de decreto de incorporación.	Secretaría de Hacienda	4	Sanciona Decreto de Adición Presupuestal	Alcalde Municipal	5	Envía copia a la Secretaría de Hacienda	Alcalde Municipal	6	Digitar modificaciones en el presupuesto en el software	Técnico Administrativo (Área presupuesto) de
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA																				
1	Inicio																						
2	Presenta soporte correspondiente donde conste el valor a adicionar, ya sea convenio, certificación, etc	Secretario de dependencia,																					
3	Se elabora el proyecto de decreto de incorporación.	Secretaría de Hacienda																					
4	Sanciona Decreto de Adición Presupuestal	Alcalde Municipal																					
5	Envía copia a la Secretaría de Hacienda	Alcalde Municipal																					
6	Digitar modificaciones en el presupuesto en el software	Técnico Administrativo (Área presupuesto) de																					







**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**



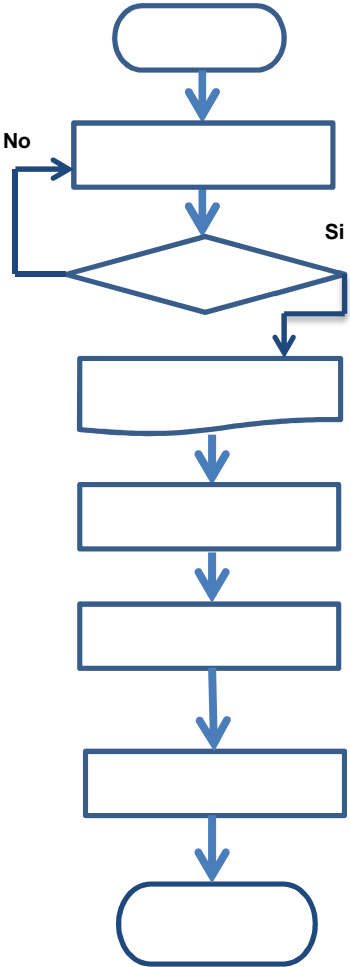
**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**



7	Realiza las modificaciones correspondientes al presupuesto municipal	Secretario de Hacienda	
8	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	GESTIÓN PRESUPUESTAL	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	PA-GEF-GP-02
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Modificar los recursos que se presentan en el presupuesto de rentas y gastos de la entidad para facilitar su ejecución.		<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Constitución Nacional</li> <li>✚ Ley 617 de 2000</li> <li>✚ Ley 715 de 2001</li> <li>✚ Ley 136 de 1994</li> <li>✚ Decreto 568 de 1996</li> <li>✚ Ley orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1.996</li> <li>✚ Decreto 734 de 2012</li> <li>✚ Acuerdo Municipal mediante el cual se aprueba el presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b> Aplica para las modificaciones correspondientes al presupuesto municipal teniendo en cuenta los soportes correspondientes		<b>INFORMES:</b> Acto Administrativo por medio del cual se elaboran las modificaciones presupuestales	
<b>RIESGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ No tener facultades para modificar el presupuesto.</li> <li>✚ Trasladar gastos de inversión a gastos de funcionamiento.</li> <li>✚ Hacer traslados de rubros que no tenga apropiación disponible suficiente</li> </ul>		<b>CONTROLES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estudio de los saldos arrojados en la ejecución pasiva para su modificación</li> <li>✚ Verificación de los saldos presupuestales de los recursos a modificar respetando su origen.</li> <li>✚ Cuando las modificaciones se elaboran por Decreto, debe existir la autorización expedida por el Concejo Municipal.</li> <li>✚ Certificación de disponibilidad de recursos.</li> <li>✚ Acto Administrativo por medio del cual se elaboran las modificaciones presupuestales.</li> <li>✚ Soporte realizado en el sistema (software)</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b> EFICIENCIA  No. de veces que se modifica el presupuesto de la vigencia		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  ✚ Decretos, acuerdos o resoluciones, según el caso.	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	 COYAIMA INDIANA
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSIÓN 01/ 2012</b> <b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>RESULTADO:</b> Modificación Presupuestal		<b>OBSERVACIONES:</b> El tiempo requerido para el desarrollo del procedimiento es:  Por acuerdo 15 días  Por decreto 5 días	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Recibe solicitud de adición o traslado presupuestal debido	Secretario de Hacienda	
3	Analiza la posibilidad de realizar o no traslado o adición presupuestal	Secretario de Hacienda	
4	Elabora decreto de traslado o acuerdo de adición de rentas	Secretario de Hacienda	
5	Presenta a alcalde municipal para firma y publicación	Secretario de Hacienda	
6	Aprueba y publica decreto	Alcalde Municipal	
7	Realiza las modificaciones correspondientes al presupuesto municipal en el Programa	Secretario de Hacienda	
8	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	GESTIÓN PRESUPUESTAL	EXPEDICIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PA-GEF-GP-03
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>BASE LEGAL:</b>	
<p>Emitir el documento mediante el cual se certifica la existencia de disponibilidad presupuestal para comprometer los recursos del presupuesto de la administración municipal, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin una vez que esta se afecta y a su vez, la adecuada ejecución del presupuesto.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Constitución Política de Colombia</li> <li>✚ Ley 617 de 2000</li> <li>✚ Ley 715 de 2001</li> <li>✚ Ley 136 de 1994</li> <li>✚ Ley orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1.996</li> <li>✚ Decreto 4836 de 2011</li> <li>✚ Decreto 734 de 2012</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>		<b>INFORMES:</b>	
<p>Comienza con la recepción de solicitud de disponibilidad presupuestal, y finaliza con la radicación del certificado de disponibilidad presupuestal en la secretaría solicitante</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Información a nivel interno y externo requeridos sobre ejecución presupuestal a los organismos de control fiscal, control interno, control político y control administrativo, secretarios de despacho, jefes de dependencias u oficinas; que se requieran para su normal comprensión, estudio, análisis o seguimiento.</li> <li>✚ Informe de ejecuciones presupuestales pasivas a la Contraloría del Tolima y Contraloría General de la República.</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>		<b>CONTROLES:</b>	
<p>Tener comprometidos recursos sin tener disponibilidad presupuestal</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ejecución de proceso contratación conforme a lo previsto y expedición de disponibilidades dentro del término señalado previo a la iniciación del proceso de contratación.</li> <li>✚ Verificación y revisión de los soportes que impliquen la afectación presupuestal tales como: errores aritméticos o mal señalamiento del rubro presupuestal, razón por la cual será devuelta dicha solicitud, entre otros</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<b>INDICADORES:</b>  <b>EFICIENCIA</b>  No. de disponibilidades expedidas en el mes.		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li> Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b>  Certificado de Disponibilidad Presupuestal		<b>OBSERVACIONES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Las solicitudes de disponibilidad se realizarán con la debida antelación teniendo en cuenta los términos legales para la contratación.</li> <li> Las correcciones a que haya lugar serán realizadas por la dependencia que origina el error.</li> </ul>	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; End[/1/]           </pre>
2	Recibir la solicitud de disponibilidad presupuestal requerida por el Alcalde Municipal y secretarías, con base en los gastos de funcionamiento e inversión del municipio	Secretaria de la Secretaría de Hacienda.	
3	Verificar si existe disponibilidad presupuestal en el respectivo rubro, si el concepto aplica al rubro presupuestal y la consistencia en los datos de la respectiva solicitud.	Técnico Administrativo (Área de presupuesto)	
4	Verificar el certificado de viabilidad expedido por la Secretaría de Planeación Municipal para los rubros de inversión	Técnico Administrativo (Área de presupuesto)	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**















**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

5	¿Se cumplieron y verificaron los pasos 3 y 4?	Técnico Administrativo (Área presupuesto) de	
6	NO: devolver para hacer verificación de disponibilidad presupuestal y certificado de viabilidad	Técnico Administrativo (Área presupuesto) de	
7	SI: Expedir el certificado presupuestal por el valor solicitado en el software	Técnico Administrativo (Área presupuesto) de	
8	Verificar el certificado de disponibilidad presupuestal expedida, e impartir su respectiva firma.	Secretario Hacienda de	
9	Radicar el certificado de disponibilidad en la secretaría correspondiente	Secretaria de la Secretaría de Hacienda.	
10	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	GESTIÓN PRESUPUESTAL	EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	PA-GEF-GP-04
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>BASE LEGAL:</b>	
<p>Emitir el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución Política de Colombia</li> <li> Ley 617 de 2000</li> <li> Ley 715 de 2001</li> <li> Ley 136 de 1994</li> <li> Ley orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1.996</li> <li> Decreto 4836 de 2011</li> <li> Decreto 734 de 2012</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>		<b>INFORMES:</b>	
<p>Comienza con la solicitud del certificado de registro presupuestal por parte de la Oficina de Contratación o Secretarías municipales, y finaliza con la radicación del certificado de registro presupuestal en la Oficina de Contratación o secretarías solicitantes.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Información a nivel interno y externo requeridos sobre ejecución presupuestal a los organismos de control fiscal, control interno, control político y control administrativo, secretarios de despacho, jefes de dependencias u oficinas; que se requieran para su normal comprensión, estudio, análisis o seguimiento.</li> <li> Informe de ejecuciones presupuestales pasivas a la Contraloría del Tolima y Contraloría General de la República.</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>		<b>CONTROLES:</b>	
<p>Comprometer recursos sin debido lleno de los requisitos</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Ejecución de proceso contratación conforme a lo previsto y expedición de registros dentro del término señalado.</li> <li> Verificación y revisión de los soportes que impliquen la afectación presupuestal tales como: errores aritméticos o mal señalamiento del rubro presupuestal, razón por la cual será devuelta dicha solicitud, entre otros.</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>	
<p>EFICIENCIA No. de registro presupuestales expedidos en el mes.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Solicitud del registro presupuestal</li> <li> Registro presupuestal</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<b>RESULTADO:</b>  Certificado de Registro Presupuestal		<b>OBSERVACIONES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Las solicitudes del registro se realizarán con la debida antelación teniendo en cuenta los términos legales para la ejecución del compromiso.</li> <li>✚ Las correcciones a que haya lugar serán realizadas por la dependencia que origina el error.</li> <li>✚ Para la expedición del registro presupuestal será requisito la firma de las partes en el acto administrativo.</li> <li>✚ Envío oportuno de la copia de contrato para afectar la disponibilidad presupuestal.</li> </ul>	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; End{{1}}             </pre>
2	Solicitar expedición del certificado de registro presupuestal, adjuntado copia del certificado de disponibilidad presupuestal, contrato firmado y demás soportes	Jefe de la Oficina de Contratación o Secretario de Despacho de cada secretaría	
3	Recibir solicitud remitido por la Oficina de Contratación y demás secretarías solicitantes	Secretaria de la Secretaría de Hacienda	
4	Verificar la solicitud de registro presupuestal con los datos del contrato firmado y demás documentos que lo soportan	Técnico Administrativo (Área de presupuesto)	
5	Efectuar devolución a la Oficina de Contratación o Secretaría solicitante para su corrección, en caso de encontrar inconsistencia	Técnico Administrativo (Área de presupuesto)	







**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**

















**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

6	Expedir el certificado de registro presupuestal por el valor solicitado en el software	Técnico Administrativo (Área de presupuesto)	<pre> graph TD     1[1] --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; E1([ ])             </pre>
7	Verificar el valor de la disponibilidad y valor del registro presupuestal expedido	Técnico Administrativo (Área de presupuesto)	
8	Si el valor del registro es inferior al valor de la disponibilidad se hace la reversión del excedente a la apropiación presupuestal	Técnico Administrativo (Área de presupuesto)	
9	Verificar el registro presupuestal expedido y la reversión del excedente, e impartir su respectiva firma	Secretario de Hacienda	
10	Radicar el certificado de registro en la Oficina de Contratación o secretaría solicitante	Secretaria de la Secretaría de Hacienda	
11	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	Y GESTIÓN PRESUPUESTAL	TRASLADO PRESUPUESTAL	PA-GEF-GP-05
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Modificar una apropiación por traslado de recursos desde otros rubros sin que se aumente el monto total del presupuesto .		<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución Nacional</li> <li> Ley 617 de 2000</li> <li> Ley 715 de 2001</li> <li> Ley 136 de 1994</li> <li> Decreto 568 de 1996</li> <li> Decreto 4836 de 2011</li> <li> Ley orgánica de presupuesto Decreto 111 de 1.996</li> <li> Decreto 734 de 2012</li> <li> Acuerdo Municipal mediante el cual se aprueba el presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b> Se inicia con el estudio del presupuesto de Gastos para determinar cuáles son los rubros suficientes y que no se van a ejecutar en el transcurso del año para contra acreditarlos y finalmente se alimenta el sistema para actualizar los saldos presupuestales		<b>INFORMES:</b> Acto Administrativo por medio de cual se elabora el traslado presupuestal	
<b>RIESGOS:</b> Hacer traslados de rubros que no tenga apropiación disponible suficiente		<b>CONTROLES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Estudio de saldos disponibles para los respectivos traslados</li> <li> Cuando se elabora el Acto Administrativo debe existir previo certificado de disponibilidad de las apropiaciones a trasladar.</li> <li> Análisis previo global del presupuesto.</li> <li> Soporte realizado en el sistema (software)</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b> EFICIENCIA N. de traslados presupuestales por mes		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Decreto o acuerdo según el caso</li> </ul>	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

RESULTADO: Traslado Presupuestal		OBSERVACIONES: TIEMPO: 🇨🇴 5 días	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Se estudia el presupuesto de Gastos para determinar cuáles son los rubros suficientes y que no se van a ejecutar en el transcurso del año para contra acreditarlos.	Secretario de Hacienda	
3	Se hacen los traslados correspondientes teniendo en cuenta que los créditos y contra créditos arrojen el mismo resultado	Secretario de Hacienda Alcalde Municipal	
4	En caso de que el Señor Alcalde sugiera algunos cambios se hacen las modificaciones pertinentes y se procede a imprimir el Acto Administrativo y se legalizan las firmas	Secretario de Hacienda Alcalde Municipal	
5	Alimentar los sistemas para mantener y actualizar los saldos presupuestales	Secretario de Hacienda	
6	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	GESTIÓN PRESUPUESTAL	CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL	PA-GEF-GP-06
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>BASE LEGAL:</b>	
<p>Determinar los saldos presupuestales y financieros a Diciembre 31 de cada vigencia descontando las cuentas por pagar y reservas. Saber con cuanto cuenta la Administración Municipal presupuestal y financieramente</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Constitución Nacional - Artículos 300-5, 313-25, 352 y 353</li> <li>✚ Ley 617 de 2000</li> <li>✚ Ley 715 de 2001</li> <li>✚ Decreto 111 de 1.996</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>		<b>INFORMES:</b>	
<p>Inicialmente, se estudian los saldos por cada uno de los recursos arrojados a Diciembre 31 de cada vigencia en el Boletín de Caja para determinar superávit o déficit fiscal y por último, aprobado y firmado el Acto Administrativo se ingresa al sistema para la actualización de saldos en cada uno de los rubros presupuestales.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Listado de Cuentas por Pagar</li> <li>✚ Listado final de los excedentes financieros por clase de recursos.</li> <li>✚ Acto Administrativo para la adición de los excedentes financieros</li> <li>✚ Ejecuciones presupuestales a cierre de la vigencia.</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>		<b>CONTROLES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Constitución de cuentas por pagar sin disponibilidad y registro.</li> <li>✚ Constitución de cuentas por pagar para amparar compromisos inexistentes.</li> <li>✚ Inexistencia o confusión de recursos para cancelación de cuentas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Constitución de cuentas por pagar sólo sobre contratos debidamente legalizados y perfeccionados u órdenes previas debidamente aceptadas y cuyos objetos se hayan desarrollado.</li> <li>✚ Se deberán especificar claramente que recursos presupuestales y de tesorería se dedicarán para el pago de cuentas por pagar y realizar un PAC para el pago de las mismas.</li> <li>✚ Llevando un estricto control sobre los mencionados recursos.</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<b>INDICADORES:</b>		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>	
EFICIENCIA  Decreto de cierre de la vigencia sancionado y publicado		<ul style="list-style-type: none"> <li> Actuación</li> <li> Boletín de recursos del Municipio</li> <li> Boletín de ingresos pendientes</li> <li> Determinación y Acto administrativo</li> <li> Borrador de adiciones</li> <li> Decreto</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b>		<b>OBSERVACIONES:</b>	
Cierre de vigencia		15 días	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre>                     graph TD                         Start([Inicio]) --&gt; Step1[ ]                         Step1 --&gt; Step2[ ]                         Step2 --&gt; Step3[ ]                         Step3 --&gt; Step4[ ]                         Step4 --&gt; Step5[ ]                         Step5 --&gt; End([Fin])                     </pre>
2	Imprimir ejecución presupuestal de gastos del periodo de enero 1º a diciembre 31 del año anterior, culminado el periodo fiscal	Técnico Administrativo (Área de presupuesto) de	
3	Verificar los rubros en los que existe diferencia en los compromisos frente a las disponibilidades	Técnico Administrativo (Área de presupuesto)	
4	Imprimir el informe de Disponibilidades abiertas, y liberar aquellas disponibilidades que no fueron convertidas en registro, de tal manera que los compromisos sean iguales a las disponibilidades	Técnico Administrativo (Área de presupuesto)	
5	Imprimir el informe de Registros abiertos por cuentas, para verificar si existen compromisos pendientes por ajustar cuando ya se ha efectuado el último pago, y efectuar los ajustes pertinentes a los registros y disponibilidades	Técnico Administrativo (Área de presupuesto) de	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p><b>6</b></p>	<p>Imprimir los informes de Registros abiertos por cuentas y Registros de obligación abiertos por cuentas, en los que se refleja el detalle de los compromisos que quedaron en reserva presupuestal y las obligaciones que quedaron como cuentas por pagar.</p>	<p>Técnico Administrativo (Área de presupuesto) de</p>	
<p><b>7</b></p>	<p>Imprimir el informe cierre de vigencia presupuestal de gastos, para verificar el monto total de la reserva y las cuentas por pagar, así como el detalle por cada rubro, y enviarlo al secretario de Hacienda para su verificación.</p>	<p>Técnico Administrativo (Área de presupuesto) de</p>	
<p><b>8</b></p>	<p>Remitir el informe al Señor Alcalde, para la Resolución de Constitución de la reserva presupuestal y las cuentas por pagar, una vez se verifica la reserva y las cuentas por pagar.</p>	<p>Secretario de Hacienda de</p>	
<p><b>9</b></p>	<p>Realizar la comparación del recaudo de los ingresos de libre destinación, frente a los gastos financiados con recursos propios, y determinar si se presenta superávit o déficit fiscal</p>	<p>Secretario de Hacienda de</p>	
<p><b>10</b></p>	<p>Realizar la comparación del recaudo frente al gasto, de las diferentes fuentes tales como: sistema general de participaciones, fondos especiales, aportes y cofinanciación, y determinar si se presenta superávit o déficit en las diferentes fuentes</p>	<p>Secretario de Hacienda de</p>	
<p><b>11</b></p>	<p>En caso de presentar déficit en las fuentes, efectuar análisis de la reserva presupuestal y cuentas por pagar, con el fin de determinar cuáles compromisos y obligaciones de la reserva y cuentas por pagar, constituyen déficit</p>	<p>Secretario de Hacienda de</p>	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**









**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p><b>12</b></p>	<p>Efectuar disminución de la reserva o cuentas por pagar, según el caso, de los compromisos u obligaciones que se determinaron como déficit</p>	<p>Secretario de Hacienda</p>	<pre> graph TD     A[2] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([ ])             </pre>
<p><b>13</b></p>	<p>En caso de presentar superávit en las fuentes, presentar informe al Alcalde para su correspondiente adición</p>	<p>Secretario de Hacienda</p>	
<p><b>14</b></p>	<p>Fin</p>		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
<b>TIPO DE PROCESO:</b> PROCESO DE APOYO		
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> PA-GEF-GC	<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>SUBPROCESOS:</b> GESTIÓN CONTABLE		
<p><b>OBJETIVOS DEL PROCESO:</b> Revelar la información financiera y contable de acuerdo a las normas técnicas de la Contabilidad Pública.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Comprende desde la captura y registro de información contable hasta el cierre contable.</p> <p><b>ACTIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Registro de los hechos económicos y financieros, en forma manual y automática.</li> <li> Conciliaciones bancarias</li> <li> Cierres contables</li> </ul>		
<p><b>SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Resolución 354 de 2007 y Resolución 237 de 2010.</li> <li> Régimen de Contabilidad Pública</li> <li> Resolución 356 de 2007</li> </ul>		
<p><b>RECURSOS:</b></p> <p><b>Humano</b></p> <p><b>Técnico:</b> Equipos de cómputo con software y hardware, red de comunicación</p>		
<p><b>RESPONSABLES DEL PROCESO:</b></p> <p>Secretario de Hacienda          Profesional Universitario – Contador          Técnico (Secretaria)</p>		





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proceso de Gestión de Presupuesto, Impuestos y Tesorería</li> <li>✚ Otros proveedores</li> <li>✚ Gestión del Talento Humano</li> <li>✚ Almacén</li> <li>✚ Terceros (Funcionarios y exfuncionarios)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Obligaciones presupuestales</li> <li>✚ Actos administrativos de devoluciones de impuestos y de otros terceros.</li> <li>✚ Nómina</li> <li>✚ Entradas y salidas de Almacén.</li> <li>✚ Solicitud escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Parametrización contable en el sistema de información.</li> <li>✚ Nota de Contabilidad</li> <li>✚ Libros auxiliares Mayor, y Balances</li> <li>✚ Reportes de resumen de descuentos mensuales por recurso.</li> <li>✚ Paz y salvo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proceso de Gestión de Tesorería.</li> <li>✚ Tercero (funcionarios y exfuncionarios)</li> <li>✚ Órganos de Control</li> <li>✚ Entidades Financieras</li> <li>✚ Demás dependencias</li> <li>✚ Comunidad en general.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Subproceso de gestión de Tesorería</li> <li>✚ Entidades Financieras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Extractos bancarios</li> <li>✚ Auxiliar de Bancos</li> <li>✚ Comprobantes de Egreso</li> <li>✚ Notas Debito y Crédito</li> <li>✚ Recibos de Caja</li> <li>✚ Recibos de Banco</li> <li>✚ Traslados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cuentas Bancarias conciliadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Subproceso de gestión de Tesorería.</li> <li>✚ Órganos de Control</li> <li>✚ Dependencias de la Administración</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Subprocesos de gestión de Presupuesto, Tesorería, Impuestos.</li> <li>✚ Gestión del Talento Humano</li> <li>✚ Instituciones educativas</li> <li>✚ Órganos de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ejecuciones presupuestales</li> <li>✚ Certificación de saldos bancarios, provisiones para prestaciones sociales y pasivo pensional</li> <li>✚ provisión para contingencias.</li> <li>✚ Reporte de movimientos hechos económicos,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Balances de Prueba</li> <li>✚ Estados Financieros</li> <li>✚ Informes a entes de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Órganos de Control</li> <li>✚ Entidades Financieras</li> <li>✚ Demás dependencias</li> <li>✚ Comunicad en General</li> </ul>

República de Colombia



Libertad y Orden



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**













**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

	balances a agregar a la contabilidad en cortes trimestrales		
--	---	--	--

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
<b>PROCESO</b> GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	Y	<b>SUBPROCESO</b> GESTIÓN CONTABLE	<b>PROCEDIMIENTO</b> CAUSACIÓN CONTABLE
		<b>CÓDIGO</b> PA-GEF-GC-01	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Establecer las actividades para elaborar la Causación Contable necesaria en el sistema para cumplir la norma técnica de asignación, registrar los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos		<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Resolución 354 de 2007 y Resolución 237 de 2010. Régimen de Contabilidad Pública</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Comienza con la recepción de la la documentación para establecer la causación, y finaliza con la causación contable.		<b>INFORMES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Informes de ley</li> <li> Informes solicitados por diferentes entidades de control</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Demora en la entrega de la documentación</li> <li> No se causan en la contabilidad los correspondientes gastos e ingresos</li> </ul>		<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Aplicar el procedimiento y los términos sustentados y/o acordados con todos los responsables de entregar la información requerida.</li> <li> Alimentación diaria de la base de datos</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>  No. de causaciones realizadas/No de causaciones que se deben realizar..		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Orden de pago</li> <li> Libros auxiliares</li> <li> Software</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b>  Causación contable		<b>OBSERVACIONES:</b>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step2[Recibir y revisar la documentación para establecer la causación (Contratos, resoluciones, nota interna (servicios públicos, transferencias, nominas) entre otros)]     Step2 --&gt; Step3[Se revisa si existe disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal]     Step3 --&gt; Step4[Efectuar afectación presupuestal y causación contable aplicando el plan de cuentas del Régimen Contabilidad Publica]     Step4 --&gt; Step5[Efectuar la afectación presupuestal de todos los anticipos sobre contratos]     Step5 --&gt; Step6[Realizar las transferencias para funcionamiento e inversión, a los diferentes entes descentralizados del municipio: Concejo, Personería, instituciones educativas]     Step6 --&gt; Step7[Efectuar los diferentes tipos de retención (renta, IVA)]     Step7 --&gt; Step8[Realizar la causación de las respectivas nóminas y generar la orden de pago correspondiente a cada tipo de nomina]     Step8 --&gt; Step9[Efectuar la causación contable correspondiente a aportes de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales]     Step9 --&gt; End{1}                     </pre>
2	Recibir y revisar la documentación para establecer la causación (Contratos, resoluciones, nota interna (servicios públicos, transferencias, nominas) entre otros	Contador	
3	Se revisa si existe disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal	Contador	
4	Efectuar afectación presupuestal y causación contable aplicando el plan de cuentas del Régimen Contabilidad Publica	Contador	
5	Efectuar la afectación presupuestal de todos los anticipos sobre contratos	Contador	
6	Realizar las transferencias para funcionamiento e inversión, a los diferentes entes descentralizados del municipio: Concejo, Personería, instituciones educativas	Secretaría de Hacienda	
7	Efectuar los diferentes tipos de retención (renta, IVA)	Área contabilidad	
8	Realizar la causación de las respectivas nóminas y generar la orden de pago correspondiente a cada tipo de nomina	Contador	
9	Efectuar la causación contable correspondiente a aportes de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales	Contador	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

10	Crear los auxiliares generales para llevar las cuentas de orden	Contador	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; End([Fin])             </pre>
11	Se entrega para revisión y firma	Secretaría de Hacienda	
12	Fin		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

**DESCRIPCIÓN DE PROCESOS**

<b>PROCESO</b>	<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	Y GESTIÓN CONTABLE	CONCILIACIONES BANCARIAS	PA-GEF-GC 02
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>BASE LEGAL:</b>	
Establecer las actividades para realizar las conciliaciones bancarias y establecer los saldos del efectivo mensual de la alcaldía municipal		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Resolución 354 de 2007 y Resolución 237 de 2010. Régimen de Contabilidad Pública</li> <li>✚ Resolución 356 de 2007</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>		<b>INFORMES:</b>	
Comienza con la recepción de extractos bancarios, y finaliza con el archivo de la documentación		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Libros de Bancos de tesorería</li> <li>✚ Conciliación Bancaria</li> <li>✚ Extractos Bancarios</li> <li>✚ Informes de ley solicitados por diferentes entidades de control</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>		<b>CONTROLES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ No recibir a tiempo los extractos bancarios para realizar la conciliación.</li> <li>✚ No recibir a tiempo la información adicional para realizar la conciliación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Registrar oportunamente los ingresos y egresos en libros de bancos en el sistema.</li> <li>✚ Avisar oportunamente al banco sobre cobros no autorizados.</li> <li>✚ Solicitar la oportunidad del banco en los traslados realizados directamente a las cuentas con el fin de que sean reconocidos en el menor tiempo posible en los libros y registros.</li> <li>✚ Solicitar a los bancos la devolución del 4 x 1000 o gravamen financiero practicado a las cuentas bancarias.</li> <li>✚ Arqueos de caja general y revisión del recaudo en el archivo físico y sistema.</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>	
<b>EFICIENCIA</b>  No. de inconsistencia encontradas por mes en los estratos financieros y libro de bancos con respecto al mes anterior.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Extractos Bancarios</li> <li>✚ Libros de Bancos</li> <li>✚ Conciliaciones Bancarias</li> <li>✚ Notas débito y crédito emitidas por el banco.</li> <li>✚ Comprobante de ingreso</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

RESULTADO:		OBSERVACIONES:	
Conciliación Bancaria		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Solicitar que los extractos sean enviados a la Secretaría de Hacienda en un término no mayor a diez días calendario con el fin de que las conciliaciones se realicen oportunamente.</li> <li>✚ Solicitar que se envíen las notas débito y crédito, inmediatamente se realice la operación con el fin de que sea reconocida por la tesorería oportunamente.</li> <li>✚ Reconocer las operaciones en los libros de bancos (Sistema) de manera inmediata</li> </ul>	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Recibir los extractos bancarios enviados por las entidades financieras, durante los primeros 10 días hábiles de cada mes	Secretaría de Hacienda	
3	Ingresar al Software, módulo contabilidad-tesorería-Conciliaciones Bancarias	Secretaría de Hacienda	
4	Identificar la cuenta bancaria y el mes a conciliar y efectuar los respectivos ajustes de notas débito y crédito	Secretaría de Hacienda	
5	Verificar los cheques cobrados en el extracto contra los cheques por cobrar y cada una de las consignaciones de impuesto predial, industria y comercio e ingresos varios.	Secretaría de Hacienda	
6	Realizar la conciliación	Secretaría de Hacienda	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

7	Imprimir la conciliación y el libro de Bancos en el Software y anexar al extracto	Secretaría de Hacienda	<pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([Fin])             </pre>
8	Enviar a Contabilidad esta documentación para que sea verificada con el balance de prueba, y devolver a tesorería	Secretaría de Hacienda	
9	Archivar la documentación	Secretaría de Hacienda	
10	Fin		



 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	GESTIÓN CONTABLE	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	PA-GEF-GC-03
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>BASE LEGAL:</b>	
<p>Describir las actividades del procedimiento a realizar para la preparación y elaboración de los estados financieros del municipio, con el propósito de establecer la situación financiera y económica del ente territorial.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Constitución Política de Colombia</li> <li>✚ Ley 298 de 1.996</li> <li>✚ Plan General de Contabilidad Pública</li> <li>✚ Resoluciones, cartas circulares y demás procedimientos por la Contaduría General de la nación</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>		<b>INFORMES:</b>	
<p>Comienza con la Recepción de las conciliaciones bancarias, y finaliza con la publicación y archivo de los estados financieros</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Información financiera, económica y social</li> <li>✚ Balance general y estado de la situación económica</li> <li>✚ Los solicitados por los organismos de control</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>		<b>CONTROLES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Demora en la entrega de documentos soportes para la elaboración de los estados financieros en el sistema.</li> <li>✚ Demora en la entrega de la información incompleta o no fiable o errada.</li> <li>✚ Registros de información contable y presupuestal desactualizados.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aplicar el procedimiento y los términos sustentados y/o acordados con todos los responsables de entregar la información requerida.</li> <li>✚ Aplicación régimen disciplinario a quien omita o demore la entrega en las fechas límites.</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>	
<p><b>EFICIENCIA</b></p> <p>No. de inconsistencias detectadas por Contabilidad / No. de consignaciones recibidas</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos aquellos documentos e informes que soportan la elaboración de los estados financieros.</li> <li>✚ Actuación</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

RESULTADO:		OBSERVACIONES:	
Estados financieros presentados		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Establecer cronograma y responsables del manejo y entrega de información</li> <li>✚ Disponer del tiempo y personal necesarios</li> <li>✚ 15 días para su expedición</li> </ul>	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Recibe[Se reciben documentos soportes por todas las dependencias]     Recibe --&gt; Decide{¿Están bien diligenciados?}     Decide -- No --&gt; Devuelve[Devolver la cuenta o documento para su corrección a la dependencia de origen]     Devuelve --&gt; Recibe     Decide -- Si --&gt; Digita[Digitar la información contable en el sistema]     Digita --&gt; Ajusta[Elaborar ajustes y corrección de errores]     Ajusta --&gt; Fin([Fin])     </pre>
2	Recepción de documentos soportes de todas las diferentes dependencias para verificar y analizar la elaboración de los documentos de contabilidad. Tesorería: Ingresos diarios de cajas, consignaciones de bancos, cuentas por cobras, conciliaciones bancarias, pago de proveedores, nominas, seguridad social, reservas presupuestales Presupuesto: Movimiento de ingresos y gastos, Reservas presupuestales.	Contador	
3	Si están bien diligenciados se procede a digitar y contabilizar en el software, sino se procede a devolver la cuenta o documentos para su corrección a las dependencias de origen para pagos o tracto sucesivo y/o contratación para otros pagos, presupuesto, tesorería en lo pertinente a relación de ingresos y consignaciones.	Contador	
4	Elaboración de ajustes y reclasificaciones, depreciaciones, amortizaciones, provisiones de prestaciones sociales, contabilización de indirectos bancarios y corrección de errores.	Contador	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**












**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

5	Realizar análisis a balances y elabora los estados financieros	Contador	<pre> graph TD     A[1] --&gt; B[Elaborar ajustes y corrección de errores]     B --&gt; C[Firma los estados financieros]     C --&gt; D[Publicación]     D --&gt; E([Fin])             </pre>
6	Firma el Contador Público y se envía a Alcalde Municipal	Contador	
7	Publicación de los estados financieros	Secretario de Hacienda	
8	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	GESTIÓN CONTABLE	PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	PA-GEF-GC-04
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>BASE LEGAL:</b>	
Presentar los estados financieros según las fechas establecidas por los entes de control		<ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución Política de Colombia</li> <li> Ley 298 de 1.996</li> <li> Plan General de Contabilidad Pública</li> <li> Resoluciones, cartas circulares y demás procedimientos por la Contaduría General de la nación</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>		<b>INFORMES:</b>	
Se determinan las fechas límites de entrega y periodicidad con los informes deben ser remitidos a los organismos de control previamente firmados por el señor alcalde; el contador entrega personalmente los informes, radicándose en las oficinas que los solicitan, dando cumplimiento de los términos señalados.		<ul style="list-style-type: none"> <li> Las impresiones que emite el programa de acuerdo a la necesidad</li> <li> Los solicitados por los organismos de control</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>		<b>CONTROLES:</b>	
Que el sistema llegue a fallar y no haya copia alguna del software		El sistema se esté verificando para que no tenga una falla técnica	
<b>INDICADORES:</b>		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>	
<b>EFICIENCIA</b>  N. de días de atraso en la presentación de Estados Financieros / Fecha límite de presentación de Estados Financieros. N. de inconsistencias encontradas en la presentación de Estados Financieros		<ul style="list-style-type: none"> <li> Los informes que son expedidos por el software</li> <li> Actuación</li> <li> Estados Financieros</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

RESULTADO:		OBSERVACIONES:	
Reporte de Presentación de Estados Financieros		Siempre que los informes de los estados financieros sean requeridos por otros organismos de control ( concejo municipal, personería municipal o la misma administración se remite copia de los informes remitidos a la contaduría general de la nación a menos que el informe se pida por periodos intermedios o distintos a los trimestrales, caso en el cual se sigue el mismo procedimiento pero con corte a la fecha que solicitan 15 días para su expedición	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step1[Determinar las fechas límites de entrega y periodicidad de entrega de informes]     Step1 --&gt; Step2[Efectuar cortes trimestrales de la información financiera]     Step2 --&gt; Step3[Verificar y revisar información y diligenciar formato para Contaduría de la Nación]     Step3 --&gt; End([Verificar y validar la información en el programa diseñado por la Contaduría General de la Nación])     End --&gt; End2([1])                     </pre>
2	Determina las fechas límites de entrega y periodicidad con que tales informes deben ser remitidos a los organismos de control (que generalmente coinciden).	Contador	
3	Efectúan cortes trimestrales de la información financiera al vencimiento del trimestre	Contador	
4	Verificar y revisar la información. Se procede a incluir en los formatos establecidos por la contaduría general de la nación cuidando de diligenciar cada uno de los otros aspectos de forma dentro del mismo.	Contador	
5	Verificar y validar la información en el programa diseñado por la contaduría general de la nación	Contador	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

6	Procede a rubricar los informes en calidad de contador	Contador	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step1[Rubricar los informes calidad de contador]     Step1 --&gt; Step2[Secretaría de Hacienda y control interno para revisión, viabilización y visto bueno]     Step2 --&gt; Decision{¿Requiere sustentación?}     Decision -- Si --&gt; Step3[Realizar la sustentación no más de tres 3 días]     Decision -- No --&gt; Step4[Hacienda y control interno avalan informe]     Step3 --&gt; Step4     Step4 --&gt; Step5[Alcalde firma los informes]     Step5 --&gt; Step6[Entrega informes a quien los requiera]     Step6 --&gt; End([Fin])         </pre>
7	Remite al Secretario de Hacienda y la oficina de control interno para su revisión, viabilización y visto bueno, si se requiere se realiza sustentación no más de tres 3 días	Contador	
8	Una vez avalado por la Secretaría de Hacienda y oficina de control interno se entregan al despacho del alcalde y si este lo solicita se efectuara la debida sustentación	Contador	
9	El alcalde procede a firmar los informes	Alcalde	
10	Una vez firmados por el señor alcalde el contador entrega personalmente los informes, radicándose en las oficinas que los solicitan, cuidando siempre el cumplimiento de los términos señalados para el efecto	Contador	
11	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
<b>TIPO DE PROCESO:</b> PROCESO DE APOYO		
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> PA-GEF-GT	<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>SUBPROCESOS:</b> GESTIÓN TESORERÍA		
<p><b>OBJETIVOS DEL PROCESO:</b> Velar y custodiar los Recursos del Municipio, fijar políticas y adoptar sistemas para el pago de las obligaciones del Municipio, para el correcto recaudo de Ingresos que perciba el Municipio, y gestión de cuentas bancarias.</p> <p><b>ACTIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Registro de ingresos recaudados en el sistema Tesorero (impuestos, tasas, contribuciones, aportes y demás ingresos)</li> <li>✚ Pago de obligaciones</li> <li>✚ Gestión de cuentas bancarias</li> <li>✚ Administración del PAC</li> <li>✚ Manejo Caja Menor</li> </ul>		
<p><b>SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ley 819/2003,</li> <li>✚ Ley 734/2002 art. 48</li> <li>✚ Decreto 1525 DEL 9 DE MAYO DE 2008</li> <li>✚ Disposiciones de la Superintendencia Financiera: No. 9 del Artículo 879 del</li> <li>✚ Estatuto Tributario, del Art 9 del Decreto Reglamentario 405 del 14 de marzo de 2001 y artículo 11 del Decreto Reglamentario 449 del 27 de Febrero de 2003</li> </ul>		
<p><b>RECURSOS:</b></p> <p><b>Humano</b></p> <p><b>Técnico:</b> Equipos de cómputo con software y hardware, red de comunicación</p>		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

**RESPONSABLES DEL PROCESO:**

Secretario de Hacienda  
Técnico (Secretaria)  
Auxiliar administrativo (Rentas)

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Bancos</li> <li>✚ Personas naturales y jurídicas</li> <li>✚ Establecimientos públicos</li> <li>✚ Proceso de gestión de impuestos</li> <li>✚ Entidades del orden nacional que transfieren recursos al municipio</li> <li>✚ Gobernaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Convenio con el sistema financiero</li> <li>✚ Extractos bancarios y notas créditos</li> <li>✚ Transferencias electrónicas</li> <li>✚ Consignaciones</li> <li>✚ Actos administrativos PAC</li> <li>✚ Transferencias de orden nacional</li> <li>✚ Liquidación y consignación de impuestos</li> <li>✚ Recibos de pago de Impuestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Registro en el Libro auxiliar bancario</li> <li>✚ Registro en el sistema</li> <li>✚ Informes del estado de las cuentas bancarias</li> <li>✚ Paz y salvo municipal</li> <li>✚ Certificados</li> <li>✚ Informe de Ejecución de Ingresos Mensual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Administración</li> <li>✚ Personas naturales o jurídicas</li> <li>✚ Órganos de control</li> <li>✚ Entidades financieras</li> <li>✚ Comunidad</li> <li>✚ Subprocesos de gestión de presupuesto, contabilidad, impuestos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Subprocesos de gestión de Presupuesto, Impuestos, Contabilidad.</li> <li>✚ Secretario de Hacienda</li> <li>✚ Juzgados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Obligación presupuestal con soportes, (proveedores, nóminas, Deuda Pública, empleados, fallos judiciales ect.)</li> <li>✚ PAC: (Plan anual de caja)</li> <li>✚ Acto administrativo de devoluciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Comprobante de egreso (por generación de cheque, o transferencia electrónica)</li> <li>✚ Consignación</li> <li>✚ Recibo de pago</li> <li>✚ Informe de cuentas por pagar</li> <li>✚ Certificaciones</li> <li>✚ Constitución de depósito judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proveedores</li> <li>✚ Empleados</li> <li>✚ Pensionados a cargo del municipio</li> <li>✚ Entidades</li> <li>✚ Personas naturales o jurídicas Juzgados</li> <li>✚ Organismos de control del Estado</li> </ul>





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012**

**FECHA APROBACIÓN:**

	o pagos de terceros Relación de descuentos Orden judicial	u oficio de no procedencia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Banco</li> <li>✚ Tesorería</li> <li>✚ Juzgado</li> <li>✚ Contratista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ofertas del servicio</li> <li>✚ Formularios</li> <li>✚ Condiciones de manejo</li> <li>✚ Ejecución presupuestal de ingresos</li> <li>✚ Oficio notificación de embargo</li> <li>✚ Certificación bancaria</li> <li>✚ Reposición de Cheques</li> <li>✚ Denuncia de pérdida de cheque y solicitud escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Certificación bancaria</li> <li>✚ Chequera</li> <li>✚ Solicitud de creación de cuenta en el sistema</li> <li>✚ Solicitud de traslado bancario y registro en el sistema</li> <li>✚ Solicitud de cierre de cuentas</li> <li>✚ Certificación de cierre</li> <li>✚ Registro sistema del embargo</li> <li>✚ Inscripción de cuentas bancarias de beneficiarios</li> <li>✚ Orden de no pago</li> <li>✚ Expedición nuevo cheque o reposición</li> <li>✚ Registro anulación cheque en el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tesorería</li> <li>✚ Subproceso de gestión de contabilidad</li> <li>✚ Banco</li> <li>✚ Contratista o beneficiario</li> <li>✚ Órganos de control</li> <li>✚ Demás dependencias de la administración</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Subproceso de Gestión Presupuesto, Impuestos</li> <li>✚ Secretaría de Planeación y Hacienda</li> <li>✚ Órganos de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Decreto de liquidación de Presupuesto</li> <li>✚ Plan Financiero</li> <li>✚ Constitución de Reservas</li> <li>✚ Presupuestales</li> <li>✚ Constitución de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Programa anual mensualizado de caja</li> <li>✚ Registro inicial y de modificaciones en el sistema de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Secretario De Hacienda</li> <li>✚ Dependencias de la Administración</li> <li>✚ Establecimientos Públicos</li> <li>✚ Empresas descentralizadas</li> <li>✚ Órganos de Control</li> <li>✚ Subproceso de Gestión</li> </ul>





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



















**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Establecimientos Públicos</li> <li>✚ Empresas descentralizadas</li> <li>✚ Dependencias de la Administración</li> </ul>	<p>Cuentas por pagar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ante Proyectos de PAC de la Inversión</li> <li>✚ Ante Proyectos de PAC funcionamiento</li> <li>✚ Decretos de Modificación de Presupuesto</li> <li>✚ Solicitudes de modificación de PAC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Comunicación de PAC aprobado y de las modificaciones</li> <li>✚ Proyecto de modificaciones al PAC</li> </ul>	<p>de Presupuesto</p>
---	--	---	-----------------------

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	GESTIÓN DE TESORERÍA	MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS	PA-GEF-GT-01
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>BASE LEGAL:</b>	
Tener el control de cómo ingresa y egresan los recursos del municipio en cada una de sus cuentas bancarias		Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".	
<b>ALCANCE:</b>		<b>INFORMES:</b>	
Comienza con la necesidad de la administración de sus recursos y finaliza con el archivo de la conciliación bancaria		<ul style="list-style-type: none"> <li> Libros de Bancos de tesorería</li> <li> Conciliación Bancaria</li> <li> Extractos Bancarios</li> <li> Informes de ley solicitados por diferentes entidades de control</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>		<b>CONTROLES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> No recibir a tiempo los extractos bancarios para realizar la conciliación.</li> <li> No recibir a tiempo la información adicional para realizar la conciliación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Registrar oportunamente los ingresos y egresos en libros de bancos en el sistema.</li> <li> Avisar oportunamente al banco sobre cobros no autorizados.</li> <li> Solicitar la oportunidad del banco en los traslados realizados directamente a las cuentas con el fin de que sean reconocidos en el menor tiempo posible en los libros y registros.</li> <li> Solicitar a los bancos la devolución del 4 x 1000 o gravamen financiero practicado a las cuentas bancarias.</li> <li> Arqueos de caja general y revisión del recaudo en el archivo físico y sistema.</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>	
<b>EFICIENCIA</b>  No. de inconsistencia encontradas por mes en los estratos financieros y libro de bancos con respecto al mes anterior.		<ul style="list-style-type: none"> <li> Extractos Bancarios</li> <li> Libros de Bancos</li> <li> Conciliaciones Bancarias</li> <li> Notas débito y crédito emitidas por el banco.</li> <li> Comprobante de ingreso</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

**RESULTADO:**

Conciliación Bancaria

**OBSERVACIONES:**

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

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Realizar y enviar solicitud de extractos bancarias, con la necesidad de controlar los recursos de la administración municipal	Secretario de Hacienda	
3	Recibir los extractos bancarios	Secretaria	
4	Imprimir el libro de bancos que se encuentra en el sistema	Secretaria	
5	Comparar los movimientos registrados en los extractos con el movimiento registrado en contabilidad	Secretaria	
6	Imprimir el documento de conciliación bancaria mensual	Secretaria	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





















**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

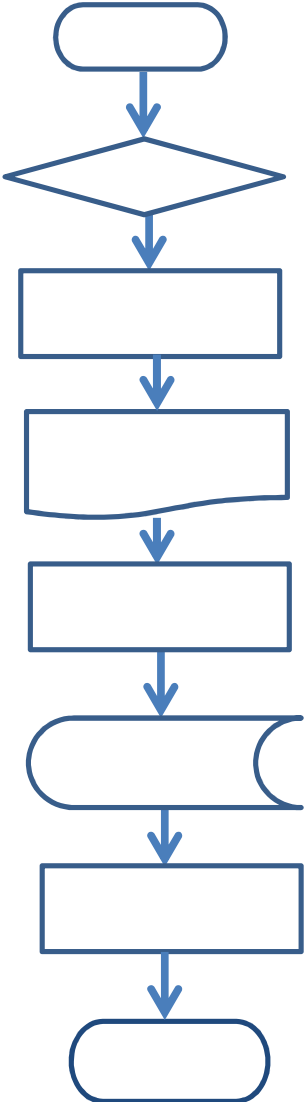
**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

7	Enviar al contador el informe de conciliación para que realice cruces contables para los órganos de control	Secretaria	<pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([Fin])             </pre>
8	Devolver el informe de conciliación a la tesorería .	Contador	
9	Archivar el informe de conciliación	Secretaria	
10	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	GESTIÓN DE TESORERÍA	CUENTAS POR PAGAR	PA-GEF-GT-02
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>BASE LEGAL:</b>	
Establecer los compromisos adquiridos pendientes por cancelar		<ul style="list-style-type: none"> <li> Ley 42 de 1993</li> <li> Constitución Política de Colombia</li> <li> Decreto 111 de 1.996</li> <li> Ley 715 de 2001</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>		<b>INFORMES:</b>	
Se realiza un análisis de todos los compromisos pendientes por cancelar y se efectúa la imputación presupuestal de cada una de las cuentas por pagar reflejadas en los listados (disponibilidad y registro presupuestal).		<ul style="list-style-type: none"> <li> Relación de Registros abiertos</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>		<b>CONTROLES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución de cuentas por pagar sin disponibilidad y registro.</li> <li> Constitución de cuentas por pagar para amparar compromisos inexistentes.</li> <li> Inexistencia o confusión de recursos para cancelación de cuentas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li> El sistema.</li> <li> Acto administrativo cuentas por pagar</li> <li> Constituir contratos debidamente legalizado y perfeccionado.</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>	
<b>EFICIENCIA</b>  Acto administrativo de cuentas por pagar firmado y publicado		<ul style="list-style-type: none"> <li> Relación por separado de Cuentas por pagar en la que se indica el nombre del beneficiario, valor del compromiso, el rubro afectado y clase de recurso</li> <li> Actuación</li> <li> Listado de Cuentas Por Pagar</li> <li> Creación en el Presupuesto de los rubros</li> <li> Imputación Presupuestal</li> </ul>	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	 COYAIMA INDIANA
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b> <b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

<b>RESULTADO:</b> Acto administrativo cuentas por pagar		<b>OBSERVACIONES:</b> 🚧 15 días	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Se analizan todos los compromisos pendientes de cancelar. Listado de Cuentas por Pagar	Secretario de Hacienda	
3	Si el compromiso no se canceló habiendo terminado el servicio o el suministro se llamará <b>Cuenta por Pagar</b> y se elaborará el listado con el Nombre del beneficiario, valor de la Cuenta Por Pagar, Nombre y número del rubro afectado.	Secretario de Hacienda	
4	Una vez hecho los listados de Cuentas por Pagar se verifican con los informes arrojados en Contabilidad y se pasan a las respectivas firmas.	Secretaria	
5	Se crea en el sistema dentro del presupuesto general de gastos las cuentas por pagar respetando el rubro presupuestal de la vigencia anterior.	Secretaria	
6	Se hace la imputación presupuestal de cada una de las cuentas por pagar reflejadas en los listados (disponibilidad y registro presupuestal)	Secretaria	
14	Fin		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

**DESCRIPCIÓN DE PROCESOS**

<b>PROCESO</b>	<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	Y GESTIÓN DE TESORERÍA	TRÁMITE DE CUENTAS Y PAGOS	PA-GEF-GT-03
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Describir las actividades a realizar para el trámite y pago de las cuentas de los compromisos adquiridos por la entidad por diferentes conceptos		<b>BASE LEGAL:</b>  Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 715 de 2001 Ley 1474 de 2011 Ley 719 de 1994 Estatuto Orgánico de presupuesto municipal y su modificatorio	
<b>ALCANCE:</b> Comienza con la recepción de los documentos soportes para el trámite de la cuenta y termina en la radicación del comprobante de pago con sus respectivos soportes en la Secretaría de Hacienda		<b>INFORMES:</b>  Los solicitados por los organismos de control	
<b>RIESGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Entrega de cheques sin protector o sellos respectivos u omitiendo otros requisitos de forma.</li> <li>✚ Inconsistencias en el nombre del Beneficiario o número de identificación.</li> <li>✚ Ordenación de dos o más pagos por el mismo concepto en la misma o en diferentes fechas.</li> <li>✚ Pérdida de cheques por la no debida custodia.</li> <li>✚ Girar cheque sin los recursos suficientes</li> </ul>		<b>CONTROLES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Verificación previa a la elaboración de la orden de pago correspondiente u orden previa respectiva a efectos de constatar el verdadero derecho al pago y que no se hayan realizado pagos anteriores por el mismo concepto.</li> <li>✚ Soportes de órdenes de pago deberán ser originales únicamente para tener validez.</li> <li>✚ Responsabilidad fiscal y Disciplinaria para quienes propicien, ordenen o paguen cuentas sin las observaciones de las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>✚ Aplicación de régimen disciplinario a funcionarios responsables que omitan el lleno de requisitos de acuerdo a sus funciones</li> <li>✚ Verificación previa a la elaboración de pago correspondiente u orden previa respectiva a efectos de constatar el verdadero derecho al</li> </ul>	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

		pago y que no se hayan realizados pagos anteriores por el mismo concepto.	
<b>INDICADORES:</b> EFICIENCIA  No. de cuentas sin el cumplimiento de requisitos / No. de cuentas giradas  N. de cheques girados al mes N. de cheques con inconsistencias/N. de cheques girados  N. de cheques perdidos al mes/N. de cheques de la chequera		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ordenes de pago o comprobantes de egreso</li> <li>✚ Retenciones ( IVA, Renta, e Industria y Comercio y otros</li> <li>✚ Neto a pagar</li> <li>✚ Imputaciones presupuestales y Contables.</li> <li>✚ Datos del cheque y Banco.</li> <li>✚ Firmas de Secretario de Hacienda y Beneficiario.</li> <li>✚ Acta de recibo o certificación y/o factura</li> <li>✚ Orden de Pago</li> <li>✚ Comprobantes</li> <li>✚ Actuación y firmas</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b> Cheque entregado		<b>OBSERVACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ 8 días para su expedición</li> </ul>	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre>                     graph TD                         A([Oval]) --&gt; B[Rectángulo]                         B --&gt; C[Rectángulo]                         C --&gt; D[Rectángulo]                         D --&gt; E[Rectángulo]                         E --&gt; F{{Hexágono 1}}                     </pre>
2	Radicar la cuenta en la Secretaría de Hacienda con sus respectivos soportes y certificaciones correspondientes	Oficina de Contratación o Secretaría ejecutora	
3	Recibir la documentación soporte para el trámite de cada cuenta	Secretaria	
4	Revisar la documentación soporte para el trámite de cada cuenta	Secretaria	
5	Verificar que la documentación se encuentre completa y correcta; cuando no está completa o correcta la documentación soporte de la cuenta, regresar la cuenta a la Oficina de Contratación o a las secretarías ejecutora	Secretaria	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

6	Realizar los descuentos de ley y expedir el comprobante de pago de la respectiva cuenta, haciendo la imputación presupuestal y contable.	Técnico Administrativo (Área presupuesto) de	
7	Expedir el registro de obligación del gasto	Técnico Administrativo (Área presupuesto) de	
	Verificar el valor del registro presupuestal, certificado de disponibilidad y el comprobante de pago.	Técnico Administrativo (Área presupuesto) de	
	En caso de efectuarse el último pago y se presente un menor valor de ejecución con respecto al certificado de registro presupuestal y valor contratado, efectuar disminución al registro presupuestal y del certificado de disponibilidad cuando es el caso	Técnico Administrativo (Área presupuesto) de	
	Si corresponde a varios pagos con cargo al mismo Registro presupuestal, descargar en el sistema para el control presupuestal del respectivo registro.	Técnico Administrativo (Área presupuesto) de	
	Revisar el comprobante de pago y documentos soporte, para que el alcalde imparta su respectiva firma.	Secretario de Hacienda de	
	Entregar la cuenta al Técnico (secretaria) encargada para realizar el giro	Secretario de Hacienda de	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

	GIRO DE CHEQUE: Elaborar el cheque	Secretaria	
	Entregar el cheque al Secretario de Hacienda para su respectiva firma	Secretaria	
	Entregar el cheque al Técnico (secretaria) encargado de la entrega del cheque al beneficiario	Secretario de Hacienda	
	Entregar el cheque al beneficiario previa firma del recibido.	Secretaria	
	Archivar la cuenta con el comprobante de egreso	Técnico Administrativo (Área de presupuesto) de	
	Fin		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	GESTIÓN DE TESORERÍA	MANEJO CAJA MENOR	PA-GEF-GT-04
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Describe las actividades a seguir para definir la constitución de la caja menor y garantizar la disponibilidad de la misma		<b>BASE LEGAL:</b>  Reglamento Interno Caja menor de Coyaima	
<b>ALCANCE:</b>  Comienza cuando el Gerente ordena constitución de la caja menor anualmente, y finaliza cuando el Jefe oficina Tesorería recibe factura y anexa al recibo de caja.		<b>INFORMES:</b>  Los solicitados por el alcalde y los organismos de control	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Desembolso y/o reembolso sin Certificado de Disponibilidad presupuestal.</li> <li>✚ Pérdida de recursos financieros y económicos para la entidad</li> <li>✚ Caja menor sin fondos</li> <li>✚ Reembolso sin legalización de gastos.</li> <li>✚ Descuadre caja menor</li> </ul>		<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Verificar la fecha del CDP frente a la resolución de constitución, fecha que debe ser anterior al acto administrativo por el cual se constituye la caja menor</li> <li>✚ El funcionario responsable debe contar con Poliza de manejo para proteger los recursos del tesoro público.</li> <li>✚ Hacer uso eficiente y oportuno de los recursos en la caja fuerte</li> <li>✚ Verificar el cumplimiento de los requisitos para legalización descritos en el reglamento para la administración de caja menor.</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>  Eficacia = (No. de solicitudes atendidas / No. total de solicitudes)*100.  Eficiencia = (Gastos por rubro / Total de gastos de la caja menor) *100.		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Solicitud del gasto</li> <li>✚ Certificado de Disponibilidad presupuestal</li> <li>✚ Registro presupuestal</li> <li>✚ Comprobantes de Egreso</li> <li>✚ Recibo de caja provisional</li> <li>✚ Facturas</li> <li>✚ Relación de Gastos efectuados</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

RESULTADO:		OBSERVACIONES:	
Caja Menor manejada adecuadamente			
Arqueos realizados /Arqueos programados			
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step2[Ordenar constitución de la caja menor anualmente.]     Step2 --&gt; Step3[Elaborar la Resolución de constitución por medio de la cual se crea la caja menor identificando cuantía, responsable, finalidad cada año]     Step3 --&gt; Step4[Firmar, revisar y ordenar distribución para envío al secretario de Hacienda cada año]     Step4 --&gt; Step5[Iniciar trámite expedición de CDP y Registro Presupuestal generado por el sistema (software)e inicia trámite de la orden de pago]     Step5 --&gt; Step6[Realizar comprobante de egreso generado por el sistema (software)]     Step6 --&gt; Step7[Elaborar cheque y cobrar]     Step7 --&gt; End{1}                     </pre>
2	Ordenar constitución de la caja menor anualmente.	Alcalde Municipal	
3	Elaborar la Resolución de constitución por medio de la cual se crea la caja menor identificando cuantía, responsable, finalidad cada año	Secretario General y de Gobierno	
4	Firmar, revisar y ordenar distribución para envío al secretario de Hacienda cada año	Alcalde	
5	Iniciar trámite expedición de CDP y Registro Presupuestal generado por el sistema (software)e inicia trámite de la orden de pago	Secretario de Hacienda	
6	Realizar comprobante de egreso generado por el sistema (software)	Técnico Administrativo (Área de presupuesto)	
7	Elaborar cheque y cobrar	Secretario de Hacienda	



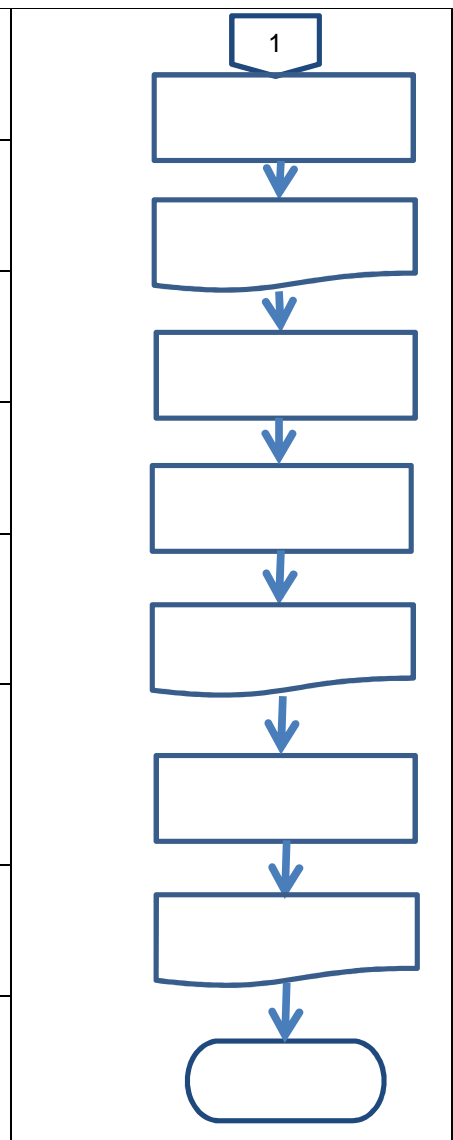
**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<b>8</b>	Llevar el registro en el Libro de Caja Menor identificando fecha, nit o cedula, detalle, tercero y valor.	Secretario de Hacienda
<b>9</b>	Realizar la solicitud del gasto mediante oficio	Funcionario
<b>10</b>	Evaluar necesidad del gasto y que esté relacionado en la Resolución de Constitución	Secretario de Hacienda
<b>11</b>	Relacionar en el Archivo Libro de Caja Menor especificando detalles.	Secretario de Hacienda
<b>12</b>	Elaborar recibo de caja y entregar el dinero	Secretario de Hacienda
<b>13</b>	Recibir dinero y realizar la compra solicitando la factura	Funcionario
<b>14</b>	Recibir factura, anexar al recibo de caja y archivar soportes	Secretario de Hacienda
<b>15</b>	Fin	



 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
<b>PROCESO</b> GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	<b>SUBPROCESO</b> GESTIÓN DE TESORERÍA	<b>PROCEDIMIENTO</b> PROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA	<b>CÓDIGO</b> PA-GEF-GT-05
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Describir las actividades a realizar para la programación del PAC.		<b>BASE LEGAL:</b>	
<b>ALCANCE:</b>  Comienza con la remisión a las secretarías del decreto de liquidación aprobado, para la programación del PAC, y finaliza con el ajuste al PAC por modificaciones al presupuesto		<b>INFORMES:</b>  Los solicitados por el alcalde y los organismos de control	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Falta de capacitación de los funcionarios que manejan presupuesto.</li> <li>✚ Falta de planeación en la ejecución del gasto de acuerdo con los ingresos</li> </ul>		<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proyección según datos históricos y análisis puntuales, con estricta sujeción a las metas del Plan Financiero.</li> <li>✚ Programación de márgenes de solvencia.</li> <li>✚ Elaboración con la participación y el compromiso de las diferentes dependencias ejecutoras reflejadas en el presupuesto.</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>  Eficiencia  No de PAC en el año		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presupuesto General del Municipio</li> <li>✚ Plan Financiero</li> <li>✚ Plan Operativo Anual de Inversiones</li> <li>✚ Plan de adquisiciones del Municipio</li> <li>✚ Nóminas proyectadas del año</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b> PAC		<b>OBSERVACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Calcular el posible comportamiento de los ingresos mes a mes de acuerdo con los datos de ejecuciones históricas y las proyecciones realizadas</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**























**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Enviar copia de decreto aprobado de liquidación del presupuesto del municipio a las secretarías ejecutoras, para la programación del PAC de los diferentes rubros presupuestales.	Secretario de Hacienda	
3	Recibir y consolidar la programación del PAC efectuada por cada Secretaría	Secretario de Hacienda	
4	Aprobar la programación del PAC de ingresos y gastos, realizada por la Tesorería Municipal y Secretarías municipales	Consejo Municipal de Política Fiscal	
5	Registrar en el sistema la programación del PAC aprobada en Comfis.	Técnico Administrativo (Área de presupuesto)	
6	Realizar en el software las respectivas modificaciones al PAC en el módulo de presupuesto, cuando se presentan modificaciones al presupuesto inicialmente aprobado	Técnico Administrativo (Área de presupuesto)	
7	Fin		



 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	GESTIÓN DE TESORERÍA	RECAUDOS	PA-GEF-GT-06
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>BASE LEGAL:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Captar el pago de los impuestos de predial, industria y comercio y de las diferentes rentas municipales y los recaudos a terceros</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Ley 633 de 2.000 Estatuto de Rentas del Municipio de Coyaima</li> <li> Normas establecidas por la entidad</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>		<b>INFORMES:</b>	
<p>Aplica, para impuesto predial, de industria y comercio, y otras rentas que el contribuyente, vaya a cancelar</p>		<p>Reportes de impuesto predial y demás rentas municipales, cuadro de caja diario y aquellos consolidados que requieran los entes administrativos y de control.</p>	
<b>RIESGOS:</b>		<b>CONTROLES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Pérdida de dinero recaudado en el momento de salir a los bancos o en el puesto de trabajo.</li> <li> Descuadres</li> <li> Dinero falso.</li> <li> Alteración de recibos vs sistema (Software)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Manejo de una caja fuerte en donde se guardan los dineros recibidos en el día, se lleva un control en los recibos de pago de acuerdo a un número consecutivo por cada formato.</li> <li> Se deben adquirir un equipo para detectar dinero falso</li> <li> Una sola persona debe ser responsable de los recaudos</li> <li> Aplicación régimen disciplinario por irregularidades o pérdida del dinero en poder de quien recauda.</li> <li> Obtención de una póliza.</li> <li> Arqueos de Caja general del movimiento diario.</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>	
<p>EFICIENCIA          Dinero en caja/Dinero en caja según el sistema (Software)          Dinero en caja/Arqueo</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Liquidación</li> <li> Recibos de pago</li> <li> Consignaciones</li> <li> Boletín de recaudo de ingresos sistema (Software)</li> <li> Papel impreso predeterminado por el software que utiliza la dependencia</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

RESULTADO: RECAUDO DEL MUNICIPIO		OBSERVACIONES: Revisar convenios con entidades bancarias y llegar a acuerdos de calidad y mejoramiento del servicio.	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Solicita información y/o liquidación de impuestos que va a cancelar	Auxiliar Administrativo (Rentas)	<pre> graph TD     Start([Usuario Solicita información y/o liquidación de impuestos a cancelar]) --&gt; D1{¿Cancela Impuesto predial?}     D1 -- Si --&gt; R1[Solicitar el último recibo de pago, nombre del propietario o cedula catastral]     D1 -- No --&gt; D2{¿Cancela Industria y Comercio?}     R1 -- 1 --&gt; D2     D2 -- Si --&gt; R2[Entregar formulario al contribuyente]     D2 -- No --&gt; D3{¿Son otras rentas?}     R2 -- 1 --&gt; D3     D3 -- Si --&gt; End{{1}}     </pre>
2	Se le pregunta al usuario el tipo de impuesto que va a cancelar, si se trata de impuesto predial se le solicita el último recibo de pago, o el nombre del propietario o la cedula catastral para identificar el predio y proceder a su liquidación y recaudo. Si se trata de industria y comercio, se entrega el formulario al contribuyente para ser diligenciado, luego se revisa y se procede a su cobro. Si son otras rentas se pregunta el nombre del contribuyente, el concepto por el cual se va a cancelar y se procede a determinar el rubro por el cual se debe generar el ingreso	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
3	Identifica los tipos de impuestos y rubros a tener en cuenta se hace la respectiva liquidación en el sistema o en el formulario para ingresar al mismo y se le informa al contribuyente el valor a cancelar	Auxiliar Administrativo (Rentas)	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

4	Se recepciona el dinero y se confronta el ingreso con el recibo y se firma por el recaudador y por el contribuyente	Auxiliar Administrativo (Rentas)	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step1[Solicitar el nombre y el concepto y determinar el rubro por el cual se debe generar el ingreso.]     Step1 --&gt; Step2[Verificar diligenciamiento y efectuar cobro]     Step2 --&gt; Step3[/Hacer la liquidación en el sistema o en el formulario e informar al contribuyente el valor a cancelar/]     Step3 --&gt; Step4[Recibir dinero y confronta el ingreso con el recibo solicitar firma y firmar]     Step4 --&gt; Step5[Se entrega (1) copia al contribuyente]     Step5 --&gt; Step6[Ordenar recibos originales por consecutivo y de acuerdo a los pagos]     Step6 --&gt; Step7[Sacar resumen diario por cada impuesto y realizar cuadro de caja]     Step7 --&gt; Step8[Elaborar las consignaciones y consignar]     Step8 --&gt; End([2])                     </pre>
5	Se entrega la copia al contribuyente y el original para la dependencia	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
6	Al finalizar la jornada de recaudos se procede a ordenar los recibos originales por consecutivo y de acuerdo a los diferentes pagos	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
7	Se procede a sacar el resumen diario por cada impuesto para realizar el cuadro de caja el cual debe coincidir con el dinero recaudado	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
8	Realizado el cuadro de caja se elaboran las consignaciones en las diferentes cuentas bancarias	Auxiliar Administrativo (Rentas)	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**










**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p><b>9</b></p>	<p>Luego de realizar las consignaciones en los bancos se anexan las consignaciones a los reporte diarios y se entregan para su revisión y ejecución</p>	<p>Auxiliar Administrativo (Rentas)</p>	<pre> graph TD     A[2] --&gt; B[Anexar consignaciones a reporte diario y entrega para revisión y ejecución]     B --&gt; C[Entregar paz y salvo al usuario previa presentación del recibo de pago.]     C --&gt; D([Fin])             </pre>
<p><b>10</b></p>	<p>Los recaudos a terceros son consignados en las cuentas bancarias ordenados por cada entidad</p>	<p>Auxiliar Administrativo (Rentas)</p>	
<p><b>11</b></p>	<p>Fin</p>		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
<b>TIPO DE PROCESO:</b> PROCESO DE APOYO		
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> PA-GEF-GT	<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>SUBPROCESOS:</b> GESTIÓN DE IMPUESTOS		
<p><b>OBJETIVOS DEL PROCESO:</b> Liquidar, determinar y cobrar los impuestos municipales, respetando el procedimiento tributario.</p> <p><b>ALCANCE:</b> Liquidar , determinar y cobrar los impuestos municipales, respetando el procedimiento tributario</p> <p><b>ACTIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Determinación y liquidación de impuestos</li> <li> Cobros</li> <li> Acuerdos de pago</li> <li> Trámite de paz y salvo</li> </ul>		
<p><b>SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución Política</li> <li> Ley 14 de 1983</li> <li> Ley 44 de 1990</li> </ul>		
<p><b>RECURSOS:</b></p> <p><b>Humano</b></p> <p><b>Técnico:</b> Equipos de cómputo con software y hardware, red de comunicación</p>		
<p><b>RESPONSABLES DEL PROCESO:</b></p> <p>Secretario de Hacienda          Técnico (Secretaría)          Auxiliar administrativo (Rentas)</p>		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Agustín Codazzi</li> <li>+ Concejo Municipal</li> <li>+ Contribuyente</li> <li>+ Normas tributarias</li> <li>+ Sec. De Planeación</li> <li>+ Cámara de Comercio DIAN (Dirección de Impuestos Nacionales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Base catastral anual</li> <li>+ Solicitud Corrección de liquidaciones</li> <li>+ Reporte de áreas a urbanizar y construir por parte de la secretaría de planeación</li> <li>+ Reporte de avalúos para la liquidación de Plusvalía</li> <li>+ Matriculados en Cámara de Comercio</li> <li>+ Reportes de información de subproceso de Gestión de Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Acto Administrativo de liquidación de Impuestos y Contribuciones</li> <li>+ Expedientes por inexactos y omisos</li> <li>+ Estados de cuenta</li> <li>+ Oficios de respuestas</li> <li>+ Información para la elaboración de informes de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Contribuyente</li> <li>+ Subproceso de Gestión de Tesorería</li> <li>+ Órganos de Control</li> <li>+ Subproceso de Gestión Contable</li> <li>+ Subproceso de Gestión Presupuestal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Proceso de liquidación de Impuestos</li> <li>+ Proceso de Fiscalización</li> <li>+ Contribuyentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Gestión de Tesorería</li> <li>+ Estado de Cuenta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Acuerdo de Pago</li> <li>+ Orden de Pago</li> <li>+ Título ejecutivo</li> <li>+ Mandamiento de Pago</li> <li>+ Embargo</li> <li>+ Remate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Gestión de tesorería</li> <li>+ Registro de Instrumentos Público</li> <li>+ Contribuyentes</li> <li>+ DIAN</li> <li>+ Gestión Contable</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Contribuyentes</li> <li>+ Órganos de Control</li> <li>+ Dependencias de la misma Alcaldía</li> <li>+ Instituciones estatales</li> <li>+ Cámara de Comercio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Solicitud escrita, verbal o vía correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Respuesta escrita</li> <li>+ Atención personalizada al contribuyente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Todos los procedimientos de impuestos</li> </ul>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	Y	SUBPROCESO DE	PROCEDIMIENTO
GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA		GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES	TRÁMITE DE PAZ Y SALVO
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			<b>CÓDIGO</b>
Los paz y salvos se hacen para verificar que el usuario se encuentra al día con el tesoro municipal			PA-GEF-GIM-01
<b>ALCANCE:</b>			<b>BASE LEGAL:</b>
El contribuyente solicita el paz y salvo o certificación, el cual es entregado según se cumplan los requerimientos para tal fin.			N.A
<b>RIESGOS:</b>			<b>INFORMES:</b>
Que se expidan Paz y Salvo de personas que no están al día en sus pagos.			Informes De gestión
<b>INDICADORES:</b>			<b>CONTROLES:</b>
EFICIENCIA			<ul style="list-style-type: none"> <li> Para los paz y salvos prediales se lleva un consecutivo</li> </ul>
N. de paz y salvos expedidos por mes			<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li> Se tiene establecidos los diferentes formatos para cada paz y salvo y certificaciones.</li> <li> Recibo de pago</li> <li> Paz y Salvo</li> </ul>
<b>RESULTADO:</b>			<b>OBSERVACIONES:</b>
Paz y Salvo			El paz y salvo predial se da abierto a solicitud del contribuyente presentando en lo posible el último recibo de pago para verificar que se encuentre al día con la obligación tributaria y para que el contribuyente lo utilice en el trámite que necesita



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; A[Contribuyente solicita paz y salvo o certificación]     A --&gt; B[Informar al contribuyente los requisitos para la elaboración de paz y salvo o la certificación]     B --&gt; C[Recibir del contribuyente la solicitud previo cumplimiento de los requisitos]     C --&gt; D[Elaborar el recibo para que el contribuyente]     D --&gt; E[Verificar en el sistema los paz y salvos solicitados]     E --&gt; F{¿Pago registrado?}     F -- No --&gt; G[Ingresar al software de impuesto predial y realizar el descargue del pago]     F -- Si --&gt; H[Elaborar paz y salvos o certificaciones]     G --&gt; H     H --&gt; End([Fin])                     </pre>
2	Contribuyente solicita paz y salvo o certificación	Usuario	
3	Informar al contribuyente los requisitos para la elaboración de paz y salvo o la certificación	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
4	Entrega los requisitos para la expedición de paz y salvo y solicita recibo de pago	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
5	Ya cumplidos estos requisitos se procede a la elaboración del recibo para que el contribuyente cancele en caja el valor del paz y salvo	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
6	Cada día se inicia la verificación en el sistema de cada uno de los paz y salvos solicitados y se procede a la elaboración de los mismos o en dado caso el mismo día de la solicitud.	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
7	En el evento que no se encuentre registrado el pago se procede a ingresar al software de impuesto predial para realizar el respectivo descargue de dicho pago	Auxiliar Administrativo (Rentas)	







**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p><b>8</b></p>	<p>Una vez elaborado el paz y salvo se procede a firmar y a sellar por la Secretario de Hacienda</p>	<p>Auxiliar Administrativo (Rentas)</p>	<pre> graph TD     A[1] --&gt; B[Firmar y a sellar]     B --&gt; C[Entregar paz y salvo al usuario previa presentación del recibo de pago]     C --&gt; D[Seleccionar las copias, con recibo de pago y archivar]     D --&gt; E([Fin])             </pre>
<p><b>9</b></p>	<p>Se acerca a ventanilla para solicitar entrega del paz y salvo debiendo presentar recibo de pago</p>	<p>Auxiliar Administrativo (Rentas)</p>	
<p><b>10</b></p>	<p>Finalmente selecciona las copias, con su respectivo recibo de pago y por numeración consecutiva procede a archivar</p>	<p>Auxiliar Administrativo (Rentas)</p>	
<p><b>11</b></p>	<p>Fin</p>		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
<b>PROCESO</b> GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	<b>SUBPROCESO</b> GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES	<b>PROCEDIMIENTO</b> ACUERDO DE PAGO	<b>CÓDIGO</b> PA-GEF-GIM-02
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Ayudar al contribuyente a cumplir con sus obligaciones tributarias por medio de facilidades de pago		<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Estatuto de rentas del Municipio</li> <li> Reglamento interno de cartera</li> <li> Estatuto tributario</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b> Comienza con la intención del contribuyente de acogerse a un acuerdo de pago y termina con el archivo del acuerdo de pago.		<b>INFORMES:</b> Informe de Actas de compromiso y Acuerdos de Pago.	
<b>RIESGOS:</b> Ante la falta de seguimiento por parte de la administración puede haber incumplimientos en los acuerdos de pago.		<b>CONTROLES:</b> Relación de contribuyentes que han realizado acuerdos de pago a través de listados y seguimiento vía telefónica y por correo certificado, notificación personal.	
<b>INDICADORES:</b> EFICIENCIA Valor total por acuerdo de pago/Valor total a recaudar		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Acta de compromiso</li> <li> Acuerdos de Pago</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b> Acuerdos de pago efectivos		<b>OBSERVACIONES:</b>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Manifiesta la intención de realizar un acuerdo de pago	Contribuyente	
3	Explica las modalidades de acuerdo de pago	Secretario de Hacienda	
4	Liquida el valor de la deuda y de las cuotas	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
5	¿El contribuyente se acoge a acuerdo de pago a tres meses o a más de tres meses? .	Contribuyente	
6	SE ACOGE A TRES MESES (diligencia y firma acta de compromiso)	Contribuyente	
7	SE ACOGE A MAS DE TRES MESES (diligencia y firma Acuerdo De Pago)	Contribuyente	
8	Ingresa la información al sistema	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
9	Emite recibo de primera cuota	Auxiliar Administrativo (Rentas)	



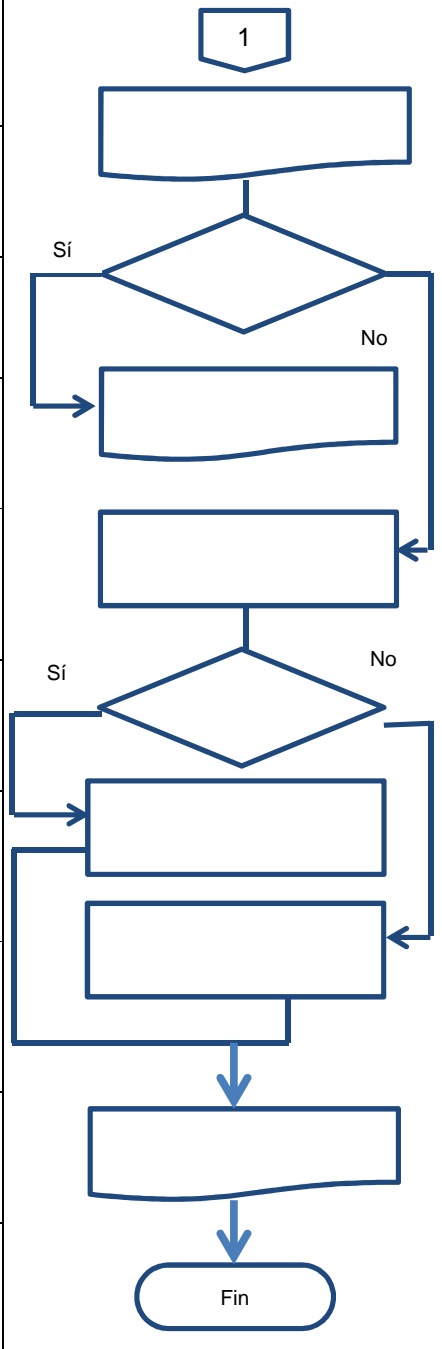
**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



















**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

10	Proyecta resolución de Acuerdo de Pago	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
11	Firma acuerdo de pago	Secretario de Hacienda	
12	¿El contribuyente tiene proceso de cobro coactivo?	Secretario Hacienda	de
13	SI TIENE PROCESO (Proyecta acta de suspensión de proceso)	Secretario Hacienda	de
14	NO TIENE PROCESO: Verifica continuamente el cumplimiento del contribuyente	Secretario Hacienda	de
15	¿El contribuyente cumple con lo acordado?	Secretario Hacienda	de
16	SI CUMPLE (informa a fiscalización o cobros coactivos para cierre de proceso)	Secretario Hacienda	de
16	NO CUMPLE (anula acuerdo de pago e informa a fiscalización o cobros coactivos para reiniciar proceso).	Secretario Hacienda	de
17	Proyecta auto de archivo	Secretario Hacienda	de
18	Fin		



 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
<b>PROCESO</b> GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	<b>SUBPROCESO</b> GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES	<b>PROCEDIMIENTO</b> LIQUIDACION DE IMPUESTO PREDIAL	<b>CÓDIGO</b> PA-GEF-GIM-03
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Recaudar el Impuesto predial y elaborar las facturas de cobro de Impuesto Predial		<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución Política de Colombia</li> <li> Ley 44 de 1990 “por la cual se dictan normas sobre catastro e impuestos sobre la propiedad raíz, se dictan otras....”</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Aplica para todos los establecimientos que deban contribuir al Impuesto de Industria y comercio, que ya estén registrados y que deban registrarse		<b>INFORMES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Se presentan informes semanales al Secretario de Hacienda los cuales reflejan el recaudo obtenido y el porcentaje frente a lo presupuestado.</li> <li> Se presentan informes a los Entes de Control</li> <li> Formulario y documentos debidamente diligenciados</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Desconfiguración del sistema.</li> <li> Fallas en el sistema por aparición de virus.</li> <li> Desactualización de la base de Datos</li> </ul>		<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Revisiones esporádicas de las Liquidaciones del impuesto predial</li> <li> Actualización de la base de datos de Impuesto Predial</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>  EFICIENCIA Valor total recaudado por Impuesto predial respecto de la vigencia anterior.		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Recibo predial</li> <li> Se utiliza facturas pre-impresas de Impuesto Predial</li> <li> Formatos de Acuerdo de Pago</li> <li> Todos los soportes que se requieran para el pago.</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b> Impuesto predial liquidado Impuesto Predial del Municipio de Coyaima recaudado		<b>OBSERVACIONES:</b>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Al llegar el contribuyente a la ventanilla de impuesto predial lo primero que se identifica es si se va a cancelar el impuesto predial corriente o acuerdo de pago.	Auxiliar Administrativo (Rentas)	<pre> graph TD     A([El contribuyente se acerca a la ventanilla]) --&gt; B[Identificar si va a cancelar el impuesto predial o acuerdo de pago.]     B --&gt; C[Identificar el predio en el sistema]     C --&gt; D[Calcular la deuda]     D --&gt; E[Informar al contribuyente el valor a pagar]     E --&gt; F[Imprimir el recibo para que el contribuyente cancele el impuesto]     F --&gt; G[Se recibe el dinero y se entrega (1) copia al contribuyente]     G --&gt; H[Ordenar recibos originales por consecutivo y de acuerdo a los pagos]     H --&gt; I[Sacar resumen diario por cada impuesto y realizar cuadro de caja]     I --&gt; J[1]                     </pre>
2	Después de haber identificado el tipo de pago que se requiere se procede a identificar el predio ya sea por cédula catastral, nombre del propietario o dirección del inmueble.	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
3	Ya identificado el predio se procede a calcular la deuda	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
4	Al calcular la deuda se informa al contribuyente el valor de la misma para poder imprimir el pre recibo	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
5	Imprimir el recibo para que el contribuyente cancele el impuesto en la caja de tesorería.	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
6	Se recepciona el dinero y se confronta el ingreso con el recibo y se firma por el recaudador y por el contribuyente	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
7	Al finalizar la jornada de recaudos se procede a ordenar los recibos originales por consecutivo y de acuerdo a los diferentes pagos.	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
8	Se procede a sacar el resumen diario por cada impuesto para realizar el cuadro de caja el cual debe coincidir con el dinero recaudado	Auxiliar Administrativo (Rentas)	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

9	Realizado el cuadro de caja se elaboran las consignaciones en las diferentes cuentas bancarias	Auxiliar Administrativo (Rentas)	<pre> graph TD     A[1] --&gt; B[Elaborar las consignaciones y]     B --&gt; C[Anexar consignaciones a reporte diario y entrega para revisión y ejecución]     C --&gt; D[Organizar y Archivar estos documentos]     D --&gt; E([Fin])             </pre>
10	Luego de realizar las consignaciones en los bancos se anexan las consignaciones a los reporte diarios y se entregan para su revisión y ejecución	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
11	Organizar y Archivar estos documentos	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
12	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
<b>PROCESO</b> GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	<b>SUBPROCESO</b> GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES	<b>PROCEDIMIENTO</b> FISCALIZACIÓN DE DEUDORES DE IMPUESTO PREDIAL	<b>CÓDIGO</b> PA-GEF-GIM-04
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Incrementar el nivel de recaudo de los impuestos de industria y comercio, para que los ingresos tributarios aumenten la participación dentro de los ingresos totales del municipio de Coyaima		<b>BASE LEGAL:</b>  Estatuto de rentas municipal Decreto 624 de 1989 Ley 14 de 1983 Decreto 1333 de 1986	
<b>ALCANCE:</b>  Comienza al solicitar bases de datos externas y termina con la inscripción de los contribuyentes al Registro de identificación Tributaria		<b>INFORMES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Entes de control que lo soliciten</li> <li>✚ Informe al alcalde municipal</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Desconfiguración del sistema.</li> <li>✚ Fallas en el sistema por aparición de virus.</li> <li>✚ Desactualización de la base de Datos</li> <li>✚ Incumplimiento del recaudo</li> </ul>		<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Revisiones esporádicas de las Liquidaciones del impuesto predial</li> <li>✚ Actualización de la base de datos de Impuesto Predial</li> <li>✚ Realizar una oportuna gestión del recaudo por parte de los funcionarios responsables</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>  EFICIENCIA (Impuesto Recaudado / Impuesto generado) x 100 2- (Impuesto Recuperado x año / Impuesto en reparto ) x 100 3- Títulos ejecutivos / Número de contribuyentes morosos (Acuerdo de pago concedidos / total de acuerdo de pago ) X 100		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Oficio persuasivo de cobro</li> <li>✚ Liquidación impuesto predial</li> <li>✚ Constancia ejecutoria</li> <li>✚ Auto de traslado a cobro coactivo</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b> Cartera recuperada Inicio proceso de cobro coactivo		<b>OBSERVACIONES:</b>	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Task1[ ]     Task1 --&gt; Task2[ ]     Task2 --&gt; Task3[ ]     Task3 --&gt; Task4[ ]     Task4 --&gt; Task5[ ]     Task5 --&gt; Dec1{¿El contribuyente cancela su obligación?}     Dec1 -- Si --&gt; Circle27((27))     Dec1 -- No --&gt; Circle27     Circle27 --&gt; Dec2{¿El contribuyente solicita acuerdo de pago?}     Dec2 -- Si --&gt; Task6[ ]     Dec2 -- No --&gt; Circle12((12))     Task6 --&gt; Hex1{{1}}                     </pre>
2	Determinar base de datos de contribuyentes de acuerdo a las prioridades que se establezcan en los procesos de fiscalización emitidos por la Alcaldía Municipal de Coyaima obligados a cancelar el impuesto predial que luego de vencidos los plazos no cumplen con su obligación	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
3	Proyecta oficio persuasivo invitando al contribuyente a ponerse al día en sus obligaciones	Secretario de Hacienda	
4	Firma oficio persuasivo	Secretario de Hacienda	
5	Envía por correo oficio persuasivo	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
6	¿El contribuyente cancela su obligación?	Contribuyente	
7	SI CANCELA: PASA RENGLÓN 27	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
8	NO CANCELA: ¿El contribuyente solicita acuerdo de pago?	Contribuyente	
9	SI SOLICITA ACUERDO DE PAGO (Inicia proceso de acuerdo de pago)	Auxiliar Administrativo (Rentas)	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

10	¿El contribuyente cumple su acuerdo de pago?	Contribuyente	
11	SI CUMPLE: PASA RENGLÓN 27	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
12	NO CUMPLE O NO SOLICITA ACUERDO DE PAGO: Proyectar al Secretario de Hacienda la liquidación oficial de impuesto predial	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
13	Firmar liquidación oficial de impuesto predial	Secretario de Hacienda	
14	Ejecuta proceso de notificación	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
15	¿El contribuyente cancela su obligación?	Contribuyente	
16	SI CANCELA: PASA RENGLÓN 27.	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
17	NO CANCELA: ¿El contribuyente solicita acuerdo de pago?	Contribuyente	
18	SI SOLICITA ACUERDO DE PAGO (Inicia proceso de acuerdo de pago)	Auxiliar Administrativo (Rentas)	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

19	¿El contribuyente cumple su acuerdo de pago?	Contribuyente	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; D1{ }     D1 -- Si --&gt; C27((27))     D1 -- No --&gt; D2{ }     D2 -- Si --&gt; R[ ]     D2 -- No --&gt; D3{ }     R --&gt; D3     D3 -- Si --&gt; C27     D3 -- No --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; End([3])                     </pre>
20	SI CUMPLE: Pasa renglón 27.	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
21	NO CUMPLE O NO SOLICITA ACUERDO DE PAGO: ¿El contribuyente interpone recursos?	Contribuyente	
22	SI INTERPONE RECURSOS (ejecuta proceso de respuesta de recursos)	Secretario de Hacienda	
23	¿La respuesta del recurso extingue la acción de cobro?	Secretario de Hacienda	
24	SI LA EXTINGUE: Pasa renglón 27.	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
25	NO INTERPONE RECURSOS O NO LA EXTINGUE: Realizar la constancia de ejecutoria de la resolución de liquidación oficial de impuesto predial	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
26	Conforma título ejecutivo	Secretario de Hacienda	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**




















**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

27	¿La obligación se extingue por algún medio?	Secretario de Hacienda	<pre> graph TD     Start{{3}} --&gt; Decision{ }     Decision -- Si --&gt; Box1[ ]     Decision -- No --&gt; Box2[ ]     Box1 --&gt; Box3[ ]     Box2 --&gt; Box3     Box3 --&gt; End([Fin])         </pre>
28	SI SE EXTINGUE (ELABORA AUTO DE ARCHIVÓ DE PROCESO DE FISCALIZACIÓN). Fin	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
29	NO SE EXTINGUE (elabora Auto de traslado a cobro coactivo)	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
30	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
<b>PROCESO</b> GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	Y	<b>SUBPROCESO</b> GESTIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES	<b>PROCEDIMIENTO</b> COBROS COACTIVOS
			<b>CÓDIGO</b> PA-GEF-GIM-05
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>BASE LEGAL:</b>	
Lograr por medio de vía gubernativa el recaudo de los impuestos adeudados al municipio de Coyaima		Estatuto de rentas municipal Decreto 624 de 1989 Ley 1066 DE 2006 Decreto 1333 de 1986	
<b>ALCANCE:</b>		<b>INFORMES:</b>	
Comienza con el traslado a cobro coactivo y termina con el auto de archivo del proceso		Informes de morosidad que se presenta con el seguimiento a cada los contribuyentes que suscriben Acuerdos de Pago y el procedimiento del saneamiento contable a través de la depuración de cartera	
<b>RIESGOS:</b>		<b>CONTROLES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Desconfiguración del sistema.</li> <li> Fallas en el sistema por aparición de virus.</li> <li> Desactualización de la base de Datos</li> <li> Incumplimiento del recaudo</li> <li> Prescripciones</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Revisiones esporádicas de las Liquidaciones del impuesto predial</li> <li> Actualización de la base de datos de Impuesto Predial</li> <li> Realizar una oportuna gestión del recaudo por parte de los funcionarios responsables</li> <li> Relación de la cartera morosa a través de listados y seguimiento vía telefónica y por correo certificado, notificación personal</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>	
<b>EFICIENCIA</b> (Impuesto Recaudado / Impuesto generado) x 100 (Impuesto Recuperado x año / Impuesto en reparto ) x 100 <b>EFICACIA</b> Valor total por cobro coactivo/Valor total a recaudar		<ul style="list-style-type: none"> <li> Listado de deudores morosos</li> <li> Oficios de requerimientos</li> <li> Acuerdo de pago</li> <li> Resoluciones</li> <li> El Edicto</li> <li> Auto de mandamiento</li> <li> Mandamiento de Pago</li> <li> Solicitud del contribuyente dentro del término de ley.</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

RESULTADO: Cartera recuperada		OBSERVACIONES:	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Proyectar Auto de Mandamiento de Pago	Secretario de Hacienda	
3	Firmar Auto de Mandamiento de Pago	Secretario de Hacienda	
4	Ejecuta proceso de notificación	Auxiliar Administrativo (Rentas)	
5	¿Interpone excepciones?	Contribuyente	
6	NO INTERPONE EXCEPCIONES: Proyecta Auto de constancia de no presentar excepciones	Secretario de Hacienda	
7	SI INTERPONE EXCEPCIONES (Ejecuta proceso de respuesta de excepciones)	Secretario de Hacienda	
8	¿La respuesta la excepción extingue la acción de cobro?	Secretario de Hacienda	
9	NO LA EXTINGUE: ¿Cancela su obligación?	Contribuyente	
10	SI CANCELA LA OBLIGACIÓN O SI LA EXTINGUE. Continúa en la actividad 45	Secretario de Hacienda	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

11	NO CANCELA LA OBLIGACIÓN: ¿El contribuyente solicita acuerdo de pago?	Contribuyente	
12	NO SOLICITA ACUERDO DE PAGO. Sigue actividad 17.	Secretario de Hacienda	
13	SI SOLICITA ACUERDO DE PAGO (Inicia proceso de acuerdo de pago)	Secretario de Hacienda	
14	¿El contribuyente cumple su acuerdo de pago?	Contribuyente	
15	SI CUMPLE: pasa actividad 45.	Secretario de Hacienda	
16	NO CUMPLE Proyecta acta de reinicio de proceso	Secretario de Hacienda	
17	Proyectar resolución que ordena seguir adelante o reinicia la ejecución del proceso	Secretario de Hacienda	
18	Firmar resolución que ordena seguir adelante la ejecución del proceso	Secretario de Hacienda	
19	Ejecuta proceso de notificación	Auxiliar Administrativo (Rentas)	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

20	¿Interpone excepciones?	Contribuyente	
21	NO INTERPONE EXCEPCIONES: Proyecta Auto de constancia de no presentar excepciones	Secretario Hacienda de	
22	SI INTERPONE EXCEPCIONES (Ejecuta proceso de respuesta de excepciones)	Secretario Hacienda de	
23	¿La respuesta la excepción extingue la acción de cobro?	Secretario Hacienda de	
24	NO LA EXTINGUE: ¿cancela su obligación?	Contribuyente	
25	SI LA EXTINGUE O SI CANCELA LA OBLIGACIÓN (Pasa renglón 53)	Secretario Hacienda de	
26	NO CANCELA LA OBLIGACIÓN: ¿El contribuyente solicita acuerdo de pago?	Contribuyente	
27	NO SOLICITA ACUERDO DE PAGO (Pasa renglón 38)	Secretario Hacienda de	
28	SI SOLICITA ACUERDO DE PAGO (ejecuta proceso de acuerdo de pago)	Secretario Hacienda de	





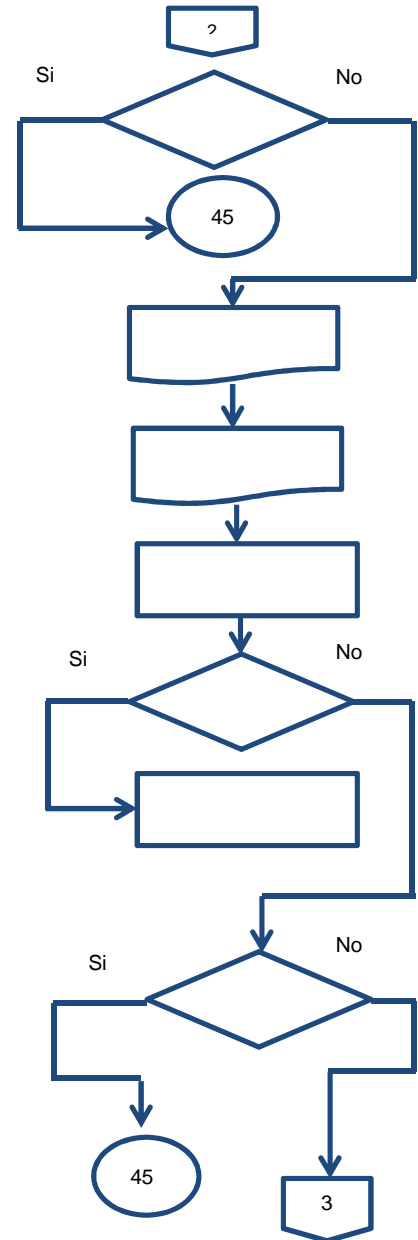
**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<b>29</b>	¿El contribuyente cumple su acuerdo de pago?	Contribuyente
<b>30</b>	SI CUMPLE. Continúa actividad 45.	Secretario Hacienda de
<b>31</b>	NO CUMPLE Proyecta acta de reinicio de proceso	Secretario Hacienda de
<b>32</b>	Realizar la constancia de ejecutoria de la resolución que ordena seguir adelante la ejecución del proceso	Secretario Hacienda de
<b>33</b>	Investiga bienes del contribuyente (BANCOS, OFICINA DE REGISTRO)	Secretario Hacienda de
<b>34</b>	¿Encuentra bienes embargables?	Contribuyente
<b>35</b>	SI ENCUENTRA BIENES EMBARGABLES (Ejecuta Proceso De Embargo)	Secretario Hacienda de
<b>36</b>	NO ENCUENTRA BIENES EMBARGABLES ¿cancela su obligación?	Contribuyente
<b>37</b>	SI CANCELA LA OBLIGACIÓN. Continúa actividad 45	Secretario Hacienda de





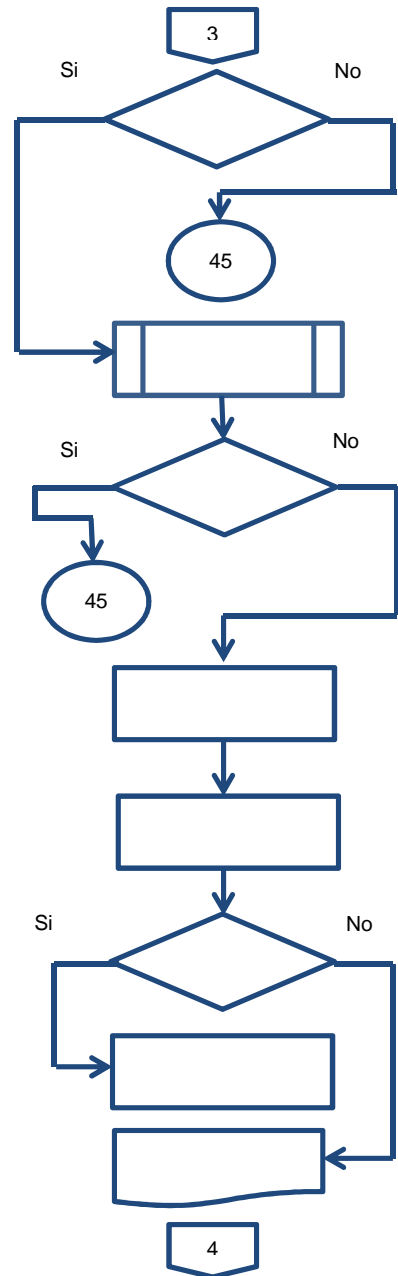
**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<b>38</b>	NO CANCELA LA OBLIGACIÓN: ¿El contribuyente solicita acuerdo de pago?	Contribuyente
<b>39</b>	NO SOLICITA ACUERDO DE PAGO. Continúa actividad 44.	Secretario de Hacienda
<b>40</b>	SI SOLICITA ACUERDO DE PAGO (ejecuta proceso de acuerdo de pago)	Secretario de Hacienda
<b>41</b>	¿El contribuyente cumple su acuerdo de pago?	Contribuyente
<b>42</b>	SI CUMPLE. Continúa actividad 45.	Secretario de Hacienda
<b>43</b>	NO CUMPLE (Proyecta acta de reinicio de proceso).	Secretario de Hacienda
<b>44</b>	Determina si el proceso continua o se cierra.	Secretario de Hacienda
<b>45</b>	¿El proceso se cierra?	Secretario de Hacienda
<b>46</b>	NO SE CIERRA. (Continua proceso)	Secretario de Hacienda
<b>47</b>	SI SE CIERRA. (Elabora auto del cierre del proceso)	Secretario de Hacienda



República de Colombia



Libertad y Orden



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**













**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

48	Fin		<pre>graph TD; A[3] --&gt; B([Fin]);</pre>
----	-----	--	--

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
<b>TIPO DE PROCESO:</b> PROCESO DE APOYO		
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJ	<b>VERSIÓN:</b> 01
<p><b>OBJETIVOS DEL PROCESO:</b> Absolver las inquietudes de carácter jurídico de acuerdo con las solicitudes presentadas y Desarrollar estrategias efectivas para resolver quejas, investigar sus causas y dar la solución de acuerdo a la solicitud</p> <p><b>ALCANCE:</b> Abarca la supervisión y el control a los procesos judiciales y sus equipos de trabajo, así como los relativos a la respuesta de los requerimientos de las distintas dependencias, la respuesta a derechos de petición y la revisión de los actos administrativos que deben ser firmados por el señor Alcalde</p> <p><b>ACTIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Elaboración actos administrativos</li> <li> Revisión de legalidad de actos administrativos</li> <li> Emisión de conceptos jurídicos</li> <li> Atención y control de procesos judiciales</li> <li> Respuestas derechos de petición</li> </ul>		
<p><b>SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución política de Colombia</li> <li> Códigos: Contencioso Administrativo, Civil y Procedimiento, Laboral y Procedimiento,</li> <li> Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios</li> <li> Ley 643 de 2001 y Decretos reglamentarios</li> <li> Artículo 53 de la ley 190 de 1995</li> </ul>		
<p><b>RECURSOS:</b></p> <p>HUMANOS Y FÍSICOS</p>		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**












**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

**RESPONSABLES DEL PROCESO:**

Secretaría General y de Gobierno, Asesor jurídico externo

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
Alcaldía Municipal Concejo Municipal Normas legales y reglamentarias	Requerimiento del Alcalde o Concejo Municipal, acto administrativo	Proyectos de acuerdo , decretos, resoluciones o actos administrativo	Alcaldía Municipal Concejo Municipal
Secretarías y demás dependencias	Actos Administrativos que debe firmar el señor Alcalde	Acto Revisado	Alcalde
Secretarías y demás dependencias	Solicitud de conceptos o consultas	Documento o Concepto jurídico	Secretaría y demás dependencias
Ciudadanos Contratación	Procesos Judiciales Asesores externos contratados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Designación de</li> <li>✚ Control de</li> <li>✚ Informes de</li> <li>asesores</li> <li>externos</li> </ul>	Despacho Judicial Asesores externos Interventor o supervisor
Peticionario Otras dependencias	Derecho de petición Soportes para atender peticiones	Respuesta y resolución a la petición	Peticionario Otras dependencias

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN JURÍDICA		PROYECCIÓN ADMINISTRATIVOS	ACTOS PA-GJ-01
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>BASE LEGAL:</b>	
<p>Describir y estandarizar las actividades orientadas a la proyección de actos administrativos, bien se trate de proyectos de acuerdo, decretos o resoluciones que sean para la firma del señor Alcalde Municipal</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución Política Artículo 23</li> <li> Jurisprudencia y/o doctrina</li> <li> Normas pertinentes legales</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>		<b>INFORMES:</b>	
<p>Comienza con el Proyecto o necesidad de preferir el acto administrativo, y finaliza con su elaboración, notificación o ejecutoria según el caso</p>		<p>Se rinden informes a los organismos de control como la Personería Municipal de Coyaima, La Procuraduría Provincial, La Fiscalía General de la Nación y todos los demás organismos de orden Municipal, Departamental y Nacional que así lo requieran</p>	
<b>RIESGOS:</b>		<b>CONTROLES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> Pérdida de Documentación</li> <li> Repetición del acto administrativo proyectado</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Radicación de documentación soporte para proyectar el acto administrativo</li> <li> Radicar el acto administrativo proyectado</li> <li> Seguimiento a la aprobación y firma del acto administrativo</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>	
<p>EFICIENCIA</p> <p>Número de actos administrativos proyectados / Número de actos administrativos firmados</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Libro radicador</li> <li> Modelo de acto administrativo para el municipio de Coyaima</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b>		<b>OBSERVACIONES:</b>	
<p>Acto administrativo proyectado para aprobación</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Cuando surjan dudas jurídicas sobre algún asunto que deban resolver las demás oficinas de la Administración Municipal, las envíen al Secretario General y de Gobierno y éste podrá consultarlo con el asesor jurídico externo.</li> </ul>	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**

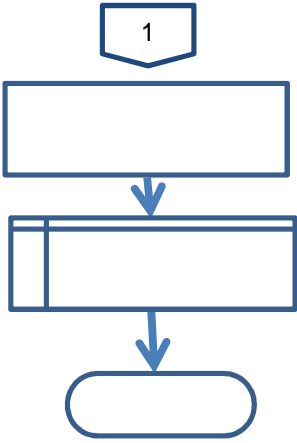
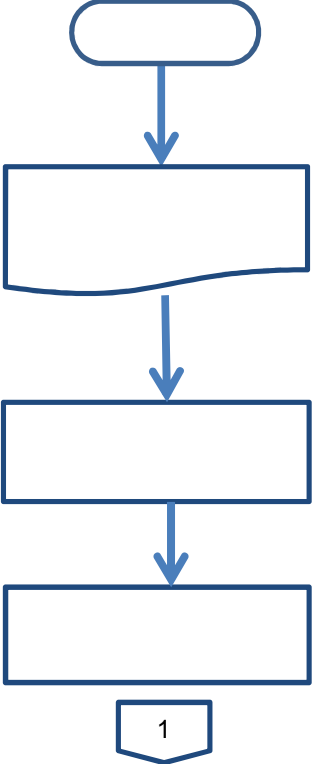


**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

		<p>✚ En cuanto a viabilización de actos administrativos que deba expedir otra dependencia debe ser claro que la responsabilidad es solidaria.</p>	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	
1	Inicio <b>(ACUERDOS MUNICIPALES)</b>		
2	Dependiendo del proyecto o necesidad de la Administración y que de conformidad con la normatividad vigente, requiera para su ejecución de la aprobación de un Acuerdo municipal, radicar el proyecto de acuerdo junto con su correspondiente exposición de motivos	Secretaría de despacho delegada	
3	Revisar y si está conforme, firmar y presentar ante la secretaría del Honorable Concejo Municipal, en original y 13 copias	Alcalde Municipal	
4	Dar el trámite correspondiente y luego de los debates respectivos, aprobar o rechazar el Acuerdo municipal, según el caso	Concejo Municipal	
5	Remitir el Acuerdo Municipal al Despacho del señor Alcalde con el fin de impartir la respectiva sanción y remisión a la Gobernación del Tolima, para su revisión, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 y siguientes de la Ley 136 de 1994	Concejo Municipal	
6	Una vez devuelto el Acuerdo municipal de la Gobernación del Departamento, enviar a la Secretaría General para su respectiva publicación.	Secretaría del Despacho Alcaldía	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	 COYAIMA INDIANA
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSIÓN 01/ 2012</b> <b>FECHA APROBACIÓN:</b>

7	Remitir copia del Acuerdo Municipal, a la Secretaría respectiva para su aplicación inmediata	Secretaría del Despacho Alcaldía	
8	Archivar el Acuerdo en la carpeta respectiva	Secretaría del Despacho Alcaldía	
9	Fin		
<b>ITEM</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>
1	Inicio (DECRETOS Y RESOLUCIONES MUNICIPALES)		
2	Dependiendo de la necesidad de la Administración o de un procedimiento administrativo que se deba surtir y que de conformidad con la normatividad vigente, requiera para su ejecución de la expedición de un Decreto o de una Resolución municipal, proyectar el acto administrativo para la revisión del señor Alcalde.	Secretaría de despacho delegada	
3	Revisar y si está conforme, suscribirlo, en caso contrario imparte instrucciones para su corrección	Alcalde Municipal	
4	Remitir copia del Decreto o Resolución Municipal a la Secretaría de despacho respectiva para su aplicación inmediata	Secretaría despacho Alcaldía	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p><b>5</b></p>	<p>Si es un acto administrativo que requiera notificación personal, remitir al interesado comunicación conminándolo a que se presente a notificarse personalmente de la decisión, so pena de ser notificado por edicto, en los términos de los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo</p>	<p>Secretaría despacho Alcaldía</p>	<pre> graph TD     1[1] --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; 2[2]             </pre>
<p><b>6</b></p>	<p>Una vez notificado puede agotar vía gubernativa y ejercer su derecho de contradicción, mediante la interposición de los recursos de ley (reposición, apelación y queja)</p>	<p>Interesado</p>	
<p><b>7</b></p>	<p><b>INTERESADO INTERPONE RECURSO DE REPOSICION:</b> resolver dentro de los términos de ley, mediante otra Resolución, que puede confirmar o reponer el acto administrativo.</p>	<p>Dependencia que expidió acto administrativo</p>	
<p><b>8</b></p>	<p><b>SI CONFIRMA LA RESOLUCION:</b> puede interponer recurso de apelación, el cual una vez concedido por el funcionario que decidió, se remite para ser resuelto por el señor Alcalde Municipal. En caso de que el recurso de apelación no sea concedido, el interesado podrá interponer el recurso de queja ante el Alcalde municipal en los términos consagrados en el código contencioso administrativo.</p>	<p>Interesado</p>	
<p><b>9</b></p>	<p><b>RECURSO DE APELACION O QUEJA:</b> por secretaría, remitir a la secretaría general y de gobierno para proyectar el acto administrativo que resuelva el recurso</p>	<p>Alcalde Municipal</p>	



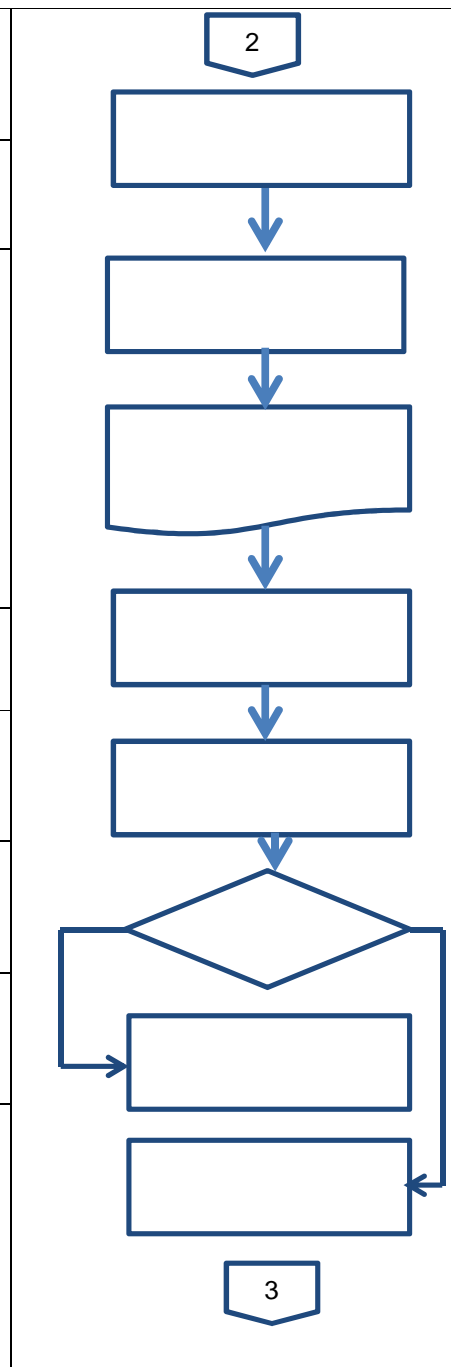
**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

10	Recibir y radicar la solicitud en el libro de correspondencia interna recibida.	Secretario General y de Gobierno
11	Entregar al Asesor Jurídico de la solicitud de proyección del acto administrativo	Secretario General y de Gobierno
12	Estudiar la solicitud y resolver o impartir directrices precisas al Secretario General y de Gobierno para proyectar el recurso. En caso de considerarlo pertinente, ordenar mediante oficio o por petición de parte la práctica de las pruebas que se consideren necesarias para proferir el acto administrativo, en los términos y condiciones previstos en el código contencioso administrativo	Asesor Jurídico
13	Proyectar el acto administrativo a emitir y entregarlo al Asesor Jurídico	Secretario General y de Gobierno
14	Verificar el proyecto de acto administrativo	Asesor Jurídico
15	¿El proyecto de acto administrativo se ajusta a las directrices impartidas?	Asesor Jurídico
16	NO SE AJUSTA: recomendar ajustes y regresarlo al Secretario General para que realice las correcciones y/o adiciones	Asesor Jurídico
17	SI SE AJUSTA: Dar visto bueno y entregarlo a la Secretario General y de Gobierno, para ser remitido al despacho del señor Alcalde para su firma.	Asesor Jurídico







**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**











**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**





**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**


<p><b>18</b></p>	<p>Una vez que el acto administrativo ha sido revisado y firmado por el Alcalde, asignar el número de consecutivo y hacer las correspondientes notificaciones o comunicaciones a los interesados.</p>	<p>Secretaría despacho Alcaldía</p>	<pre> graph TD     A{{3}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([Fin])         </pre>
<p><b>19</b></p>	<p>Una vez notificado, comunicado y ejecutoriado el acto administrativo, devolver el expediente administrativo al despacho de origen para su correspondiente archivo y fines pertinentes.</p>	<p>Secretaría despacho Alcaldía</p>	
<p><b>20</b></p>	<p>Fin</p>		

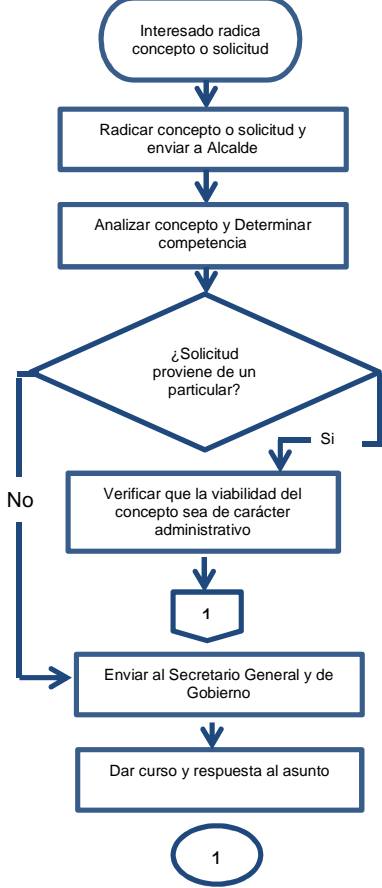
 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN JURÍDICA		EMISIÓN Y VIABILIZACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS	PA-GJ-02
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Prestar el servicio de asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la Alcaldía que así lo requieran y en relación con las materias a su cargo las resolverán, procurando y estableciendo unidad de criterio jurídico a nivel institucional.		<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución Política Artículo 23</li> <li> Código Contencioso Administrativo artículo 25 y siguientes</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b> La actividad se inicia cuando Dependencia del nivel directivo eleva la solicitud de concepto jurídico o consulta, al despacho del Alcalde que a su vez puede ser incoada igualmente por cualquier ciudadano pero teniendo en cuenta que el tema objeto de consulta sea competencia de la Oficina.		<b>INFORMES:</b> Se rinden informes a los organismos de control como la Personería Municipal de Coyaima, la Procuraduría Provincial, la Fiscalía General de la Nación y todos los demás organismos de orden Municipal, Departamental y Nacional que así lo requieran.	
<b>RIESGOS:</b> Alto nivel de concentración y solicitudes de conceptos y viabilización de los mismos que pueden generar dilación, demora e inoportunidad en la resolución de éstos.		<b>CONTROLES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Solicitud de conceptos con mínimo ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que deba emitirse respuesta.</li> <li> Solicitud de viabilización con mínimo tres (3) días hábiles a la fecha de respuesta.</li> <li> Los mecanismos para establecer que las cosas se cumplan como están previstos en el Código Contencioso Administrativo son regulados por el Asesor Jurídico Externo quien lleva un registro escrito como sistemático de todas las consultas o viabilización de conceptos jurídicos solicitados por las dependencias de la Administración Municipal o cualquier ciudadano, igualmente se lleva un archivo especial para la viabilización de los conceptos jurídicos.</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b> EFICIENCIA N. de solicitudes de emisión y viabilización de conceptos jurídicos por mes		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> En este momento para efectos de peticiones de la viabilización y trámite de los conceptos jurídicos no se tienen formatos establecidos,</li> </ul>	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	 COYAIMA INDIANA
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

	evento en el cual no se requiere formalidad alguna. <ul style="list-style-type: none"> <li> Actuación y solicitud</li> <li> Delegación de funciones</li> <li> Solicitud, normas y documentos.</li> <li> Copia respuesta</li> </ul>
--	---

<b>RESULTADO:</b> Concepto Jurídico	<b>OBSERVACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Cuando surjan dudas jurídicas sobre algún asunto que deban resolver las demás oficinas de la Administración Municipal, las envíen al Secretario General y de Gobierno y éste podrá consultarlo con el asesor jurídico externo.</li> </ul>
--	---

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Interesado radica concepto o solicitud. Cuando es una dependencia de la entidad el trámite será igual	Secretaria del Alcalde	
2	Radica e ingresa solicitud a despacho del Alcalde.	Secretaria del Alcalde	
3	Lectura del asunto y estudia quien es la persona competente para absolver el concepto jurídico puesto a consideración por parte de la dependencia solicitante, cuando la solicitud de concepto provenga de un ciudadano particular se verifica que la viabilidad del concepto sea de carácter administrativo, que la consulta jurídica sea pertinente a la función pública que cumple la Administración Municipal, en caso que el tema sea complejo y requiere más tiempo para su resolución se entregara directamente al Secretario de Gobierno y se apoye con asesor Jurídico externo para que el de curso y respuesta al mencionado asunto. estos conceptos a los particulares no son obligatorios para el solicitante,	Alcalde Municipal	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

4	Reparto al Secretario de Gobierno para que proyecte concepto quien podrá apoyarse con el asesor jurídico.	Alcalde Municipal	<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; A[Secretario de Gobierno con el apoyo del Asesor Jurídico proyecta concepto]     A --&gt; B[Analizar vencimiento de términos]     B --&gt; C{¿Es una consulta interna?}     C -- Sí --&gt; D[Registrar y enviar notificación del concepto jurídico a solicitante o peticionario]     C -- No --&gt; E[Dar respuesta (la Ley establece treinta días)]     E --&gt; F[Informar la fecha en que se dará respuesta]     F --&gt; G[Emitir concepto jurídico, revisar y firmar]     G --&gt; H[Registrar respuesta con los soportes o documentos requeridos]     H --&gt; I[Registrar y enviar notificación del concepto jurídico a solicitante o peticionario]     I --&gt; J[Se devuelve copia de recibido]     J --&gt; K[Archivar respuesta (1)]     K --&gt; End([Fin])     L((1)) --&gt; H     </pre>
5	Analizar que los términos para absolver la consulta no se encuentren vencidos, cuando no fuere posible resolver o contestar la consulta en el término de quince días en dicho plazo, se deberá informar a la dependencia peticionaria la fecha en que se resolverá o dará respuesta, si es para particulares la Ley establece treinta días.	Secretario General y de Gobierno	
6	Procede a proyectar la emisión del concepto jurídico, revisa y firma	Alcalde o Secretario de Dependencia	
7	Registra respuesta con los soportes o documentos requeridos, de igual manera con los particulares pero haciendo la salvedad que frente a los particulares los conceptos no son obligatorios.	Secretario General y de Gobierno	
8	Notificación: Registra y envía el concepto jurídico a la Oficina solicitante o al peticionario según el caso para que se notifiquen personalmente o por correo certificado.	Secretario General y de Gobierno	
9	Una vez efectuada la notificación, devuelve a Secretaría de Despacho copia recibida o notificación	Secretario General y de Gobierno	
10	Una vez notificado el concepto jurídico con la copia del recibido debidamente firmado por el peticionario, se archiva la respuesta.	Secretaría Despacho alcalde	
11	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN JURÍDICA		ACTIVIDAD LITIGIOSA Y DEFENSA DEL MUNICIPIO	PA-GJ-03
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>BASE LEGAL:</b>	
<p>Describir y estandarizar las actividades relacionadas con la representación legal del municipio ante las instancias judiciales y administrativas y que comprenden la respuesta a requerimientos, demandas, oficios, recursos y todo tipo de solicitudes que impliquen la defensa legal de los intereses del Ente Territorial</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Jurisprudencia y/o doctrina</li> <li>✚ Constitución Política de Colombia</li> <li>✚ Códigos civil, comercial, penal, laboral, contencioso administrativo, y demás normas sustanciales y procesales pertinentes y concordantes</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>		<b>INFORMES:</b>	
<p>Comienza con la notificación del requerimiento, y finaliza con la sentencia o decisión final que ponga fin al litigio o procedimiento administrativo</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Informe de gestión ante el Despacho del Alcalde</li> <li>✚ Personería Municipal de Coyaima</li> <li>✚ Procuraduría Provincial</li> <li>✚ Fiscalía General de la Nación, etc</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>		<b>CONTROLES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Inadecuada defensa de los intereses del Municipio.</li> <li>✚ Falta de diligencia oportuna que conlleva a vencimiento de términos legales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Contratación de Personal Idóneo.</li> <li>✚ Actualización de los procedimientos de Representación Judicial como demandante y demandado</li> <li>✚ Revisar periódicamente y actualizar cuando sea necesario los procesos y procedimientos de Representación Judicial y el Normograma</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>	
<p><b>EFICIENCIA</b>          No de procesos con vencimiento de términos / Número de procesos registrados x 100</p> <p>No. de personas contratadas conforme al perfil</p> <p>No. De procesos actualizados</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Poder</li> <li>✚ Proceso judicial</li> <li>✚ Expediente y anexos.</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

RESULTADO: Proceso atendido dentro de los términos legales		OBSERVACIONES:	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Comunicación, requerimiento o solicitud dirigida al señor Alcalde Municipal de acudir al Despacho Judicial o instancia administrativa de que se trate, para notificarse del auto o providencia correspondiente o para convocarlo a una diligencia. Cuando se trate de la convocatoria a una audiencia de conciliación extrajudicial se surtirá el trámite o procedimiento ante el Comité de conciliación, previsto para tal efecto en su decreto de creación.	Despacho Alcalde	
3	Inscribir la comunicación en libro radicador	Despacho Alcalde	
4	Remitir de inmediato la comunicación al Asesor Jurídico	Alcalde	
5	Recibir y radicar la solicitud en el libro de correspondencia interna recibida y también en el sistema que para tal efecto lleve a través de hojas de cálculo y entregarla al Asesor jurídico	Secretaria ejecutiva	
6	Solicitar la elaboración del respectivo poder con las facultades pertinentes según sea el caso, al Secretario General y de Gobierno	Asesor Jurídico	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

7	Elaborar poder para la firma del señor Alcalde Municipal y le anexa la escritura de protocolización de la posesión como Alcalde y los demás documentos que sean necesarios.	Secretario General y de Gobierno	
8	Legalizar el poder en la Notaría, tramitando la presentación personal del mismo por parte del señor Alcalde Municipal.	Secretario General y de Gobierno	
9	Acudir al despacho judicial o instancia administrativa según sea el caso, con el fin de notificarse personalmente del auto o providencia o simplemente para asistir a la diligencia para la cual se le ha convocado	Asesor Jurídico y/o Secretario General y de Gobierno	
10	En caso de que se haya notificado de una demanda, estudiar la demanda e impartir directrices precisas al Secretario General y de Gobierno respectivo para contestarla	Asesor Jurídico	
11	Proyectar la contestación de la demanda, recaudar el material probatorio que servirá de sustento para la defensa y entregarlo al Asesor Jurídico	Secretario General y de Gobierno	
12	Revisar y estudiar la contestación de la demanda, requerimiento y/o acta de conciliación según sea el caso	Asesor Jurídico	
13	¿La demanda, requerimiento y/o acta de conciliación se ajusta a las directrices impartidas?	Asesor Jurídico	
14	NO SE AJUSTA: Recomendar ajustes y regresarlo al Secretario General y de Gobierno para que realice las correcciones y/o adiciones	Asesor Jurídico	
15	SI SE AJUSTA: aprobar y firmar.	Asesor Jurídico	



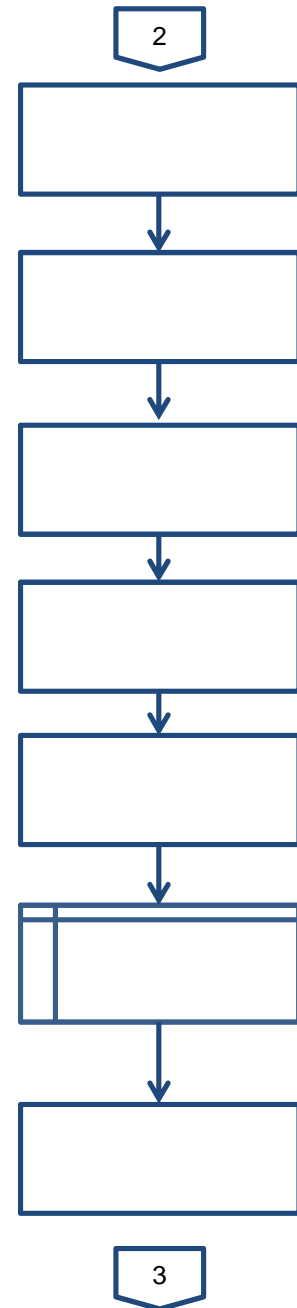
**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<b>16</b>	Radicar la contestación de la demanda, requerimiento y/o acta de conciliación dentro del término legal o en el término que se ha otorgado, ante el Juez o autoridad competente y recibir copia con el correspondiente recibido	Secretario General y de Gobierno
<b>17</b>	Entregar copias de la demanda o requerimiento a la Secretaria ejecutiva de la dependencia, para que abra la respectiva carpeta al proceso judicial o administrativo, lo anterior en caso de que aún no exista archivo documental del proceso.	Secretario General y de Gobierno
<b>18</b>	Impartir instrucciones al Secretario General y de Gobierno, para que haga el respectivo control, seguimiento y vigilancia al proceso de que se trate.	Asesor Jurídico
<b>19</b>	Estar pendiente de la totalidad de los autos y actuaciones que surjan dentro del transcurso del proceso, sacar fotocopias y presentarlas al Asesor Jurídico para su supervisión	Secretario General y de Gobierno
<b>20</b>	Revisar las actuaciones procesales, remitirlas a la Secretaria Ejecutiva de la oficina.	Asesor Jurídico
<b>21</b>	Archivar y organizar las actuaciones procesales en la carpeta del proceso	Secretaria ejecutiva
<b>22</b>	Una vez ejecutoriada la sentencia o decisión final, y si no existen recursos pendientes por interponer o si los mismos no son procedentes o convenientes para la entidad de acuerdo con el análisis realizado, ordenar a la Secretaria el archivo definitivo de la carpeta que contenga el proceso o trámite de que se trate. Igualmente en el sistema que para el	Asesor Jurídico





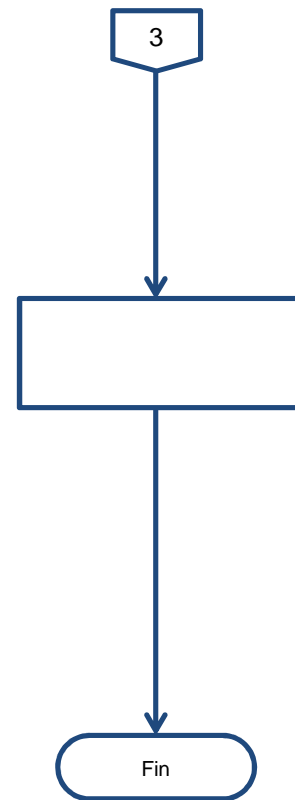
**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

	control, seguimiento y vigilancia de procesos se lleve, realizar la anotación correspondiente. En todo caso, junto con el profesional universitario responsable del proceso verificar el cumplimiento efectivo del fallo o decisión que ponga fin al proceso.	
<b>23</b>	En lo pertinente, se aplicará el mismo procedimiento cuando sea el municipio el que impetre una demanda a fin de salvaguardar los intereses del ente territorial. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 678 de 2001, cuando se pretenda impetrar la acción de repetición o el llamamiento en garantía por la conducta dolosa o gravemente culposa de un funcionario público, deberá dejarse constancia expresa y justificada de las razones que llevan a interponer la acción, lo anterior se hará en Comité de Conciliación.	Secretaria ejecutiva
<b>24</b>	Fin	



 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN JURÍDICA		DERECHO DE PETICIÓN	PA-GJ-04
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>BASE LEGAL:</b>	
<p>Describir y estandarizar las actividades para dar respuesta a las comunicaciones que los particulares realizan directamente a una Secretaria de despacho o al despacho del Alcalde y que este remite; así mismo, las consultas o solicitudes que en ejercicio del derecho de petición, las demás dependencias de la administración central elevan, en los términos y para los efectos del artículo 23 de la Constitución Política y el artículo 5 y siguientes del código contencioso administrativo</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Artículos 23 y 74 de la Constitución Política</li> <li>✚ Código Contencioso Administrativo artículo 5 y siguientes.</li> <li>✚ Ley 57 de 1985 art. 12,</li> <li>✚ Ley 190 de 1995, art. 53</li> <li>✚ Ley 734 de 2002</li> <li>✚ Jurisprudencia y/o doctrina</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>		<b>INFORMES:</b>	
<p>Comienza con la radicación de la solicitud petición, y finaliza con el archivo de la copia de la respectiva respuesta</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Despacho del Alcalde</li> <li>✚ Personería Municipal de Coyaima</li> <li>✚ Procuraduría Provincial de La Fiscalía General de la Nación etc</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>		<b>CONTROLES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Por el incumplimiento o violación de sus procedimientos, normas, políticas, objetivos, etc.; ya sea por la razón de ser de su operación o por la incapacidad de los controles mismos, el funcionario que no atienda una petición queja o reclamo se puede ver abocado a una investigación disciplinaria hasta con la destitución del cargo.</li> <li>✚ Demora en la recolección de firmas.</li> <li>✚ Que no exista información suficiente para dar respuesta</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Los mecanismos para establecer que las cosas se cumplan como están previstos en el Código Contencioso Administrativo son regulados por la Secretaria de Gobierno quien lleva un registro escrito como sistemático de todas las quejas, peticiones o reclamos que se radican. Caso especial debe darse prioridad en envío</li> <li>✚ Proyectar respuesta dentro del término establecido</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<b>INDICADORES:</b>		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>	
EFICIENCIA N. derechos de petición radicados/ N. derechos de petición resueltos .		<ul style="list-style-type: none"> <li> Solicitud</li> <li> Actuación y solicitud</li> <li> Petición</li> <li> Copia queja, proyecto respuesta y anexos</li> <li> Queja, Proyecto respuesta y anexo</li> <li> Copia de respuesta con notificación.</li> <li> Expediente queja y anexos.</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b>		<b>OBSERVACIONES:</b>	
Derecho de petición resuelto		Actualmente en materia de conceptos jurídicos, éstos son emitidos por la Secretaria de Gobierno, sin embargo, si el alcalde considera que es una secretaría de despacho la competente para resolverlo, se enviará al secretario de despacho.	
<b>ITEM</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>
1	Inicio		
2	Interesado en obtener información o resolución a una determinada situación, radicar la solicitud ante el señor Alcalde Municipal.	Usuario/funcionario de la Administración Municipal	
3	Si considera el Alcalde que es una Secretaría de Despacho la competente para contestarlo, remitir a la Secretaría competente para que sea resuelto de fondo y notificado directamente al interesado.	Alcalde Municipal	
4	Recibir y radicar la solicitud en el libro de correspondencia interna recibida.	Secretaría pertinente	
5	Entregar la solicitud al Secretario de Despacho	Secretaría pertinente	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

6	Estudiar la solicitud, proyectar la respuesta o impartir instrucciones a funcionario adscrito a la dependencia para que proyecte su contestación	Secretario de Despacho pertinente	<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; D{ }     D -- No --&gt; R3[ ]     D -- Si --&gt; C((7))     C --&gt; R3     R3 --&gt; R4[ ]     R4 --&gt; R5[ ]     R5 --&gt; R6[ ]     R6 --&gt; End([Fin])             </pre>
7	Entregar el proyecto de contestación al Secretario de Despacho para que éste lo revise	Funcionario Designado por el Secretario de Despacho Pertinente	
8	¿Está de acuerdo con la contestación?	Secretario de Despacho	
9	NO: devolver al funcionario asignado para efectuar modificaciones	Secretario de Despacho	
10	SI: Firmar la contestación	Secretario de Despacho	
11	Enviar la respuesta del Derecho de Petición al interesado, a través de medio electrónico o correo certificado, según sea el caso	Secretaría pertinente	
12	Archivar la copia de la respuesta al Derecho de Petición en la carpeta correspondiente	Secretaría pertinente	
13	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
<b>TIPO DE PROCESO:</b> PROCESO DE APOYO		
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>CÓDIGO:</b> PAGA	<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>OBJETIVOS DEL PROCESO:</b>  Brindar soporte y apoyo a todos los procesos de la entidad para su normal ejecución permitiendo que cuenten con la infraestructura, los bienes, y equipos en condiciones de seguridad y disponibilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Gestión de elementos de consumo y de mantenimiento</li> <li>✚ Realizar el ingreso de elementos de consumo y devolutivo</li> <li>✚ Realizar del inventario General de bienes de propiedad del Municipio</li> <li>✚ Asignar y entregar los bienes y reasignarlos realizar bajas de almacén a todas las dependencias</li> <li>✚ Mantenimiento a la infraestructura y equipos de las instalaciones de la administración central</li> <li>✚ Vigilancia y control sobre predios del municipio</li> </ul>		
<b>SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Constitución Nacional</li> <li>✚ Plan general de contabilidad pública</li> <li>✚ Ley 42 de 1993</li> <li>✚ Resolución Orgánica No 5544 del 17 de Diciembre de 2003 Contraloría General de la República</li> <li>✚ Ley 80 de 1993</li> <li>✚ Ley 1474 de 2011</li> <li>✚ Ley 734 de 2000</li> <li>✚ Ley 1150 de 2007</li> <li>✚ Decreto 734 de 2012</li> </ul>		
<b>RECURSOS:</b>  <b>Talento Humano</b>  <b>Tecnológicos:</b> Software y Hardware adecuados  <b>Logísticos:</b>		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

papelería y útiles de oficina  
Mobiliario adecuado

**Medio Ambiente:**

Infraestructura adecuada u óptima para el almacenaje de los elementos

**RESPONSABLES DEL PROCESO:**

Secretaría General y de Gobierno, Almacenista General

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Solicitud de insumos o elementos</li> <li>✚ Plan de compras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Gestión de elementos de consumo y de mantenimiento</li> <li>✚ Necesidad de contratación o compra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Oficina de contratación</li> <li>✚ Todos los procesos</li> </ul>
Contratación	Contrato, Comodatos;, Convenios, Facturas (cada uno con sus anexos) y elementos físicos.	Entradas de Almacén	El contratista, Representante Legal de convenios o comodatos ó quien haga entrega de bienes con factura.
Almacenista	Realización del inventario de los bienes de propiedad del Municipio	Inventario actualizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionarios, instituciones educativas, y demás entidades.</li> <li>✚ Entes de control</li> </ul>
Almacenista	Asignaciones devolutivas o de consumo y los bienes	Control de inventario de bienes de consumo y de bienes devolutivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionarios, instituciones educativas, y demás entidades.</li> <li>✚ Entes de control</li> </ul>
Almacenista	Relación de los bienes seleccionados para dar baja de almacén	Acto administrativo mediante el cual se realiza la baja y donde indica el destino final de los bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Almacén municipal</li> <li>✚ Secretario General y de Gobierno</li> <li>✚ Alcalde Municipal</li> </ul>






**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





















**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los procesos</li> <li>✚ Proveedores externos</li> <li>✚ Proceso de Gestión económica y financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Solicitud por dependencias de mantenimiento y reparaciones a la infraestructura y equipos</li> <li>✚ Presupuesto</li> <li>✚ Planos y/o especificaciones técnicas</li> <li>✚ Contratos de servicio de mantenimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Mantenimiento preventivo de equipos e infraestructura</li> <li>✚ Informes de Interventoría</li> </ul>	<p>Todos los procesos</p>
---	--	--	---------------------------

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN AMINISTRATIVA	GESTIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DE MANTENIMIENTO	PA-GA-01
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> El desarrollo de este procedimiento se basa en establecer los lineamientos necesarios para garantizar el suministro de elementos de consumo y de mantenimiento al edificio y demás oficinas de la administración central, para prestar un servicio con eficiencia y celeridad.	<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Ley 80 de 1993</li> <li> Ley 152 de 1994</li> <li> Ley 1150 de 2007</li> <li> Decreto 019 de 2012, art. 222</li> <li> Decreto 734 de 2012</li> <li> Jurisprudencia y/o doctrina</li> <li> Manual de contratación del Municipio de Coyaima.</li> <li> Manual de interventoría del Municipio de Coyaima.</li> <li> Software Almacén</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento inicia con el diagnostico de las necesidades anuales y periódicas de elementos de consumo y mantenimiento y finaliza con el recibido a satisfacción de los mismos a la interventoría	<b>INFORMES:</b> Presentar al Alcalde y al Secretario General y de Gobierno la relación de las solicitudes de elementos de consumo y de mantenimiento, presentadas por dependencias	
<b>RIESGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Solicitud no resuelta de elementos o mantenimiento</li> <li> Insuficiencia de útiles, papelería y elementos de oficina</li> <li> Elementos defectuosos o incompletos.</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Revisión las solicitudes de elementos o arreglo y mantenimiento</li> <li> Acta de recibo de elementos</li> <li> Control sobre oportunidad en los trámites de compras, recepción y despacho (distribución) de elementos e insumos</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>  <b>EFICACIA:</b>  Cumplimiento: No de Solicitudes de elementos de consumo y de mantenimiento atendidas x 100 / No de Solicitudes de elementos de consumo y de mantenimiento solicitadas.	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Solicitud</li> <li> Libro radicador</li> <li> Acta de recibo a satisfacción</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p><b>EFFECTIVIDAD:</b></p> <p>Tiempo de Respuesta: Sumatoria ( Fecha de Entrega de Documento — Fecha de recepción de Solicitud) x 100 / Número total de solicitudes recibidas</p>			
<p><b>RESULTADO:</b></p> <p>🚩 Acta de Recibo a satisfacción.</p>		<p><b>OBSERVACIONES:</b></p> <p>La dependencia solicitante deberá enviar solicitud escrita al Almacén Municipal la cual contiene las denominaciones, descripción, especificaciones y cantidades de cada uno de los bienes y elementos que se requiere.</p>	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step2[Diagnóstico de las necesidades anuales de aseo, papelería, equipos, elementos de oficina, materiales eléctricos y de mantenimiento]     Step2 --&gt; Step3[Verifica que todos los elementos requeridos sean suficientes para el año]     Step3 --&gt; Step4[Elaboración de la necesidad de acuerdo a los lineamientos de la oficina de contratación.]     Step4 --&gt; Step5[Se envía a la Oficina de contratación para realizar proceso contractual.]     Step5 --&gt; Step6[Asigna la interventoría de los contratos de compra o suministro.]     Step6 --&gt; End{{1}}                     </pre>
2	Diagnóstico de las necesidades anuales de aseo, papelería, equipos, elementos de oficina, materiales eléctricos y de mantenimiento	Almacenista Municipal	
3	Verifica que todos los elementos requeridos sean suficientes para el año	Secretario General y de Gobierno	
4	Elaboración de la necesidad de acuerdo a los lineamientos de la oficina de contratación.	Dependencia pertinente	
5	Se envía a la Oficina de contratación para realizar proceso contractual.	Oficina de contratación	
6	Asigna la interventoría de los contratos de compra o suministro.	Alcalde	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

7	La interventoría verifica si los elementos cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el contrato y suscribe acta de recibo a satisfacción.	Interventor	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; End([Fin])             </pre>
8	Se archiva copia de acta de recibo a satisfacción en el expediente contractual.	Oficina de contratación /Almacenista Municipal	
9	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> GESTIÓN AMINISTRATIVA	<b>PROCEDIMIENTO</b> RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE BIENES	<b>CÓDIGO</b> PA-GA-02
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Establecer las actividades a seguir para la recepción y almacenamiento tanto de bienes adquiridos por el Municipio de Coyaima, como el suministro de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Administración Central	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1993, Artículos 209, 269 y 343</li> <li>✚ Ley 80 de 1993</li> <li>✚ LEY 87 DE 1993, sobre Control Interno.</li> <li>✚ LEY 734 DE 2000, por la cual se adopta el Código Disciplinario Único</li> <li>✚ LEY 716 DE 2001</li> <li>✚ Ley 1150 de 2007</li> <li>✚ Decreto 019 de 2012, art. 222</li> <li>✚ Decreto 734 de 2012</li> <li>✚ Jurisprudencia y/o doctrina</li> <li>✚ PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, Contaduría General de la Nación</li> <li>✚ DOCTRINA CONTABLE PÚBLICA, Contaduría General de la Nación</li> <li>✚ Manual de contratación del Municipio de Coyaima.</li> <li>✚ Manual de interventoría del Municipio de Coyaima</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Inicia con la recepción de los documentos necesarios para el ingreso, y finaliza con el almacenamiento físico en bodega y su activación en el sistema	<b>INFORMES:</b>  Informar al despacho y a la Secretaría General y de Gobierno del suministro recibido, para posteriormente recibir la orden de distribución	
<b>RIESGOS:</b>  Recepción errónea de los elementos tanto Devolutivos como de Consumo	<b>CONTROLES:</b>  Revisar, contar y verificar (hacer un seguimiento detallado del contrato) que los elementos efectivamente cumplan con lo estipulado en el objeto del contrato y en caso de encontrar algún elemento que no corresponda a las características se suspende inmediatamente la recepción, y de no cumplir se devuelve definitivamente el contrato (Doble Revisión)	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<b>INDICADORES:</b>		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>	
<p><b>EFICACIA:</b></p> <p>No de Contratos con doble revisión por el almacén / No. de contratos recibidos x 100</p> <p>Cantidad de elementos que entran al almacén durante el mes.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Formato de entrada de almacén</li> <li> Fotocopia de la factura</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b>		<b>OBSERVACIONES:</b>	
Entrada de almacén		Que el proveedor entregue el suministro junto con la factura original y una copia a la oficina del almacén para iniciar el proceso de ingreso.	
<b>ITEM</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step2[Radicar el original de la factura y dos copias y copia del contrato con la secretaria del Almacén Municipal]     Step2 --&gt; Step3[Verificar junto con el supervisor del contrato que los bienes a recibir correspondan a las especificaciones de calidad y cantidad en el contrato, si cumple con las condiciones dar Vo.Bo. y se procede a su almacenamiento, o en caso contrario hacer devolución de los mismos.]     Step3 --&gt; Step4[Verificar y recibir los documentos y entregar una copia de la factura al proveedor, con el recibido]     Step4 --&gt; Step5[Realizar la entrada del bien o suministro en el sistema, utilizando el formato establecido para cada tipo de entrada]     Step5 --&gt; End([Fin 1])                     </pre>
2	Radicar el original de la factura y dos copias y copia del contrato con la secretaria del Almacén Municipal	Proveedor	
3	Verificar junto con el supervisor del contrato que los bienes a recibir correspondan a las especificaciones de calidad y cantidad en el contrato, si cumple con las condiciones dar Vo.Bo. y se procede a su almacenamiento, o en caso contrario hacer devolución de los mismos.	Almacenista	
4	Verificar y recibir los documentos y entregar una copia de la factura al proveedor, con el recibido	Almacenista	
5	Realizar la entrada del bien o suministro en el sistema, utilizando el formato establecido para cada tipo de entrada	Almacenista	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

6	Asignar por sistema una placa para ser incluido dentro de los inventarios si es un bien devolutivo	Almacenista	<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; Step7[ ]     Step7 --&gt; Step8[ ]     Step8 --&gt; Step9[ ]     Step9 --&gt; Step10[ ]     Step10 --&gt; End([Fin])                     </pre>
7	Imprimir la entrada del bien o suministros en original y dos copias.	Almacenista	
8	Revisar y firmar la entrada a satisfacción	Almacenista	
9	Llevar a la oficina de contratación, original y copia de la entrada y original y copia de la factura .	Almacenista	
10	Devolver una copia de la entrada con el recibido	Oficina de contratación	
11	Archiva copia de la entrada y copia de la factura	Almacenista	
12	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> GESTIÓN AMINISTRATIVA	<b>PROCEDIMIENTO</b> ENTREGA DE BIENES Y/O SUMINISTROS	<b>CÓDIGO</b> PA-GA-03
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Establecer las actividades a seguir para hacer entrega de bienes y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Municipal	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1993, Artículos 209, 269 y 343</li> <li>✚ Ley 80 de 1993</li> <li>✚ LEY 87 DE 1993, sobre Control Interno.</li> <li>✚ Decreto número 62 de 1996 emanado del ministerio de justicia</li> <li>✚ LEY 734 DE 2000, por la cual se adopta el Código Disciplinario Único</li> <li>✚ LEY 716 DE 2001</li> <li>✚ Ley 1150 de 2007</li> <li>✚ Decreto 019 de 2012, art. 222</li> <li>✚ Decreto 734 de 2012</li> <li>✚ Jurisprudencia y/o doctrina</li> <li>✚ PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, Contaduría General de la Nación</li> <li>✚ DOCTRINA CONTABLE PÚBLICA, Contaduría General de la Nación</li> <li>✚ Manual de contratación del Municipio de Coyaima.</li> <li>✚ Manual de interventoría del Municipio de Coyaima</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Comienza con la solicitud de elementos de las diferentes dependencias, y finaliza con el archivo del formato "salida de elementos".	<b>INFORMES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presentar informe al despacho del alcalde sobre las salidas de almacén</li> <li>✚ Realizar inventarios físicos para poder rendir informes al señor alcalde de las necesidades que se van presentando.</li> <li>✚ Rendir informes de inventarios y de entradas y salidas de elementos de consumo al contador (cada tres meses) inventarios (1 vez al año)</li> </ul>	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p><b>RIESGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ No realizar a tiempo la salida de almacén.</li> <li>✚ Que la orden de salida no tenga el destino correspondiente</li> <li>✚ No Tener la orden de salida de almacén debidamente legalizada por el funcionario que recibió</li> <li>✚ No hacer entregas completas porque los elementos no han llegado o no hay en bodega</li> </ul>	<p><b>CONTROLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ No se podrá expedir orden de salida de almacén hasta que coincidan los las cantidades señal según remisión de recibido.</li> <li>✚ Diligenciar correctamente el formato de salida de almacén</li> <li>✚ Llenar la salida de elementos de oficina, aseo y otros, previa firma de quien retira los elementos</li> <li>✚ Que coincidan las especificaciones con lo solicitado por la dependencia</li> <li>✚ Verificar periódicamente los inventarios físicos de la administración.</li> <li>✚ Verificar periódicamente los inventarios en las diferentes instituciones del municipio</li> <li>✚ Llevar el inventario de elementos devolutivos de cada uno de los beneficiarios</li> </ul>
<p><b>INDICADORES:</b></p> <p><b>EFICIENCIA</b></p> <p>No. de salidas de bienes y/o suministro de almacén</p>	<p><b>SOPORTES Y FORMATOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Formato de solicitud</li> <li>✚ Documentos contractuales</li> <li>✚ Actas</li> <li>✚ Formato salida almacén</li> <li>✚ Formato de salida de almacén firmado por la persona que recibe (dependencias, instituciones educativas), y por quien entrega.</li> </ul>
<p><b>RESULTADO:</b></p> <p>Salidas de almacén</p>	<p><b>OBSERVACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Que los funcionarios no retiren los insumos del almacén sin autorización del almacenista, o del señor alcalde para que no haya descontrol.</li> <li>✚ Cuando el proveedor entregue directamente el insumo a la persona beneficiada, primero se acerque a la oficina de almacén para que firme la salida de almacén correspondiente proceso de ingreso.</li> <li>✚ Se recomienda que lo que se entregue como bienes devolutivos, le den el uso adecuado y se tenga responsabilidad en su uso.</li> </ul>





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Radicar la solicitud de elementos requeridos por cada dependencia.	Almacenista	
3	Realizar en el sistema, la salida de elementos de Almacén de acuerdo al tipo de elementos solicitados (consumo o devolutivos) e imprimir	Almacenista	
4	Alistar el pedido solicitado de acuerdo a la salida de elementos impresa	Almacenista	
5	Hacer entrega del pedido a la dependencia que los solicita, si los elementos son de consumo hace firmar el Registro de la persona responsable de la dependencia, si son devolutivos, se procede a colocar la placa según el número asignado por el sistema, hace firmar la solicitud y entrega el pedido.	Almacenista	
6	Archivar el registro debidamente firmada por el responsable y la Almacenista Municipal	Almacenista	
7	Fin	Almacenista	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN AMINISTRATIVA	BAJA DE BIENES DEL ALMACÉN	PA-GA-04
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  <p>El objetivo de este procedimiento es establecer los pasos de carácter legal y reglamentario correspondientes al egreso o salida definitiva (baja) de bienes inservibles, averiados no utilizables o innecesarios en depósito, ya sea por no estar en condiciones adecuadas para prestar el servicio, por el estado de desgaste en el que se encuentran, por estar obsoletos las condiciones técnicas para su uso, ó por circunstancias, necesidades ó decisiones administrativas y legales que lo exijan.</p> <p>El objetivo es de evacuar los artículos mencionados ya sea a través de la venta mediante subasta pública, venta directa, por donación o que se proceda a su destrucción.</p>	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1993, Artículos 209, 269 y 343</li> <li>✚ Ley 80 de 1993</li> <li>✚ LEY 87 DE 1993, sobre Control Interno.</li> <li>✚ Decreto número 62 de 1996 emanado del ministerio de justicia</li> <li>✚ LEY 734 DE 2000, por la cual se adopta el Código Disciplinario Único</li> <li>✚ LEY 716 DE 2001</li> <li>✚ Ley 1150 de 2007</li> <li>✚ Decreto 019 de 2012, art. 222</li> <li>✚ Decreto 734 de 2012</li> <li>✚ Jurisprudencia y/o doctrina</li> <li>✚ PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, Contaduría General de la Nación</li> <li>✚ DOCTRINA CONTABLE PÚBLICA, Contaduría General de la Nación</li> <li>✚ Manual de contratación del Municipio de Coyaima.</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  <p>El procedimiento inicia con la selección de los bienes que se van a dar de baja por parte del Almacenista y finaliza con la legalización ó aprobación de los mismos por parte del Señor Alcalde</p>	<b>INFORMES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presentar al alcalde municipal la relación de los elementos a dar de baja con sus debidos soportes tales como estudio técnico y/o acta de inspección ocular.</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Error u omisión en la clasificación e identificación de los bienes o elementos a dar de baja por obsoletos.</li> <li>✚ Omisión del registro de actividades de mantenimiento</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estudio Técnico y/o acta de inspección ocular de Bienes a dar de Baja</li> <li>✚ Revisión de informes de mantenimiento entregados</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<b>INDICADORES:</b>		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>	
EFICIENCIA  No. de bienes dados de baja		<ul style="list-style-type: none"> <li> Relación de Elementos que Salieron a Inservibles y no fueron dados de Baja</li> <li> Acta de Inspección Ocular (Acta general)</li> <li> Resolución</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b>		<b>OBSERVACIONES:</b>	
Acto Administrativo de baja de bienes			
<b>ITEM</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>
1	Inicio		<pre>                     graph TD                         Start([Inicio]) --&gt; A[Devolución de bienes a bodega acompañados de concepto técnico]                         A --&gt; B{Los bienes se Reasignan o se dan de baja.}                         B --&gt; C[Relación en formato]                         C --&gt; D[Emisión de informe]                         D --&gt; End([1])                     </pre>
2	El funcionario responsable del bien que se va a dar de baja, puede realizar la devolución del elemento a la bodega del Almacén Municipal diligenciando el formato de devolución de elementos a bodega.  Si los bienes son equipos de cómputo, vehículo, motocicletas ó maquinaria pesada, el formato debe acompañarse de concepto técnico que determine con certeza el grado de utilidad que tiene el bien.	Almacenista	
3	Una vez se hayan recibidos los bienes, se determinará según su estado, si se reasignan ó por el contrario se dan de baja.	Almacenista	
4	Seleccionados los bienes para dar de baja se procederá a relacionarlos en el formato de elementos devolutivos para dar de baja	Almacenista	
5	El responsable del almacén, al momento de reunir una cantidad representativa de bienes o en el periodo que determine la entidad, emitirá un informe al superior inmediato de la necesidad de poner a consideración la realización de una baja de bienes. Este estudio y análisis deberá incluir detalles	Almacenista	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

	pormenorizados que permitan al ordenador del gasto, evaluar cualitativa y cuantitativamente la relación costo – beneficio para tomar la decisión correspondiente a la baja y determinar el destino final del bien.	
<b>6</b>	Se solicitará a la Secretaría General y de Gobierno, □constatar el estado de los bienes, inspección que de acuerdo al grado de dificultad deberá ser hecha por personal experto interno o externo quienes se basarán en técnicas precisas, en este último caso, con previa contratación, si fuese necesario.	Secretario General y de Gobierno
<b>7</b>	El secretario General y de Gobierno, ordenará una visita de inspección, para las recomendaciones sobre baja de los bienes devolutivos convocando a control interno y a la personería municipal.	Almacenista
<b>8</b>	Con base en la visita realizada el almacenista elaborará el proyecto de Resolución de baja.	Almacenista
<b>9</b>	Seguidamente el proyecto se envía a la secretaría general y de gobierno la cual, con el apoyo del asesor jurídico revisa y da visto bueno al mismo.	Secretario General y de Gobierno / Asesor Jurídico
<b>10</b>	Una vez aprobado el proyecto de Resolución por la secretaría general y de gobierno y/o el asesor jurídico, se enviará al despacho del Alcalde quien procederá finalmente a legalizarlo.	Almacenista
<b>11</b>	El Alcalde Firmará el acto administrativo con sus soportes debidamente sustentados en la Constitución Política, la Ley y demás normas que regulen la materia.	Alcalde







**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**



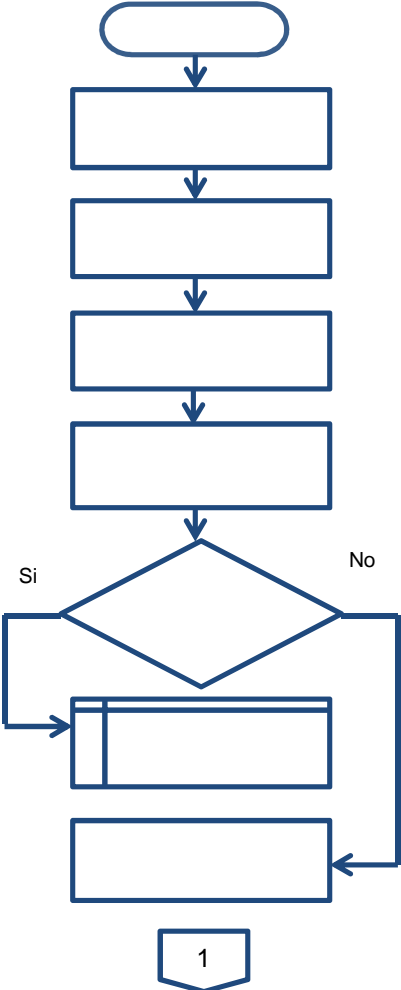
**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p><b>12</b></p>	<p>Agotado el proceso de baja se procederá a efectuar los registros correspondientes (tanto de contabilidad como del software del Almacén), con base en la copia del acto administrativo que ordenó la baja.</p>	<p>Almacenista</p>	<pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B[Descarga de Inventario en software]     B --&gt; C[Destino final de los bienes]     C --&gt; D[Archivo final de documentos]     D --&gt; E([Fin])         </pre>
<p><b>13</b></p>	<p>Una vez legalizado todo el proceso de baja se procederá a la venta mediante subasta pública, venta directa, donación o su destrucción.</p>	<p>Almacenista, Secretario general y de Gobierno, Jefe de contratación, Alcalde</p>	
<p><b>14</b></p>	<p>Registrada la salida del almacén, el responsable abrirá carpeta o actualizará la existente, para dar archivo definitivo a los documentos, y de esta forma dejar constancia de todo lo actuado durante cada proceso de baja de bienes de la entidad.</p>	<p>Almacenista</p>	
<p><b>15</b></p>	<p>Fin</p>		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> GESTIÓN AMINISTRATIVA	<b>PROCEDIMIENTO</b> CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO	<b>CÓDIGO</b> PA-GA-05
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Establecer un control adecuado de los inventarios de elementos de consumo y que se encuentran en custodia de la Almacenista Municipal.	<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1993, Artículos 209, 269 y 343</li> <li>✚ Ley 80 de 1993</li> <li>✚ LEY 87 DE 1993, sobre Control Interno.</li> <li>✚ Decreto número 62 de 1996 emanado del ministerio de justicia</li> <li>✚ LEY 734 DE 2000, por la cual se adopta el Código Disciplinario Único</li> <li>✚ LEY 716 DE 2001</li> <li>✚ Ley 1150 de 2007</li> <li>✚ Decreto 019 de 2012, art. 222</li> <li>✚ Decreto 734 de 2012</li> <li>✚ Jurisprudencia y/o doctrina</li> <li>✚ PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, Contaduría General de la Nación</li> <li>✚ DOCTRINA CONTABLE PÚBLICA, Contaduría General de la Nación</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Comienza con la entrada a bodega de Almacén, y finaliza con el conteo físico y verificación de las existencias en bodega de Almacén	<b>INFORMES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Despacho del Alcalde</li> <li>✚ Personería Municipal de Coyaima</li> <li>✚ Contraloría General de la Nación</li> <li>✚ Contraloría Departamental</li> <li>✚ Entes de control</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Errores y omisiones en la verificación del inventario físico</li> <li>✚ Datos en sistema inconsistentes con comprobación física ocasionado por errores u omisiones en la transcripción al sistema de almacén por parte del funcionario responsable.</li> <li>✚ Omitir descargar del sistema los bienes que sufren pérdida o hurto.</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Inspección y verificación de inventarios</li> <li>✚ Inspección y verificación de que la información diligenciada en el sistema sea la correcta.</li> <li>✚ Definir la frecuencia de actualización de verificación del sistema.</li> </ul>	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	 COYAIMA INDIANA
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b> <b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

<b>INDICADORES:</b> EFICACIA Numero de tomas físicas de inventario realizadas/ Numero de toma física de inventario programados)x100		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Relación de bienes Asignados a los funcionarios de la Administración Central</li> <li> Relación de los bienes en stock</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b> Inventario Actualizado		<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>ITEM</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>
1	Inicio		 <pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; D{ }     D -- Si --&gt; P6[ ]     D -- No --&gt; P7[ ]     P6 --&gt; P8[ ]     P7 --&gt; P8     P8 --&gt; End[/1/]           </pre>
2	Recibir físicamente los elementos de consumo adquiridos por el Municipio de Coyaima y los cuales son almacenados en la bodega, para su custodia.	Almacenista	
3	Determinar realizar un conteo físico de existencias de elementos de consumo, semestralmente	Almacenista	
4	Según solicitud del Almacenista, imprimir un reporte del sistema de las Existencias de elementos de consumo semestralmente	Almacenista	
5	Realizar el conteo físico y verificación de las existencias de elementos de consumo, confrontándolo con el reporte del sistema.	Almacenista	
6	¿La información del sistema corresponde con las existencias físicas en bodega?	Almacenista	
7	SI, archivar los documentos soportes de las verificación.	Almacenista	
8	NO, identificar la diferencia (revisar físico, sistema, soportes, controles, entradas, salidas, etc.)	Almacenista	





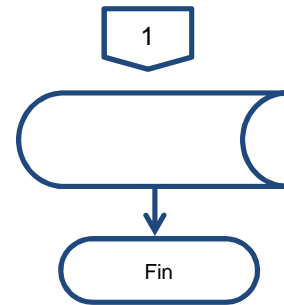
**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<b>9</b>	Subsanar el error.	Almacenista
<b>10</b>	Registrar en el sistema la corrección	Almacenista
<b>11</b>	Fin	



 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> GESTIÓN AMINISTRATIVA	<b>PROCEDIMIENTO</b> CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS	<b>CÓDIGO</b> PA-GA-06
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Establecer un control adecuado de los inventarios de elementos y bienes devolutivos de propiedad del Municipio	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1993, Artículos 209, 269 y 343</li> <li>✚ Ley 80 de 1993</li> <li>✚ LEY 87 DE 1993, sobre Control Interno.</li> <li>✚ Decreto número 62 de 1996 emanado del ministerio de justicia</li> <li>✚ LEY 734 DE 2000, por la cual se adopta el Código Disciplinario Único</li> <li>✚ LEY 716 DE 2001</li> <li>✚ Ley 1150 de 2007</li> <li>✚ Decreto 019 de 2012, art. 222</li> <li>✚ Decreto 734 de 2012</li> <li>✚ Jurisprudencia y/o doctrina</li> <li>✚ PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, Contaduría General de la Nación</li> <li>✚ DOCTRINA CONTABLE PÚBLICA, Contaduría General de la Nación</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Comienza con la entrada del elemento o bien devolutivo al inventario del Municipio, y termina con la destrucción final del elemento o bien devolutivo inservible.	<b>INFORMES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Despacho del Alcalde</li> <li>✚ Personería Municipal de Coyaima</li> <li>✚ Contraloría General de la Nación</li> <li>✚ Contraloría Departamental</li> <li>✚ Entes de control</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Errores y omisiones en la verificación del inventario físico</li> <li>✚ Desactualización del inventario por omisión de información del servidor público, sobre la pérdida o hurto de bienes devolutivos, a la Secretaría General y de Gobierno.</li> <li>✚ Datos en sistema inconsistentes con comprobación física ocasionado por errores u omisiones en la trascripción al sistema de almacén por parte del</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Inspección y verificación de inventarios</li> <li>✚ Informar inmediatamente la pérdida de algún bien de la administración y coordinar con las autoridades la investigación respectiva.</li> <li>✚ Inspección y verificación de que la información diligenciada en el sistema sea la correcta.</li> <li>✚ Definir la frecuencia de actualización de verificación del sistema.</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

funcionario responsable. ✚ Omitir descargar del sistema los bienes que sufren pérdida o hurto			
<b>INDICADORES:</b>  EFICACIA Numero de tomas físicas de inventario realizadas/ Numero de toma física de inventario programados)x100		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  ✚ Relación de bienes Asignados a los funcionarios de la Admón. Central ✚ Relación de los bienes en stock	
<b>RESULTADO:</b>  Inventario Actualizado		<b>OBSERVACIONES:</b>	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Recibir físicamente los elementos y bienes devolutivos adquiridos por el Municipio de Coyaima y los cuales son almacenados en la bodega temporalmente para ser asignados a los responsables	Almacenista	
3	Verifican cuando hay cambio de responsable y anualmente, los inventarios de las diferentes dependencias por responsable.	Almacenista	
4	¿La información del sistema corresponde con las existencias físicas en cada dependencia?	Almacenista	
5	SI: se archivan los documentos soportes de las verificación	Almacenista	
6	En caso negativo, se procede a identificar la diferencia (revisar físico, sistema, soportes, controles, entradas, salidas, etc.	Almacenista	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**





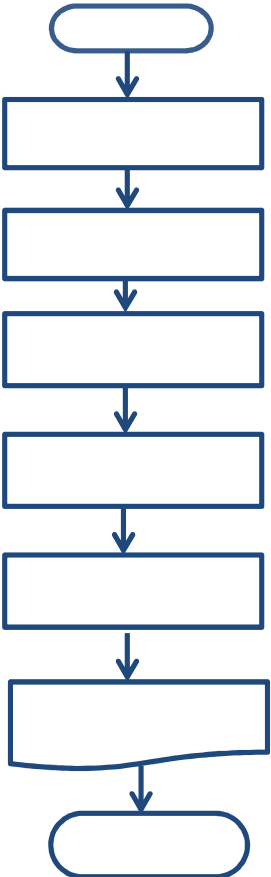
**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**



7	Subsanar el error.	Almacenista	<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Rect[ ]     Rect --&gt; Storage[ ]     Storage --&gt; End([Fin])             </pre>
8	Registrar en el sistema la corrección	Almacenista	
9	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> GESTIÓN AMINISTRATIVA	<b>PROCEDIMIENTO</b> CONTROL DE COMBUSTIBLE DE VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIA	<b>CÓDIGO</b> PA-GA-07
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Describir y estandarizar las actividades para realizar el control de consumo de combustible, lubricantes y filtros para los vehículos y/o maquinaria de propiedad del Municipio de Coyaima.	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1993, Artículos 209, 269 y 343</li> <li>✚ Ley 80 de 1993</li> <li>✚ LEY 87 DE 1993, sobre Control Interno.</li> <li>✚ Decreto número 62 de 1996 emanado del ministerio de justicia</li> <li>✚ LEY 734 DE 2000, por la cual se adopta el Código Disciplinario Único</li> <li>✚ LEY 716 DE 2001</li> <li>✚ Ley 1150 de 2007</li> <li>✚ Decreto 019 de 2012, art. 222</li> <li>✚ Decreto 734 de 2012</li> <li>✚ Jurisprudencia y/o doctrina</li> <li>✚ PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, Contaduría General de la Nación</li> <li>✚ DOCTRINA CONTABLE PÚBLICA, Contaduría General de la Nación</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Comienza con Establecer el horario de tanqueo para los vehículos y /o maquinaria, y finaliza con la entrega de las planillas de control en la oficina de Contratación.	<b>INFORMES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Despacho del Alcalde</li> <li>✚ Personería Municipal de Coyaima</li> <li>✚ Contraloría General de la Nación</li> <li>✚ Contraloría Departamental</li> <li>✚ Entes de control</li> <li>✚ Oficina de contratación</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Errores y omisiones en el diligenciamiento de los recibos de consumo.</li> <li>✚ Desactualización de la planilla de control.</li> <li>✚ Datos en sistema entre los recibos de consumo y la planilla de control.</li> <li>✚ Consumo mayor a la disponibilidad presupuestal del rubro existente.</li> <li>✚ Hurto de combustible suministrado a</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Inspección y verificación de los recibos de consumo.</li> <li>✚ Inspección y verificación de que la información diligenciada en las planillas de control sea la correcta.</li> <li>✚ Definir la frecuencia de actualización de verificación de las planillas del control y el sistema.</li> <li>✚ Descargar el valor de cada consumo en el sistema.</li> </ul>	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	 COYAIMA INDIANA
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

los vehículo.		 Llevar control de los promedios de consumo de cada vehículo.	
<b>INDICADORES:</b>		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>	
<b>EFICIENCIA</b> Número de veces que se tanquea cada vehículo durante la ejecución del contrato.		 Contrato  Catálogo del vehículo  Planilla de control	
<b>RESULTADO:</b>		<b>OBSERVACIONES:</b>	
Planilla de control			
<b>ITEM</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>
1	Inicio		
2	Establecer los días para realizar el tanqueo de los vehículos y/o maquinaria	Almacenista	
3	Suministrar el combustible y elaborar los recibos de consumo	Almacenista	
4	Verificar y consignar en el registro: el consumo de combustible, lubricantes y filtros de cada vehículo ( <i>control</i> ).	Almacenista	
5	Digitar en el formato el consumo registrado en los recibos y en el Registro	Almacenista	
6	Verificar que el consumo de los vehículos no sobrepase el rubro presupuestado para tal fin.	Almacenista	
7	Imprimir las planillas resumen y de control para firma y entrega en la oficina de Contratación y ser anexadas al respectivo contrato.	Almacenista	
8	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS			
<b>PROCESO</b> GESTIÓN AMINISTRATIVA	<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS Y/O MAQUINARIA PESADA DE USO OFICIAL	<b>CÓDIGO</b> PA-GA-08
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Describir y estandarizar las actividades para realizar el mantenimiento de vehículo y/o maquinaria pesada de la alcaldía en perfecto estado de funcionamiento y de esta forma atender las necesidades de la administración municipal.		<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1993, Artículos 209, 269 y 343</li> <li>✚ Ley 80 de 1993</li> <li>✚ LEY 87 DE 1993, sobre Control Interno.</li> <li>✚ Decreto número 62 de 1996 emanado del ministerio de justicia</li> <li>✚ LEY 734 DE 2000, por la cual se adopta el Código Disciplinario Único</li> <li>✚ LEY 716 DE 2001</li> <li>✚ Ley 1150 de 2007</li> <li>✚ Decreto 019 de 2012, art. 222</li> <li>✚ Decreto 734 de 2012</li> <li>✚ Jurisprudencia y/o doctrina</li> <li>✚ PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, Contaduría General de la Nación</li> <li>✚ DOCTRINA CONTABLE PÚBLICA, Contaduría General de la Nación</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Comienza con la necesidad de realizar mantenimiento al vehículo. y/o maquinaria pesada y termina con la entrega del vehículo y/o maquinaria pesada en perfecto estado de funcionamiento		<b>INFORMES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Despacho del Alcalde</li> <li>✚ Personería Municipal de Coyaima</li> <li>✚ Contraloría General de la Nación</li> <li>✚ Contraloría Departamental</li> <li>✚ Entes de control</li> <li>✚ Oficina de contratación</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Falta de mantenimiento o daño en los vehículos y maquinaria del municipio.</li> <li>✚ Omisión del registro de actividades de mantenimiento</li> </ul>		<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Requerimiento de contratación de repuestos o servicios mecánicos.</li> <li>✚ Inspección y verificación de la información del registro de las actividades de mantenimiento realizadas</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<b>INDICADORES:</b>		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>	
<p><b>EFICIENCIA</b></p> <p>Número de equipos reportados para mantenimiento en el período.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li> Contrato</li> <li> Catálogo del vehículo</li> <li> Catálogo de la maquinaria</li> <li> Planilla de control del servicio de mantenimiento y suministro de repuestos a los vehículos de uso oficial</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b>		<b>OBSERVACIONES:</b>	
Planilla de control			
<b>ITEM</b>	<b>ACTIVIDADES (MANTENIMIENTO CORRECTIVO)</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[1]             </pre>
2	Hacer saber al Técnico administrativo de la secretaría de planeación de la falla que presenta el vehículo y/o maquinaria pesada	Conductor del vehículo y/o maquina pesada	
3	Diligenciar la orden de mantenimiento para ser enviada al mecánico contratado para el efecto o al personal encargado de la administración.	Técnico Administrativo (Secretaría de planeación)	
4	Informar al Secretario de Planeación el tipo de daño y los repuestos a utilizar para el arreglo del vehículo y/o maquinaria pesada.	Técnico Administrativo (Secretaría de planeación)	
5	Diligenciar el formato de registro de suministro y entrega de repuestos de vehículos o maquinaria oficiales para ser enviada al almacén autorizado para el suministro de repuestos o a la oficina de contratación para iniciar el proceso contractual.	Secretario de Planeación	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

6	Hacer entrega de los repuestos y diligenciar el acta de entrega con sus respectivas firmas.	Almacenista	<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; End([Fin])                     </pre>
7	Recibir el vehículo o maquinaria pesada e informar al Secretario de Planeación el estado de este.	Técnico Administrativo (Secretaría de planeación)	
8	Diligenciar el registro de control del servicio de mantenimiento y suministro de repuestos a los vehículos de uso oficial.	Técnico Administrativo (Secretaría de planeación)	
9	Archivar de los registros en la carpeta del vehículo y/o maquinaria	Almacenista	
10	Fin		
<b>ITEM</b>	<b>ACTIVIDADES (MANTENIMIENTO PREVENTIVO)</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; End([1])                     </pre>
2	Informar al Técnico administrativo de la secretaría de planeación del mantenimiento preventivo respectivo (cambio de aceite, filtros, lubricantes...)	Conductor del vehículo y/o maquina pesada	
3	Diligenciar la orden de mantenimiento, para ser entregada al conductor	Técnico Administrativo (Secretaría de planeación)	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

4	Entregar la orden de mantenimiento al proveedor autorizado para se haga el respectivo mantenimiento o a la oficina de contratación para iniciar el proceso contractual.	Técnico Administrativo (Secretaría de planeación) / Secretario de Planeación	<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 2[ ]     2 --&gt; 3[ ]     3 --&gt; 4[ ]     4 --&gt; 5[ ]     5 --&gt; 6[ ]     6 --&gt; 7[ ]     7 --&gt; 8([Fin])             </pre>
5	Allegar el recibo expedido por proveedor autorizado	Secretario de Planeación	
6	Diligenciar el formato de Control del servicio de mantenimiento eléctrico, mecánico y suministro de repuestos a los vehículos y maquinaria de uso oficial	Técnico Administrativo (Secretaría de planeación)	
7	Archivar los registros en la carpeta del vehículo y/o maquinaria	Almacenista	
8	Fin		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

**TIPO DE PROCESO:** PROCESO DE APOYO

**PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**CÓDIGO:**  
PAGTH

**VERSIÓN:**  
01

**OBJETIVOS DEL PROCESO:**

Proveer a todas las dependencias de la administración central del municipio de Coyaima, el recurso humano de libre nombramiento y remoción requerido para el adecuado funcionamiento de las mismas. Comprende las actividades de su ingreso, permanencia, evaluación y eventual desvinculación, así como la atención de los asuntos relacionados con los pensionados a cargo del municipio.

- ✚ Selección de personal
- ✚ Evaluación de desempeño
- ✚ Gestión de nómina
- ✚ Emisión de actos administrativos de su competencia
- ✚ Verificación de liquidación y pago de cuotas partes pensionales
- ✚ Liquidación y cobro de cuotas partes pensionales
- ✚ Alimentación de información para el cálculo actuarial
- ✚ Reconocimiento, liquidación y pago de bono pensional
- ✚ Posesión de funcionarios
- ✚ Expedición certificado laboral
- ✚ Archivo documental personal

**SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- ✚ Constitución Nacional
- ✚ Ley 100/93
- ✚ Ley 909/2004 y Decretos Reglamentarios
- ✚ Código Contencioso Administrativo
- ✚ Código Sustantivo de Trabajo (Ley 797 de 2003)
- ✚ Régimen Laboral Colombiano
- ✚ Régimen del Empleado Oficial
- ✚ Decreto 1050/1997
- ✚ Ley 1950/1973
- ✚ Decreto 1398 de 2010
- ✚ Las demás normas legales vigentes



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

**RECURSOS:****Talento Humano****Tecnológicos:**

Software y Hardware

Software para la liquidación de cuotas partes pensionales

Base de datos Pasivocol

Sistema interactivo de bonos pensionales

**Logísticos:**

papelería y útiles de oficina

**RESPONSABLES DEL PROCESO:**

Secretaría General y de Gobierno

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proceso dependencia solicitante</li> <li>✚ Secretaría General y de Gobierno</li> <li>✚ Autoridades respectivas</li> <li>✚ Comisión Nacional del Servicio Civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Necesidad del recurso humano a seleccionar</li> <li>✚ Planta de personal</li> <li>✚ Normatividad aplicable</li> <li>✚ Lista de elegibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Candidatos preseleccionados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Nominador</li> <li>✚ Candidatos</li> <li>✚ Comisión de Personal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Secretarios de las dependencias</li> <li>✚ Funcionario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de funciones y cargos</li> <li>✚ Plan de Desarrollo Nacional del Servicio Civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Evaluación del Desempeño</li> <li>✚ Fijación de Compromisos</li> <li>✚ Resultados de evaluación del desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionarios de carrera administrativa</li> <li>✚ Comisión Nacional del Servicio Civil</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los procesos</li> <li>✚ Secretaría de Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Informes de novedades</li> <li>✚ Planta de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Liquidación de nómina</li> <li>✚ Liquidación aportes seguridad social y parafiscales</li> <li>✚ Liquidación pensiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los funcionarios de la planta</li> <li>✚ Pensionados</li> </ul>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012**

**FECHA APROBACIÓN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionarios activos y desvinculados</li> <li>✚ Fondos de pensiones Ministerio de hacienda — oficina de bonos pensionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Solicitud de trámites</li> <li>✚ Soportes documentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Actos administrativos en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionarios activos y desvinculados</li> <li>✚ Organismos de control del Estado</li> <li>✚ Entidades del orden nacional, departamental y municipal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Entidades externas públicas y privadas</li> <li>✚ Archivo Municipal</li> <li>✚ DANE</li> <li>✚ Banco de la República</li> <li>✚ Presupuesto Municipal.</li> <li>✚ Congreso de la República</li> <li>✚ Secretaría de Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cuenta de cobro presentada al municipio de Coyaima</li> <li>✚ Carpeta hoja de vida</li> <li>✚ Soportes documentales</li> <li>✚ Archivo de personal</li> <li>✚ IPC y DTF</li> <li>✚ Recursos de ley</li> <li>✚ Normatividad legal vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✚ Comunicación a la entidad solicitante sobre los tramites de pago</li> <li>✚ Acto administrativo ordenando el pago</li> <li>✚ U Oficio de devolución por objeción de la cuenta</li> <li>✚ Recursos de ley y</li> <li>✚ Respuesta a los mismos</li> <li>✚ Notificación personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Entidades interesadas</li> <li>✚ Proceso de Gestión Económica y Financiera</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Alcaldía de Coyaima</li> <li>✚ DANE</li> <li>✚ Banco de la República</li> <li>✚ Congreso de la República</li> <li>✚ Entidades externas públicas y privadas</li> <li>✚ Secretaría de Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Carpeta hoja de vida</li> <li>✚ Acto administrativo de reconocimiento de pensión y otros soportes documentales</li> <li>✚ Normatividad legal vigente</li> <li>✚ IPC y DTF</li> <li>✚ Recursos de ley</li> <li>✚ Respuesta a recursos de ley</li> <li>✚ Notificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cuenta de Cobro y liquidación respectiva</li> <li>✚ Resolución de pago u oficio de objeción de la entidad deudora</li> <li>✚ Documentos soportes que certifican el pago</li> <li>✚ Constitución del título ejecutivo</li> <li>✚ Recursos de ley</li> <li>✚ Respuesta a los recursos de ley</li> </ul>	<p>Municipio de Coyaima</p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012**

**FECHA APROBACIÓN:**

	personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Notificación personal.</li> <li>✚ Documentos soportes de Pago</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ministerio de Hacienda y crédito público</li> <li>✚ Secretaría de Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Historias laborales</li> <li>✚ Hoja de vida de funcionarios activos, desvinculados, pensionados beneficiarios</li> <li>✚ Nóminas de pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Base de datos actualizadas</li> <li>✚ Informes semestrales al Ministerio de Hacienda</li> <li>✚ Constancia de envío por correo electrónico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>✚ Procedimiento para la alimentación de la base de datos y cumplimiento del envío reglamentario Pasivocol</li> <li>✚ Formato de remisión de datos diligenciado (establecido por el Ministerio de Hacienda).</li> <li>✚ Reporte de sugerencias o correcciones del Ministerio de Hacienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ministerio de Hacienda y crédito público</li> <li>✚ Proceso de Gestión Económica y Financiera</li> </ul>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012**

**FECHA APROBACIÓN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Oficina de Bonos Pensionales- Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>✚ Fondos Públicos y Privados de Pensión.</li> <li>✚ Secretaría de Gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Solicitud reconocimiento y/o pago de bono pensional</li> <li>✚ Hoja de vida del ex funcionario</li> <li>✚ Certificado laboral con destino a pensión o bono pensional (CLEBP)</li> <li>✚ Plataforma web Ministerio de Hacienda</li> <li>✚ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✚ Acto administrativo de reconocimiento como contribuyente o de reconocimiento y pago</li> <li>✚ Comunicado al fondo informando del pago o de su objeción.</li> <li>✚ Documentos soportes de pago</li> <li>✚ Comunicación informando lo actuado</li> <li>✚ Registro sistematizado en plataforma web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Fondo de pensión público o privado</li> <li>✚ Beneficiario de bono pensional</li> <li>✚ Gestión Económica y Financiera</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Dependencia</li> <li>✚ Despacho del Alcalde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionario designado o nombrado</li> <li>✚ Cumplimiento de requisitos</li> <li>✚ Acto de nombramiento</li> <li>✚ Formato de actas de posesión</li> </ul>	<p>Acta de Posesión del funcionario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Dependencia o entidad externa.</li> <li>✚ Despacho del Alcalde</li> <li>✚ Funcionario nombrado</li> <li>✚ Secretaría de Gobierno</li> </ul>
<p>Solicitante</p>	<p>Solicitud de certificación de tiempo de servicio</p>	<p>Certificación</p>	<p>Solicitante Interno o externo</p>

República de Colombia



Libertad y Orden

**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**























**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**



**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**


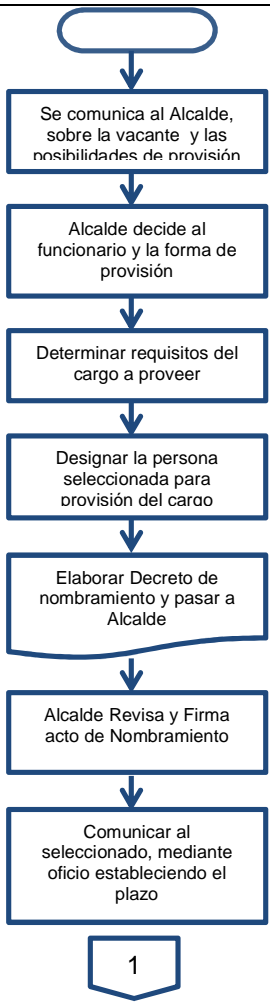
<ul style="list-style-type: none"><li>▣ Funcionarios de la administración municipal</li><li>▣ Secretaría de Gobierno</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▣ Hoja de vida y documentos de soporte</li><li>▣ Novedades</li></ul>	Carpeta documental de personal	<ul style="list-style-type: none"><li>▣ Secretaría de Gobierno</li><li>▣ Alcalde</li><li>▣ Organismos de control</li></ul>
--	--	--------------------------------	--



 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>PROCEDIMIENTO</b> NOMBRAMIENTO ORDINARIO	<b>CÓDIGO</b> PA-GTH-01
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Proveer empleos públicos de libre nombramiento y remoción con vacancia definitiva	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Decreto Ley 1333 de 1968</li> <li> Decreto Ley 2400 de 1968</li> <li> Ley 909 de 2004 Ley 190 de 1995</li> <li> Decreto 1227 de 2005</li> <li> Decreto 4500 de 2005</li> <li> Decreto 3905 de 2009</li> <li> Decreto 4567 de 2011</li> <li> Manual de funciones del municipio de Coyaima</li> <li> Decreto 2772 de 2 005</li> <li> Ley 489 de 1998</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Analizar las formas posibles de provisión, bien sea mediante nombramiento ordinario, traslado o encargo. En estos dos (2) últimos casos seguir los procedimientos correspondientes establecidos en el presente manual	<b>INFORMES:</b>  A la Comisión Nacional del Servicio Civil, en caso de nombramientos en cargos de Carrera Administrativa, los cuales deberán aplicar el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios	
<b>RIESGOS:</b>   Que se poseione a persona que no cumpla requisitos.	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Verificación de datos reportados en hoja de vida por parte de Secretario General y de Gobierno.</li> <li> Aplicación de régimen disciplinario y contencioso administrativo y/o penal según el caso para quien poseione sin el lleno de requisitos.</li> <li> Formato de control de requisitos.</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>  N. de nombramientos ordinarios hechos por año	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Formato Hoja de vida de la función pública.</li> <li> Formato de comunicación sobre antecedentes. Requisitos generales para vinculación.</li> <li> Formato contentivo de la información sobre declaración juramentada de bienes y rentas</li> <li> Formato acta de posesión</li> </ul>	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

		 Actuación, Verificación Manuales y hojas de Vida, Proyecto Decreto	
<b>RESULTADO:</b>		<b>OBSERVACIONES:</b>	
Acto administrativo de Nombramiento Ordinario		La vacancia definitiva en empleos de libre nombramiento y remoción se da en los casos contemplados en la ley.	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		 <pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step1[Se comunica al Alcalde, sobre la vacante y las posibilidades de provisión]     Step1 --&gt; Step2[Alcalde decide al funcionario y la forma de provisión]     Step2 --&gt; Step3[Determinar requisitos del cargo a proveer]     Step3 --&gt; Step4[Designar la persona seleccionada para provisión del cargo]     Step4 --&gt; Step5[Elaborar Decreto de nombramiento y pasar a Alcalde]     Step5 --&gt; Step6[Alcalde Revisa y Firma acto de Nombramiento]     Step6 --&gt; Step7[Comunicar al seleccionado, mediante oficio estableciendo el plazo]     Step7 --&gt; End[/Fin/]           </pre>
2	Comunicar al Alcalde, sobre la vacante y las posibilidades de provisión	Secretario de Gobierno	
3	El señor Alcalde decide al funcionario y la forma de provisión	Alcalde	
4	Mediante el fundamento legal determina los requisitos para el cargo a proveer	Secretario de Gobierno	
5	Designar la persona seleccionada para provisión del cargo	Alcalde	
6	Elaborar proyecto de Decreto en original y copias y pasar a despacho Alcalde.	Secretario de Gobierno	
7	Revisa y Firma acto de Nombramiento	Alcalde	
8	Comunica el contenido de la resolución, mediante oficio haciendo firmar el original y entregando una copia de la misma. En el mismo acto se le hará saber al designado que tiene diez (10) días hábiles a partir de la comunicación para manifestar por escrito la aceptación o rechazo de la nominación, de lo contrario se entenderá rechazada	Secretario de Gobierno	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p><b>9</b></p>	<p>Recepcionar el oficio de aceptación y comunicarle al interesado que requisitos debe diligenciar para tomar posesión del cargo (FUHV, declaración juramentada de bienes y rentas, y demás formatos relacionados con la vinculación), lo cual igualmente deberá hacerse en los siguientes diez (10) días hábiles a la fecha de aceptación, a menos que por solicitud del interesado y mediante justa causa el Alcalde prorrogue por escrito éste plazo hasta por treinta (30) días. En caso de no producirse respuesta alguna o de ser negativa se comunicará al Alcalde para que se designe una nueva persona</p>	<p>Secretario de Gobierno Designado</p>	<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Step1[Solicitar requisitos para tomar posesión del cargo al interesado]     Step1 --&gt; Decision{¿Seleccionado se presenta?}     Decision -- No --&gt; Step2[Se designa una nueva persona]     Decision -- Si --&gt; Step3[Seleccionado entrega requisitos en el plazo establecido]     Step3 --&gt; Step4[Verificar el cumplimiento de todos los requisitos]     Step4 --&gt; Step5[Tomar juramento y dar posesión al designado y firmar]     Step5 --&gt; Step6[Disponer la apertura de carpeta para el nuevo funcionario anexando soportes]     Step6 --&gt; End{{2}}     </pre>
<p><b>10</b></p>	<p>Verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por el estatuto de personal de la entidad y/o normas vigentes y concertar con el Alcalde la posesión del designado cuando éste haya acreditado la totalidad de los requisitos exigidos y diligenciar el formato de acta respectiva.</p>	<p>Secretario de Gobierno</p>	
<p><b>11</b></p>	<p>Tomar juramento y dar posesión al designado, firmar el libro de actas de posesión, hacerla firmar del posesionado</p>	<p>Alcalde</p>	
<p><b>12</b></p>	<p>Disponer la apertura de carpeta para el nuevo funcionario anexando formato único de hoja de vida y sus respectivos soportes (antecedentes disciplinarios y judiciales), copia de la resolución de nombramiento, oficio de aceptación y acta de posesión.</p>	<p>Secretaria</p>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p><b>13</b></p>	<p>Adelantar proceso de inducción general presentándole reglamentos, dependencias y funcionarios y relacionándolo con el jefe inmediato</p>	<p>Secretario de Gobierno</p>	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step1[Realizar la inducción general al nuevo funcionario]     Step1 --&gt; Step2[Efectuar ingreso a seguridad social, nómina y demás requerimientos legales]     Step2 --&gt; End([Fin])             </pre>
<p><b>14</b></p>	<p>Adelantar los trámites necesarios para el manejo de riesgos profesionales, salud, pensión, caja de compensación familiar y cesantías de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y según la elección realizada por el nuevo funcionario; así como para actualización de nómina</p>	<p>Secretario de Gobierno</p>	
<p><b>15</b></p>	<p>Fin</p>		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

**DESCRIPCIÓN DE PROCESOS**

<b>PROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	PA-GTH-02
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Establecer los pasos necesarios a seguir para la evaluación del desempeño a los funcionarios de la Alcaldía Municipal con el fin de lograr y fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas de la Entidad	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Ley 909 de 2004</li> <li> Decreto 1227 de 2005</li> <li> Decreto 4500 de 2005</li> <li> Decreto 3905 de 2009</li> <li> Acuerdo 138 de 2010 CNSC</li> <li> Decreto 4567 de 2011</li> <li> Guía para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba CNSC</li> <li> Manual de funciones del municipio de Coyaima</li> <li> Decreto 2772 de 2 005</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Este procedimiento es aplicado por los responsables con personal a cargo, cada vez que se requiere la Evaluación del desempeño del Personal la cual se realiza en forma parcial (dos evaluaciones al año), cuando hay ingreso o ascenso de personal o cuando se presenten situaciones que requieran que se evalúen y califiquen las labores ejecutadas por un funcionario de la entidad.  Inicia con el desarrollo y adopción del sistema de evaluación, donde se establecen los parámetros para llevar a cabo la evaluación, y termina en archivar en la hoja de vida del funcionario los resultados de la evaluación	<b>INFORMES:</b>  A la Comisión Nacional del Servicio Civil	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<b>RIESGOS:</b>  Evaluaciones de desempeño inadecuadas sin criterios de objetividad definido,		<b>CONTROLES:</b>  Parámetros definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública	
<b>INDICADORES:</b>  Cumplimientos de los objetivos programados /Objetivos concretados X 100%		<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  Formato del Departamento Administrativo de la Función Pública	
<b>RESULTADO:</b>  Documento final de la evaluación de desempeño		<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>ITEM</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>
1	Inicio		
2	Desarrollar el sistema de evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios propio de la entidad	Alcalde Municipal	
3	Realizar revisión y ajustes al sistema	Alcalde Municipal	
4	¿Aprobación del sistema por parte de los Secretarios de Despacho?	Secretario del Despacho	
5	¿Aprobación del sistema por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil?	Comisión Nacional del Servicio Civil	
6	Adopción definitiva del sistema por parte de la entidad.	Alcalde Municipal	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

7	Socialización del sistema y capacitación a los funcionarios de la entidad	Alcalde Municipal	
8	Concertar objetivos incluyendo: a) definir compromisos para el periodo a evaluar, b) definir criterios y evidencias de desempeño laboral, y c) asignar peso relativo a cada unidad, elemento y evidencia	Superior inmediato	
9	Realizar seguimiento al desempeño del empleado	Superior inmediato	
10	Conformar documento de evidencias		
11	Prescribir acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento	Superior inmediato	
12	Verificar el cumplimiento de los compromisos, comparando los logros obtenidos contra los compromisos adquiridos	Superior inmediato	
13	Valorar los resultados alcanzados por el empleado y/o calificar el desempeño laboral del empleado	Comisión evaluadora	
14	Notificar los resultados al empleado	Comisión evaluadora	
15	¿El empleado está de acuerdo con la evaluación y/o calificación de servicios?	Funcionario	
16	NO ESTA DE ACUERDO: Interponer recurso de reposición ante el evaluador	Funcionario	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**


















**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

17	El evaluador resuelve recurso de reposición y comunica al empleado	Superior inmediato	<pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; Decision{ }     Decision -- No --&gt; Rect1[ ]     Decision -- Si --&gt; Circle((20))     Rect1 --&gt; Rect2[ ]     Rect2 --&gt; Rect3[ ]     Rect3 --&gt; End([Fin])         </pre>
18	¿El empleado está de acuerdo con la respuesta del recurso de reposición?	Funcionario	
18	El superior inmediato del jefe resuelve el recurso de apelación	Alcalde Municipal	
20	Se archiva la evaluación del desempeño laboral y/o calificación de servicios.	Alcalde Municipal	
21	Fin		



 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>PROCEDIMIENTO</b> LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA	<b>CÓDIGO</b> PA-GTH-03
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Describir y estandarizar las actividades para el pago de la nómina mensual	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Régimen Laboral Colombiano</li> <li> Ley 100 de 1993 y sus Decretos reglamentarios</li> <li> Régimen del empleado oficial</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Inicia desde la revisión de las novedades y termina en el archivo de la copia de la nómina y las plantillas de pago	<b>INFORMES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Relación de anomalías durante el periodo respectivo</li> <li> La nómina mensual</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>  Liquidaciones erróneas	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Revisión de listados generados por el sistema</li> <li> Ingreso al Sistema de Novedades de Nómina del Archivo creado para el mes correspondiente</li> <li> Verificar pre nómina</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>  No. De Reclamaciones por Errores en la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes a seguridad social, parafiscales	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Listados de EPS, AFP y ARP Parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ESAP, ICBF e Institutos Técnicos).</li> <li> Cheque</li> <li> Planillas</li> <li> Comprobante del Sistema</li> <li> Formato de Planilla integrada (, PILA, PLANILLA INTEGRADA)</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b>  Pago de nómina a funcionarios	<b>OBSERVACIONES:</b>  Se debe procurar el pago dentro de las fechas establecidas	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; A[Se ingresan las novedades al el sistema o programa]     A --&gt; B[Generar las autoliquidaciones de la]     B --&gt; C[Imprimir pre nómina y revisar]     C --&gt; D{¿Requiere ajustes?}     D -- Si --&gt; E[Realizar ajustes]     D -- No --&gt; F[Radicar y elaborar disponibilidad, registro presupuestal y comprobante de pago]     E --&gt; F     F --&gt; G[Generar egreso, desprendibles de pago y elaborar cheques]     G --&gt; H[Generar novedades, liquidar en planilla integrada, y realizar pago]     H --&gt; End([Fin 1])                     </pre>
2	Digitar las novedades en el sistema o programa (formato Excel)	Secretario de Hacienda	
3	Generar las autoliquidaciones de la nomina para Seguridad Social (EPS, AFP Y ARP)	Secretario de Hacienda	
4	Imprimir pre nómina y revisar que todas las novedades estén incorporadas	Técnico	
5	Cuando se ha verificado que está bien se radica la planilla de nómina para firmas, se elabora la disponibilidad, registro presupuestal y comprobante de pago	Técnico	
6	Se generan el egreso, los desprendibles de pago y elaboración de cheques	Técnico	
7	Se genera la disponibilidad y registro presupuestal para el pago a aportes a seguridad social y parafiscales	Técnico	
8	Se generan las novedades en la planilla integrada del Banco correspondiente, se liquida la planilla integrada y se realiza el pago	Técnico	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**




**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p><b>9</b></p>	<p>Se genera el comprobante de egreso y se procede a archivar los documentos en su respectiva carpeta</p>	<p>Secretario de Hacienda</p>	<pre> graph TD     A{{1}} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([Fin])             </pre>
<p><b>10</b></p>	<p>Fin</p>		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>PROCEDIMIENTO</b> RECONOCIMIENTO DE CUOTAS PARTES Y BONOS PENSIONALES	<b>CÓDIGO</b> PA-GTH-04
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Cancelar las obligaciones que adquirido el Municipio de Coyaima con los ex empleados que tienen el derecho a una pensión o a un bono pensional.	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Régimen Laboral Colombiano</li> <li> Ley 100 de 1993 y sus Decretos reglamentarios</li> <li> Régimen del empleado oficial</li> <li> Ley 33 de 1985</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Inicia cuando las entidades emisoras remiten las cuentas de cobro, y finaliza con el archivo de las planillas de pago	<b>INFORMES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Comunicado al fondo de pensión</li> <li> Ingreso información a la Plataforma web Ministerio de Hacienda</li> <li> Entes de control</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Reconocimientos de cuotas partes y bonos pensionales erróneos</li> <li> Daño, pérdida de las historias que reposan en el archivo de la Secretaria de Gobierno.</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Verificar la información del tiempo trabajado del ex funcionario en la entidad y que la liquidación corresponda al tiempo real</li> <li> Protección del Archivo e información de las historias laborales</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> No. De Reclamaciones por Errores en la el reconocimiento de cuotas partes y bonos pensionales</li> <li> N° de Daño o perdidas</li> </ul>	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Historias laborales</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b>  Acto administrativo de reconocimiento	<b>OBSERVACIONES:</b>	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Remitir el proyecto de resolución de la pensión de un ex funcionario de la Entidad	Entidad emisora	
3	Verificar la información del tiempo trabajado del ex funcionario en la entidad y que la liquidación corresponda al tiempo real	Secretario de Gobierno	
4	Emitir una resolución donde acepta la cuota parte o en efecto el bono pensional firmada por el Alcalde municipal	Secretario de Gobierno	
5	Enviar a la entidad emisora que presentó el proyecto de resolución de la pensión, la resolución de aceptación	Secretario de Gobierno	
6	Remitir la cuenta de cobro de la cuota parte y/o bono pensional a la Oficina de Talento Humano	Entidad emisora	
7	Liquidar y mediante resolución firmada por el Alcalde Municipal enviar la cuenta a la Oficina de Contabilidad para realizar el trámite de cancelación	Secretario de Gobierno	
8	Archivar la Resolución de aceptación	Secretario de Gobierno	
9	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>PROCEDIMIENTO</b> ACTUALIZACIÓN PENSIONAL DEL PASIVO DEL MUNICIPIO (PASIVOCOL)	<b>CÓDIGO</b> PA-GTH-05
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Efectuar la digitación de la información para el seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional del Municipio de Coyaima .	<b>BASE LEGAL:</b>  Ley 863 de 2003	
<b>ALCANCE:</b>  Comienza con la actualización de la base de datos, y finaliza con la entrega del informe al Ministerio de Hacienda	<b>INFORMES:</b>  ✚ Informes semestrales al Ministerio de Hacienda	
<b>RIESGOS:</b>  ✚ Daño, pérdida de las historias que reposan en el archivo de la Secretaria de Gobierno. ✚ Pérdida, daño o alteración de información física y electrónica	<b>CONTROLES:</b>  ✚ Protección del Archivo e información de las historias laborales	
<b>INDICADORES:</b>  ✚ No. De ocurrencia del evento (pérdida, daño o alteración de información) ✚ N° de Daño o perdidas	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  ✚ Historias laborales ✚ Base de datos actualizada ✚ PASIVOCOL ✚ Formato de remisión de datos diligenciado (establecido por el Ministerio de Hacienda). ✚ Reporte de sugerencias o correcciones del Ministerio de Hacienda	
<b>RESULTADO:</b>  Acto administrativo de reconocimiento	<b>OBSERVACIONES:</b>	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**



**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

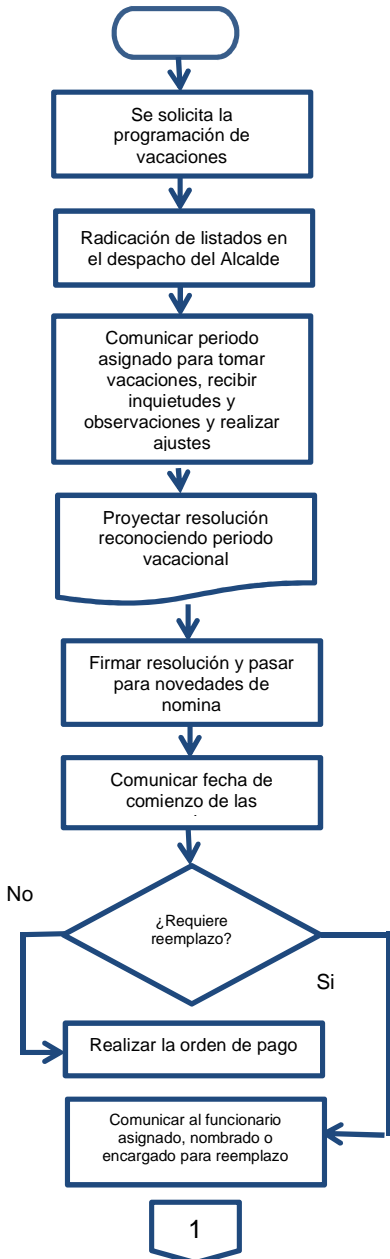
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Input[/Entrada/]     Input --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; D{CUMPLE CON LOS REQUISITOS?}     D -- Si --&gt; P4[ ]     D -- No --&gt; P4     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; End([Fin])                     </pre>
2	Actualizar la base datos de las historias laborales de los funcionarios activos, pensionados y retirados del Municipio de Coyaima	Secretario de Gobierno Secretario de Hacienda	
3	Enviar cada tres meses al Ministerio de Hacienda por correo electrónico el archivo actualizado de la base datos de las historias laborales de los funcionarios activos, pensionados y retirados del Municipio de Coyaima.	Secretario de Gobierno Secretario de Hacienda	
4	Revisar y verificar si la información presentada cumple con los requisitos exigidos	Ministerio de Hacienda	
5	CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	Ministerio de Hacienda	
6	NO, enviar un informe a la Alcaldía Municipal presentando las inconsistencias encontradas para que sean corregidas	Ministerio de Hacienda	
7	SI, archivar una copia del correo electrónico enviado y un CD con la información del archivo	Secretario de Gobierno	
9	Fin		



 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

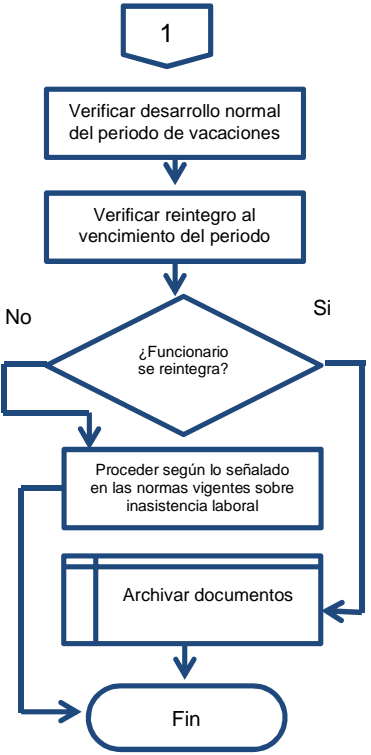
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>PROCEDIMIENTO</b> CONCESIÓN DE VACACIONES	<b>CÓDIGO</b> PA-GTH-06
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Reconocer el derecho a los funcionarios de disfrutar de quince (15) días hábiles de descanso remunerado por cada año de servicio, de conformidad con el estatuto de personal, el reglamento interno y/o las disposiciones legales vigentes	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>🚧 Decreto Ley 1333 de 1986, art. 296</li> <li>🚧 Decreto Ley 3135 de 1968, art. 8º, 9º, 10º</li> <li>🚧 Decreto 1848 de 1969, art. 43</li> <li>🚧 Decreto Ley 1045 de 1978, Art. 8 a 27</li> <li>🚧 Decreto Ley 2150 de 1995</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Cronograma de vacaciones teniendo en cuenta el derecho de los funcionarios de disfrutar de descanso remunerado por cada año de servicio	<b>INFORMES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>🚧 El informe será enviado al Alcalde discriminado por dependencia, los nombres, cargos y periodos programados de vacaciones</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>🚧 Periodos inadecuados para el disfrute por necesidades del servicio.</li> <li>🚧 Acumulación de mas de dos (2) periodos vacacionales</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>🚧 Seguimiento a programación de vacaciones de conformidad con flujos de trabajo.</li> <li>🚧 Aplazamiento de vacaciones.</li> <li>🚧 Acumulación de Vacaciones</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>  N. de funcionarios en periodo de vacaciones por mes	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>🚧 Resolución de concesión de vacaciones</li> <li>🚧 Documentos de aplazamiento, suspensión o reconocimiento y pago de vacaciones</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b>  Acto Administrativo autorizando el Disfrute de vacaciones	<b>OBSERVACIONES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>🚧 Que a nivel institucional se respete el tiempo de vacaciones de los empleados para lograr mayor índice de productividad y le permita alcanzar mejor calidad de vida.</li> <li>🚧 Las vacaciones podrán aplazarse por necesidad del servicio antes de iniciarse, de lo cual se dejará constancia escrita en la hoja de vida.</li> </ul>	











 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	 COYAIMA INDIANA
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b> <b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		 <pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; A[Se solicita la programación de vacaciones]     A --&gt; B[Radicación de listados en el despacho del Alcalde]     B --&gt; C[Comunicar periodo asignado para tomar vacaciones, recibir inquietudes y observaciones y realizar ajustes]     C --&gt; D[Proyectar resolución reconociendo periodo vacacional]     D --&gt; E[Firmar resolución y pasar para novedades de nomina]     E --&gt; F[Comunicar fecha de comienzo de las]     F --&gt; G{¿Requiere reemplazo?}     G -- No --&gt; H[Realizar la orden de pago]     G -- Si --&gt; I[Comunicar al funcionario asignado, nombrado o encargado para reemplazo]     H --&gt; I     I --&gt; End[1]           </pre>
2	Examinar al inicio de cada año programación de vacaciones de los empleados por dependencias.	Secretario de Gobierno	
3	Radicación de listados en el despacho del Alcalde.	Secretario de Gobierno	
	Comunicar a todos los funcionarios sobre el periodo asignado para tomar sus vacaciones y realizar ajustes	Secretario de Gobierno	
4	Proyectar la resolución reconociendo el periodo vacacional y si fuere necesario en la misma designando su reemplazo por el termino del mismo, en el término de un (1) día	Secretario de Gobierno Si No	
5	Firma la resolución anterior a la fecha de comienzo de disfrute de las vacaciones. Y pasa para novedades de nomina	Alcalde Municipal	
6	Realizar la comunicación como mínimo con tres (3) días de anticipación a la fecha de comienzo de disfrute de las vacaciones.	Secretario de Gobierno	
7	Notificación de resolución al funcionario, archivar original en la hoja de vida del funcionario, pasar a Hacienda para que se realice la orden de pago con dos (2) días de antelación a la fecha de iniciar a disfrutar del periodo vacacional	Secretario de Gobierno / Secretario de Hacienda	
8	Comunicación a funcionario asignado, nombrado o encargado para reemplazo	Secretario de Gobierno	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	 COYAIMA INDIANA
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSIÓN 01/ 2012</b> <b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>9</b>	Verificar que el periodo de vacaciones se desarrolle normalmente	Secretario de Gobierno	 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step1[Verificar desarrollo normal del periodo de vacaciones]     Step1 --&gt; Step2[Verificar reintegro al vencimiento del periodo]     Step2 --&gt; Decision{¿Funcionario se reintegra?}     Decision -- Si --&gt; Step3[Archivar documentos]     Decision -- No --&gt; Step4[Proceder según lo señalado en las normas vigentes sobre inasistencia laboral]     Step4 --&gt; Step3     Step3 --&gt; End([Fin])           </pre>
<b>10</b>	Verificar que el funcionario se reintegre debidamente al vencimiento del periodo vacacional o reportar inasistencia para proceder conforme a lo señalado en las normas vigentes sobre inasistencia laboral	Secretario de Gobierno	
<b>11</b>	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CONCESIÓN DE PERMISOS	PA-GTH-07
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Reconocer a los funcionarios el derecho a ausentarse del trabajo hasta por tres (3) días, mediando justa causa, y percibiendo la remuneración normal del empleo	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Decreto Ley 1333 de 1986, art. 296</li> <li> Decreto Ley 3135 de 1968, art. 8º, 9º, 10º</li> <li> Decreto 1848 de 1969, art. 43</li> <li> Decreto Ley 1045 de 1978, Art. 8 a 27</li> <li> Decreto Ley 2150 de 1995</li> <li> Decreto Ley 2400 de 1968, Art. 21</li> <li> Decreto Reglamentario 1950 de 1973, Art. 74</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Autorizar o negar permisos a funcionario según estos lo requieran	<b>INFORMES:</b>  Los presentados por la Secretaría de Gobierno	
<b>RIESGOS:</b>  Generar descoordinación y atraso en la Gestión Administrativa	<b>CONTROLES:</b>  Registro de permisos por empleado	
<b>INDICADORES:</b>  Cantidad de permisos solicitados por los funcionarios en el mes	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  Formato de solicitud de permiso. Diligenciado en original y copia	
<b>RESULTADO:</b>  Concesión o negación del Permiso al funcionario	<b>OBSERVACIONES:</b>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step1[Solicitar el permiso diligenciando el formato establecido]     Step1 --&gt; Step2[Analizar la solicitud y ver si es viable]     Step2 --&gt; Decision{¿Se concede el permiso?}     Decision -- No --&gt; Step3[No se da el visto bueno y se niega el permiso]     Decision -- Si --&gt; Step4[Dar el visto bueno y otorga el permiso previo cumplimiento de especificaciones]     Step3 --&gt; Step5[Archivar solicitud en la hoja de vida del funcionario.]     Step4 --&gt; Step5     Step5 --&gt; End([Fin])                     </pre>
2	Solicitar el permiso en el formato establecido para el efecto, indicando los días solicitados y el motivo, con soportes requeridos	Funcionario interesado	
3	Analizar la solicitud y ver si es justa causa la solicitud del permiso o calamidad domestica	Jefe Inmediato Secretario de Gobierno	
	Otorgar o negar el permiso directamente, con su visto bueno, si este es igual o inferior a medio (1/2) día. Cuando es de un (1) día, requerirá del visto bueno del jefe inmediato y remite a la Secretaria de Gobierno Si es superior a un día (1) y hasta tres (3) se dará el visto bueno si lo considera viable y pasará a la Secretaría de Gobierno quien colocará las observaciones pertinentes y remitirá al Despacho del Alcalde para su aprobación o rechazo.	Jefe Inmediato Secretario de Gobierno/ Alcalde	
4	Autorizar o negar según sea el caso, firmando la solicitud y disponer su comunicación al Superior inmediato, al interesado y a la Secretaría de Gobierno, para control	Alcalde	
5	Archivar solicitud en la hoja de vida del funcionario	Secretaria de Despacho	



<p>6</p>	<p>Verificar que el funcionario se reintegre inmediatamente termine el permiso. Si éste no se presenta informará para proceder conforme a lo señalado en las normas vigentes sobre inasistencia laboral.</p>	<p>Secretario de Gobierno</p>	<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Rect1[Verificar reintegro del funcionario una vez termine el permiso]     Rect1 --&gt; Rombo{¿Funcionario se reintegra?}     Rombo -- No --&gt; Rect2[Proceder según lo señalado en las normas vigentes sobre inasistencia laboral]     Rombo -- Si --&gt; Fin([Fin])     Rect2 --&gt; Fin     </pre>
<p>7</p>	<p>Fin</p>		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>PROCEDIMIENTO</b> RETIRO DEL SERVICIO DE FUNCIONARIOS	<b>CÓDIGO</b> PA-GTH-08
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Protocolizar el retiro del servicio de empleados públicos de libre nombramiento y remoción tomando en cuenta las causales establecidas en las normas legales vigentes sobre la materia	<b>BASE LEGAL:</b>  Disposiciones legales vigentes	
<b>ALCANCE:</b>  Se identifican causales de retiro de los funcionarios y se efectúan los mismos teniendo en cuenta los correspondientes soportes	<b>INFORMES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Se informa, una vez expedida la resolución de destitución o despido, a la Procuraduría General de la Nación sobre la sanción impuesta con la pena accesoria respectiva.</li> <li>✚ Informe sobre Vacantes Existentes al Señor Alcalde</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Que el funcionario retirado no entregue a cabalidad su puesto de trabajo.</li> <li>✚ Retiro por causa equivocada o sin ocurrir la misma</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  No pago de prestaciones hasta no verificar que el funcionario se encuentre a paz y salvo con la entidad y acciones disciplinaria y fiscal por posibles daños causados a la entidad por obstruir o dificultar sus labores	
<b>INDICADORES:</b>  Cantidad de funcionarios retirados en el año	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Formato de relación de vacantes existentes</li> <li>✚ Actuación y resolución</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b>  Acto administrativo de retiro del cargo	<b>OBSERVACIONES:</b>  Los actos administrativos se elaboran teniendo en cuenta la causa del retiro: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b>Insubsistencia:</b> resolución o decreto.</li> <li>✚ <b>Renuncia:</b> resolución o decreto aceptando la misma.</li> <li>✚ <b>Supresión de empleo:</b> comunicación</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

		<p>especificando acto administrativo de supresión e informando vigencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ <b>Invalidez:</b> resolución motivada con fundamento en dictamen de EPS y/o Comisión de calificación de Invalidez.</li> <li>✚ <b>Pensión de jubilación o retiro forzoso:</b> resolución motivada.</li> <li>✚ <b>Muerte:</b> resolución motivada declarando vacante el cargo.</li> <li>✚ <b>Destitución:</b> resolución imponiendo sanción, incluyendo pena accesoria de inhabilidad para ejercer funciones públicas.</li> <li>✚ <b>Abandono del cargo:</b> resolución declarando vacante definitiva por abandono del cargo</li> </ul>		
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA	
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step1[Se determina la ocurrencia de una causal de retiro del servicio]     Step1 --&gt; Step2[Disponer los términos y condiciones en que se haga el retiro]     Step2 --&gt; Step3[Proyectar, revisar e imprimir los actos administrativos y enviar al Alcalde]     Step3 --&gt; Step4[Efectuar notificación de retiro al funcionario y entregar paz y salvo]     Step4 --&gt; End[/1/]                     </pre>	
2	Determinar la ocurrencia de una causal de retiro del servicio: Por voluntad del alcalde, en caso de ser un empleo de libre nombramiento y remoción. Por renuncia, Por supresión del empleo, Por invalidez absoluta (previa certificación de la EPS), Por edad, o por retiro con derecho a pensión de jubilación, Por muerte, Por destitución o Por abandono del cargo, en los casos en que el funcionario se ausente por tres (3) o más días hábiles continuos del empleo sin causa alguna, o cuando vencidos los términos de encargos, licencias, comisiones, permisos.	Alcalde Secretario Gobierno		de
3	Disponer los términos y condiciones en que se haga el retiro y proyectar los actos administrativos a que hubiese lugar, revisarlos e imprimir copias, para ser enviados al Despacho del Alcalde.	Secretario Gobierno		de
4	Notificar el acto administrativo haciendo firmar el original y archivar en la hoja de vida del funcionario copia del acto administrativo y entrega formato de paz y salvo	Secretaria Despacho Alcalde		



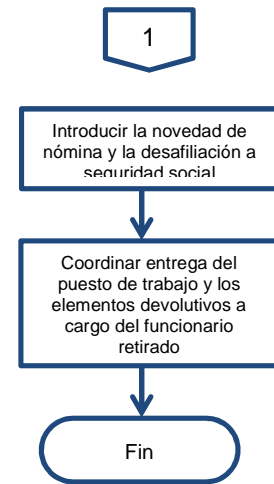
**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**





**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

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





 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
<b>TIPO DE PROCESO:</b> PROCESO DE APOYO		
<b>PROCESO:</b> SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> PASIC	<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>OBJETIVOS DEL PROCESO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Mantener en correcto funcionamiento la plataforma tecnológica de la Alcaldía de Coyaima y brindar información y Soporte a todos los servidores de la entidad.</li> <li> Diseñar, Construir y Optimizar los Sistemas de Información de la Alcaldía de Coyaima y prestar el apoyo tecnológico para su actualización.</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES:</b>  Acompañamiento y soporte en el uso y la apropiación de medios (computadores, impresoras, scanner y demás dispositivos y/o elementos de computo) y tecnología (Programas- Aplicativos-Servicios y tramites		
<b>SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Normas de protección de Software - Dirección Nacional del Derecho de Autor.</li> <li> Decreto 1360 de 1989 y por la ley de propiedad intelectual del 11 de noviembre de 1987.</li> </ul>		
<b>RECURSOS:</b> <b>Humanos:</b> Técnico de Sistemas <b>Tecnológicos:</b> Servidor, equipos de mesa y portátiles. Elementos periféricos. UPS para el respaldo de la información y la protección de daños electrónicos o variaciones de voltaje-soluciones- dispositivos de interconexión para redes de voz y datos. <b>Medio ambiente:</b> Espacio adecuado para los equipos y quienes los operan		
<b>RESPONSABLES DEL PROCESO:</b>  Secretario General y de Gobierno, Técnico de sistemas (externo)		





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**

























**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
(INTERNO) Todas las dependencias y funcionarios de la Alcaldía de Coyaima que Produzcan Información.	Solicitudes enviadas por los usuarios Internos y Requerimientos Internos para el acompañamiento y soporte en el uso y la apropiación de medios (computadores, impresoras, scanner y demás dispositivos y/o elementos de computo) y tecnología (Programas- Aplicativos-Servicios y tramites	Cumplimiento de las metas de informática y tecnología Establecidas en el Plan de Desarrollo	Todas las dependencias y funcionarios de la Alcaldía de Coyaima
(EXTERNO) Las solicitudes de las diferentes entidades del Estado y las personas que requieran la Intervención del técnico de Sistemas	Políticas establecidas por la entidad y el Gobierno nacional con relación a la Modernización, el uso y la Apropiación de medios y Tecnología, Y la atención al ciudadano. - Contratistas	Cumplimiento de las metas de informática y tecnología Establecidas en el Plan de Desarrollo	(EXTERNO) Todos las personas y Dependencias que soliciten la Información

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO</b> MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y HARDWARE	<b>CÓDIGO</b> PA-SIC-01
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos, programas y aplicativos que se encuentran en funcionamiento en la Administración Municipal	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Ley 136 de 1994</li> <li> Ley 152 de 1994</li> <li> Ley 715 DE 2001</li> <li> Normas de protección de Software - Dirección Nacional del Derecho de Autor.</li> <li> Decreto 1360 de 1989 y por la ley de propiedad intelectual del 11 de noviembre de 1987</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b> Comienza con la solicitud del usuario interno, y finaliza con el archivo de los registros.	<b>INFORMES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Despacho del Alcalde</li> <li> Entes de control</li> <li> Gobierno Nacional</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Interrupción del fluido eléctrico ( Bajas de voltaje en el fluido eléctrico, falta de una fuente de energía auxiliar)</li> <li> Espacio insuficiente en disco duro</li> <li> Hardware o software dañado</li> <li> Ataque de virus informáticos</li> <li> Demora en la reposición o reparación de equipos y/o aplicativos</li> <li> Falta de mantenimiento o daño en los equipos y accesorios en uso activo en la entidad</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Existen UPS´s instaladas en las dependencias</li> <li> Alta capacidad de almacenamiento en disco</li> <li> Mantenimiento preventivo</li> <li> Antivirus de prueba</li> <li> Inclusión en el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública</li> <li> Requerimiento de contratación de técnico</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>  EFICIENCIA  Número de fallas en el fluido eléctrico en el período   Número de alertas por insuficiente espacio en disco	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>   Solicitud de servicio técnico	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Número de mantenimientos correctivos en el período, discriminado por causas</li> <li>✚ Número de casos atendidos por presencia de virus informáticos en equipos de la alcaldía</li> <li>✚ Tiempo de respuesta a las solicitudes de mantenimiento o reposición de equipos o software</li> <li>✚ Número de equipos reportados para mantenimiento en el período</li> </ul>			
<b>RESULTADO:</b>		<b>OBSERVACIONES:</b>	
Equipos informáticos, programas y aplicativos funcionando correctamente.			
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step2[2. Solicitud de mantenimiento]     Step2 --&gt; Step3[3. Informar al jefe de la Dependencia sobre la falla o asesoría requerida en el Software y Hardware.]     Step3 --&gt; Step4[4. Informar al Secretario general sobre la necesidad de actualizar el Software y Hardware]     Step4 --&gt; Step5[5. Ordenar la contratación de actualización del Software y Hardware]     Step5 --&gt; Step6[6. Actualizar el software y hardware a las versiones actuales disponibles, durante la ejecución del contrato.]     Step6 --&gt; End{1}                     </pre>
2	Solicitud de mantenimiento	Usuario interno	
3	Informar al jefe de la Dependencia sobre la falla o asesoría requerida en el Software y Hardware.	Usuario interno	
4	Informar al Secretario general sobre la necesidad de actualizar el Software y Hardware	Secretario o jefe de la dependencia	
5	Ordenar la contratación de actualización del Software y Hardware	Secretario General y de Gobierno	
6	Actualizar el software y hardware a las versiones actuales disponibles, durante la ejecución del contrato.	Contratista	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

7	¿La funcionalidad está acorde con los requerimientos de operación de la red?	Interventor Técnico / de sistemas externo	<pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Decision{ }     Decision -- No --&gt; Circle((6))     Decision -- Si --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; Box4[ ]     Box4 --&gt; Box5[ ]     Box5 --&gt; Box6[ ]     Box6 --&gt; End([Fin])             </pre>
8	NO: devolver al paso 6.	Interventor Técnico / de sistemas externo	
9	SI: programar la instalación de la nueva versión en horario no hábil.	Interventor Técnico / de sistemas externo	
10	Ejecutar la actualización, poner en operación la nueva funcionalidad y brindar la instrucción necesaria para el personal del área solicitante	Contratista	
11	Ejecutar el protocolo de pruebas para verificación del funcionamiento normal de los elementos luego de la actualización.	Contratista	
12	Realizar un informe del procedimiento realizado entregado a satisfacción del interesado.	Interventor Técnico / de sistemas externo	
13	Confirmar el servicio prestado al jefe de la dependencia y/o al supervisor.	Usuario interno	
14	Archivar los documentos	Auxiliar administrativo	
15	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO</b> ADMINISTRACION SITIO WEB Y CORREO ELECTRONICO OFICIAL	<b>CÓDIGO</b> PA-SIC-02
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Mantener actualizado el sitio web municipal, para que sirva de consulta de la información que produce por parte de los interesados y la ciudadanía y a la vez administrar el servicio de correo electrónico oficial	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Ley 527 de 1999</li> <li> Manual para la implementación de la estrategia de gobierno en línea de la república de Colombia</li> <li> Decreto 2693 de 2012</li> <li> Ley Estatutaria 1266 de 2008</li> <li> Ley 962 de 2005</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Comienza con la emisión del documento o proceso y finaliza en la fecha que se requiera mantener las publicaciones de las diferentes dependencias.	<b>INFORMES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Gobierno en línea</li> <li> Entes de control</li> <li> Informe comité Gobierno en línea</li> </ul>	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Demora en la entrega de información para redacción y edición.</li> <li> Ataque de hacker a la pagina web, colocando información que no está relacionada con el sitio oficial.</li> <li> Ataque de hacker al correo oficial, ocasionando pérdida de la información y uso indebido de la cuenta.</li> <li> Falla de conectividad</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Identificación y priorización de artículos y posibles publicaciones.</li> <li> Seguimiento y control al suministro de la información.</li> <li> Realizar backups de la información de forma periódica</li> <li> Ingresar diariamente a la cuenta electrónica oficial.</li> <li> Cambiar periódicamente las contraseñas de la cuenta de correo oficial.</li> <li> Atención rápida, oportuna y eficaz del proveedor del servicio de internet</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> N° de Información entregada fuera del tiempo de edición / N° total de información solicitada)*100</li> <li> N° de ataques a la página web y al correo electrónico</li> <li> N° de fallas de conectividad</li> </ul>	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  Solicitud de servicios informáticos	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

RESULTADO:		OBSERVACIONES:	
Página web actualizada Cuentas de correo electrónico oficiales			
ITEM	ACTIVIDADES (SITIO WEB)	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step2[Preparar información a ser publicada]     Step2 --&gt; Step3[Recepcionar la información]     Step3 --&gt; Step4[Verificar la calidad de la información publicada por los editores]     Step4 --&gt; Step5[Ingresar al administrador del sitio web con el usuario asignado]     Step5 --&gt; Step6[Ingresar al administrador de ítem y seleccionar el canal de interés para publicar la información recibida]     Step6 --&gt; Step7[Actualizar la información en el sitio web cuando se requiera]     Step7 --&gt; Step8[Verificar que la información sea localizada en el sitio correspondiente y se archiva las solicitudes y publicaciones cronológicamente]     Step8 --&gt; End([Fin])                     </pre>
2	Preparar información a ser publicada	Dependencias que lo requieran	
3	Recepcionar la información	Administrador de la página web	
4	Verificar la calidad de la información publicada por los editores	Administrador de la página web	
5	Ingresar al administrador del sitio web con el usuario asignado	Administrador de la página web	
6	Ingresar al administrador de ítem y seleccionar el canal de interés para publicar la información recibida	Administrador de la página web	
7	Actualizar la información en el sitio web cuando se requiera	Administrador de la página web	
8	Verificar que la información sea localizada en el sitio correspondiente y se archiva las solicitudes y publicaciones cronológicamente	Administrador de la página web	
9	Fin		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES (CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL)	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Recepción de solicitudes de creación de cuentas	Administrador	
3	Ingresar al administrador de dominio	Administrador	
4	Verificar disponibilidad de cuentas.	Administrador	
5	Crear y hacer entrega de la cuenta asignando usuario y clave	Administrador	
6	Fin		





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

**TIPO DE PROCESO:** PROCESO DE APOYO

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL




**CÓDIGO:**  
PAGD

**VERSIÓN:**  
01

**OBJETIVOS DEL PROCESO:**

Garantizar la adecuada gestión de los documentos generados y recibidos en las dependencias de la administración municipal. Comprende las actividades realizadas desde la orientación para la generación, recepción, custodia temporal y transferencia al archivo de los documentos, hasta su conservación y disposición final.

**SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**








-  Constitución Política de Colombia
-  Ley 594 de 2000 – Ley de archivo
-  Normatividad vigente

**RECURSOS:**

Recurso humano competente  
Infraestructura  
Archivo  
Estantería  
Logísticos: Papelería y útiles de oficina

**RESPONSABLES DEL PROCESO:**

Secretaría General y de Gobierno

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li> Organismos legislativos</li> <li> Dependencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Normatividad vigente en archivística para Orientación a dependencias sobre técnica archivística</li> <li> Solicitud de las dependencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Documentación reglamentaria interna archivo de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Funcionarios de las dependencias</li> <li> Usuarios externos</li> </ul>










**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

 Dependencias de la administración municipal	 Documentos para archivo  Reglamentación aplicable	 Recepción y organización documental en el  Archivo central de documentos	Administración municipal -dependencias
---	---	--	--

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>PROCEDIMIENTO</b> CORRESPONDENCIA	<b>CÓDIGO</b> PA-GD-01
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  El objetivo de este procedimiento es definir los parámetros que deben seguir los funcionarios de las diferentes dependencias para la recepción, distribución, producción y trámite de documentos internos y externos que salen y/o entran a la Alcaldía de Coyaima.	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Constitución Política de Colombia</li> <li>✚ Ley 594 de 2002, Ley General de Archivo</li> <li>✚ Ley 962 de 2005, Ley Anti trámites</li> <li>✚ Artículo 6º y 9º del Código Contencioso Administrativo</li> <li>✚ Demás normas concordantes.</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Este procedimiento se inicia con la recepción de los documentos por parte del funcionario designado por la dependencia respectiva, y termina con el archivo del documento y/o la distribución de su respuesta cuando corresponda.	<b>INFORMES:</b>	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Demora en los trámites de Documentos</li> <li>✚ Pérdida de control sobre la información y los trámites</li> <li>✚ Sanciones disciplinarias</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Al recibir la correspondencia se radica con firma de la persona que recibe, fecha y hora.</li> <li>✚ Llevar un adecuado registro de correspondencia recibida</li> </ul>	
<b>INDICADORES:</b>  No de oficios radicados / No de oficios recibidos x 100	<b>SOPORTES Y FORMATOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Actuación y carpeta de archivo</li> <li>✚ Oficio de respuesta a las solicitudes</li> <li>✚ Formato de registro de correspondencia</li> </ul>	
<b>RESULTADO:</b> Formato en que se radica la correspondencia	<b>OBSERVACIONES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Se debe estipular un software de archivo y correspondencia.</li> <li>✚ Establecer y adecuar la planta física para la recepción y trámite de la correspondencia.</li> <li>✚ Dar cumplimiento a la normatividad en lo que respecta al archivo</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Step2[Recibir la correspondencia]     Step2 --&gt; Step3[Colocar sello de radicación, entregar copia al usuario o firmar el acuse de recibido de la empresa de mensajería.]     Step3 --&gt; Step4[Radicar la correspondencia en libro de control de correspondencia recibida]     Step4 --&gt; Step5[Entregar la correspondencia en las diferentes dependencias, recoger firma de la persona que recibe la correspondencia.]     Step5 --&gt; Step6[Dar trámite a la correspondencia recibida.]     Step6 --&gt; Step7[Emitir oficios, certificaciones, oficios o cualquier otro tipo de documentación]     Step7 --&gt; Step8[Recibir la correspondencia de las diferentes dependencias y la registra por fecha y numeración cronológica]     Step8 --&gt; End{{1}}                     </pre>
2	Recibir la correspondencia	Auxiliar administrativo o a quien le corresponda	
3	Colocar sello de radicación, entregar copia al usuario o firmar el acuse de recibido de la empresa de mensajería.	Auxiliar administrativo o a quien le corresponda	
4	Radicar la correspondencia en libro de control de correspondencia recibida	Auxiliar administrativo o a quien le corresponda	
5	Entregar la correspondencia en las diferentes dependencias, recoger firma de la persona que recibe la correspondencia.	Auxiliar administrativo o a quien le corresponda	
6	Dar trámite a la correspondencia recibida.	Todas las dependencias	
7	Emitir oficios, certificaciones, oficios o cualquier otro tipo de documentación	Todas las dependencias	
8	Recibir la correspondencia de las diferentes dependencias y la registra por fecha y numeración cronológica	Auxiliar administrativo o a quien le corresponda	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**













**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

9	Asignar consecutivo a cada comunicación	Auxiliar administrativo o a quien le corresponda	
10	¿Se requiere enviar para afuera del municipio?	Auxiliar administrativo o a quien le corresponda	
11	SI: entregar correspondencia a la empresa de mensajería respectiva	Auxiliar administrativo o a quien le corresponda	
12	Recibir una copia de la guía, la cual se adjunta a una copia del oficio	Auxiliar administrativo o a quien le corresponda	
13	NO: entregar la correspondencia a los citadores para su distribución.	Auxiliar administrativo o a quien le corresponda	
14	Recibir de los citadores una copia con el recibido de cada comunicación	Auxiliar administrativo o a quien le corresponda	
15	Registrar la información de cada documento que se envía en libro de control correspondencia entregada	Auxiliar administrativo o a quien le corresponda	
16	Devolver los soportes respectivos, debidamente radicados, a cada una de las dependencias de origen, y se recoge firma del funcionario que recibe.	Todas las dependencias	
17	Archivar copia de toda la documentación enviada	Todas las dependencias	
18	Fin		

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
<b>TIPO DE PROCESO:</b> PROCESO DE APOYO		
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> PAC	<b>VERSIÓN:</b> 01
<p><b>OBJETIVOS DEL PROCESO:</b></p> <p>Realizar la contratación de los bienes, servicios y obras requeridas por la Administración Central, cumpliendo con la normatividad vigente, en cada una de las modalidades de contratación</p> <p><b>ALCANCE:</b></p> <p>Comprende desde la recepción de los estudios previos, agotar la etapa post contractual y finaliza con la terminación o liquidación del contrato.</p> <p><b>ACTIVIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li> Selección de la modalidad de contratación</li> <li> Selección de contratistas</li> <li> Elaboración de minuta</li> </ul>		
<p><b>SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución política</li> <li> Ley 80 de 1993</li> <li> Ley 1150 de 2007</li> <li> Ley 1474 de 2011</li> <li> Decreto 734 de 2012</li> <li> Decreto 019 de 2012</li> </ul>		
<p><b>RECURSOS:</b></p> <p>Equipos de cómputo          Papelería y elementos de oficina          Estantería de archivo          Formatos radicadores</p>		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

**RESPONSABLES DEL PROCESO:**

Secretaría General y de Gobierno, Jefe Oficina de contratación.

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Formato solicitud CDP por proceso</li> <li>✚ Documentos requisitos para solicitud CDP por proceso.</li> </ul>	Solicitud certificada de disponibilidad presupuestal firmada	Todos los procesos
✚ Todos los procesos	Documentación etapa previa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tipo de contratación.</li> <li>✚ Convocatoria de Proponentes según el tipo de contratación</li> <li>✚ Pliego de condiciones según el tipo de contratación</li> </ul>	✚ Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proponente</li> <li>✚ Todos los procesos de</li> <li>✚ Oficina de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Propuesta</li> <li>✚ Documentación del proponente</li> <li>✚ Pliego de condiciones</li> <li>✚ Estudios previos</li> </ul>	✚ Proponente seleccionado	Oficina de Contratación
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Contratista</li> <li>✚ Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Documentación contratista</li> <li>✚ Propuesta</li> <li>✚ Información técnica contenida en el estudio previo y sus soportes</li> </ul>	✚ Minuta elaborada	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Oficina de contratación</li> <li>✚ Contratistas</li> <li>✚ Todos los procesos</li> </ul>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**









**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Contratista</li> <li>✚ Oficina de</li>   <li>✚ Contratación</li> <li>✚ Profesional responsable de aprobación de pólizas</li> <li>✚ Dirección de presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Minuta firmada por las partes</li>   <li>✚ Registro presupuestal</li> <li>✚ Pólizas de garantías</li> <li>✚ Aprobación de pólizas</li> </ul>	<p>Contrato legalizado y contrato perfeccionado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Contratista</li> <li>✚ Oficina de contratación</li> <li>✚ Procesos involucrados</li> </ul>
---	---	---	---



 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> CONTRATACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO</b> ELABORACION DE CONTRATOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	<b>CÓDIGO</b> PA-GC-01
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  El objetivo de este procedimiento es definir los pasos para llevar a cabo la contratación de bienes servicios y obras para el Municipio de Coyaima cumpliendo con la normatividad vigente, mediante Licitación Pública.	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución política</li> <li> Ley 80 de 1993</li> <li> Ley 1150 de 2007</li> <li> Ley 1474 de 2011</li> <li> Decreto 734 de 2012</li> <li> Decreto 019 de 2012</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Este procedimiento inicia con la recepción del Estudio Previo cuya información es avalada por cada Jefe de Proceso y culmina con la contratación del bien o servicio objeto de la necesidad.	<b>INFORMES:</b>  Formato F20.1 Contraloría Departamental Los demás que sean solicitados por los entes de control	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Deficiente planeación y controles en la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos</li> <li> Desconocimiento de funciones, tramites documentales y/o requisitos</li> <li> Funcionarios asignados a la supervisión - interventoria en algunas oportunidades, no cuentan con la debida formación o experiencia en los tramites contractuales</li> <li> Que luego de adjudicar el contrato o de aceptar la propuesta, se venzan los términos para perfeccionar, legalizar o iniciar la ejecución del contrato, o que se ejecute (servicios, obras o se</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Capacitaciones, ajustes en Manual de Contratación, procedimientos y formatos.</li> <li> Socialización de procedimientos, solicitud de intervención a Oficina de Control Interno</li> <li> Socialización Manual de interventoría comunicando la información relacionada a sus funciones.</li> <li> Envío de información relacionada con el contrato nuevo al Secretario respectivo, Comunicación via telefónica con el supervisor o contratista.</li> <li> Solicitar adecuaciones, solicitar mantenimientos o suministro de bienes y elementos</li> <li> Socializar normatividad relacionada con el estatuto anticorrupción y ley 0734.</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p>adquieran bienes), incumpliendo lo establecido en el objeto o las actividades contratadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Que las instalaciones, equipos y elementos e infraestructura en general, sean inadecuadas para el desarrollo del proceso. Medios y sistemas de comunicación deficientes</li> <li>✚ Que se presente tráfico de influencias, para inducir la asignación de contrato</li> </ul>	
<p><b>INDICADORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionarios capacitados en etapa precontractual / funcionarios registrados en el proceso</li> <li>✚ Numero de procesos con declaratoria de incumplimiento, multa / Numero de procesos adjudicados o aprobados.</li> <li>✚ Número de solicitudes (Adecuación o mantenimiento) atendidas / Número de solicitudes (adecuación o mantenimiento), realizadas</li> <li>✚ Número de quejas o denuncias sobre tráfico de influencias recibidas / Numero de procesos adelantados</li> </ul>	<p><b>SOPORTES Y FORMATOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Formatos de todos los documentos del proceso contractual.</li> </ul>
<p><b>RESULTADO:</b></p> <p>Contrato legalizado</p>	<p><b>OBSERVACIONES:</b></p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	DETALLE	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     A[INICIA] --&gt; B[RECEPCION DEL ESTUDIO PREVIO PARA CADA PROCESO]             </pre>	<p>Se hace recepción del estudio previo objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina encargada de la Contratación.</p>	Jefe de contratación
2	<pre> graph TD     A[REVISIÓN DE SOPORTES] -- SI --&gt; B[ ]     A -- NO --&gt; C((1))             </pre>	<p>Se realiza revisión de para verificar la existencia de los soportes del estudio previo.</p> <p><b>SI ESTA INCOMPLETA</b> o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.</p> <p><b>SI ESTA COMPLETA</b> continúa con el tramite</p>	Jefe de contratación
3	<pre> graph TD     A[ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES] --&gt; B{{1}}             </pre>	<p>De acuerdo a los bienes, servicios u obras a contratar, se elaborarán los pliegos de condiciones de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.3 del Decreto 734 de 2012</p>	Jefe de contratación



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>4</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">                 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA             </div>	El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. (Artículo 2.2.1° del Decreto 734 de 2012)	Jefe de contratación / Administrador SECOP
<b>5</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">                 PUBLICACIÓN PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES             </div>	Deberá ser publicado con una antelación de diez (10) días hábiles de la fecha del acto de apertura. (artículo 2.2.6 del Decreto 734 de 2012)	Administrador SECOP
<b>6</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">                 RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.             </div>	Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos en el pliego de condiciones, según sea el caso.	Los interesados en presentar propuesta / Jefe de contratación
<b>7</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">                 PUBLICACIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.             </div>	El Municipio hará publicación electrónica de las observaciones recibidas al proyecto de pliegos y de las respectivas respuestas, antes del acto que ordena la apertura.	Administrador SECOP
<b>8</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">                 EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO DE APERTURA.             </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 20px;">2</div>	El Municipio, mediante acto Administrativo, ordenará la apertura del proceso de selección de acuerdo al Art. 2.2.2, Decreto 734 de 2012.	Ordenador del Gasto / Administrador SECOP



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>9</b>		Se designará mediante Acto administrativo los integrantes del comité asesor encargado de evaluar las propuestas.	Ordenador del Gasto
<b>10</b>		La publicación deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el Art. 2.2.5 del Decreto 734 de 2012.	Comité Asesor y Evaluador /Administrador SECOP
<b>11</b>		Se realizará visita técnica al lugar de ejecución del contrato, preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones.	Comité Asesor y Evaluador / Interesados en participar en el proceso
<b>12</b>		<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas, se desarrollará Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y Audiencia de revisión de estimación, asignación y tipificación de riesgos y acta de la diligencia.</p> <p>Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes</p>	Comité Asesor y Evaluador.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

		a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.	
<b>13</b>		Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
<b>14</b>		Hasta un día antes del cierre de recepción de propuestas.	Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP
<b>15</b>		El pliego de condiciones señalará el término para la presentación de la propuesta, que no podrá ser inferior a cinco días hábiles. En la fecha y a la hora señalada en el pliego, se levantará acta donde conste el desarrollo del acto público de cierre.	Comité Asesor y Evaluador / Jefe de contratación



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p>16</p>		<p>Vencido el término para la presentación de ofertas, el Municipio procederá a la evaluación de las mismas. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.9 numeral 3 del decreto 734 de 2012 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo</p> <p>El término de evaluación de las propuestas no podrá ser mayor que el plazo señalado para la presentación de las mismas, salvo que mediante acto motivado, la entidad lo extienda hasta por un término igual al inicialmente previsto.</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>
<p>17</p>		<p>El resultado de la evaluación se publicará en el SECOP durante cinco (5) días hábiles, término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones a la misma, las cuales serán resueltas por la entidad en el acto de adjudicación del proceso de selección.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador /Administrador SECOP</p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>18</b>		<p>De acuerdo con la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones, la adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007).</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador / Ordenador del Gasto</p>
<b>19</b>		<p>El Municipio adjudicará en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.9 del decreto 734 de 2012.</p> <p>El acto de adjudicación se deberá publicar en el SECOP con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el proceso de Licitación, si persiste la necesidad de contratar y la entidad estatal no decide adelantar un nuevo proceso de licitación, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

		<p>proceso de selección abreviada, aplicando las reglas señaladas para el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. No se aplicará lo relacionado con, la publicación del proyecto del pliego de condiciones, la manifestación de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes.</p>	
<b>20</b>		<p>Mediante oficio se asigna supervisor y/o interventor y se da continuidad a la ejecución</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>
<b>21</b>		<p>El jefe de contratación de acuerdo al modelo de minuta establecido incorporara la información del Contratista</p>	<p>Jefe Oficina de Contratación</p>
<b>22</b>		<p>Las partes firman la minuta, se asigna numero consecutivo y se asigna fecha.</p>	<p>Contratista / contratante / Jefe oficina de contratación</p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p>23</p>		<p>Se envía carpeta a Secretaría de Hacienda para elaboración de Registro presupuestal.</p>	<p>Jefe de contratación.</p>
<p>24</p>		<p>Se recibe de la Secretaría de Hacienda la carpeta con el Registro Presupuestal RP.</p>	<p>Jefe de contratación</p>
<p>25</p>		<p>Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la garantía.</p>	<p>Contratista</p>
<p>26</p>		<p>De acuerdo a los procedimientos de ley se realizara la publicación en el Portal único de Contratación con plazo máximo de 3 días después de celebrado el contrato.</p>	<p>Jefe de contratación / Administrador SECOP</p>
<p>27</p>		<p>El secretario de gobierno revisara que las garantías cumplan con lo estipulado en la minuta.</p> <p><b>SI CUMPLE:</b> Se elabora la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta.</p> <p><b>SI NO CUMPLE:</b> Se contacta al Contratista para que realice la corrección.</p>	


















**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>28</b>	<pre> graph TD     A{{8}} --&gt; B[REMISION DE CARPETA AL ARCHIVO DE CONTRATACIÓN]             </pre>	Se realiza revisión, se folia y codifica para almacenar la carpeta en el archivo.	Oficina de contratación.
<b>29</b>	<pre> graph TD     A[CULMINACION ETAPA PRECONTRACTUAL] --&gt; B[FIN]             </pre>	Finaliza el procedimiento precontractual de la oficina Encargada de Contratación.	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> CONTRATACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO</b> ELABORACION DE CONTRATOS MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	<b>CÓDIGO</b> PA-GC-02
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  El objetivo de este procedimiento es definir los pasos para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para el Municipio de Coyaima mediante una de las modalidades de selección abreviada por subasta inversa, cumpliendo con la normatividad vigente.	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución política</li> <li> Ley 80 de 1993</li> <li> Ley 1150 de 2007</li> <li> Ley 1474 de 2011</li> <li> Decreto 734 de 2012</li> <li> Decreto 019 de 2012</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Este procedimiento inicia con la recepción del Estudio Previo cuya información es avalada por cada Jefe de Proceso y culmina con la contratación del bien o servicio objeto de la necesidad.	<b>INFORMES:</b>  Formato F20.1 Contraloría Departamental Los demás que sean solicitados por los entes de control	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Deficiente planeación y controles en la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos</li> <li> Desconocimiento de funciones, tramites documentales y/o requisitos</li> <li> Funcionarios asignados a la supervisión - interventoria en algunas oportunidades, no cuentan con la debida formación o experiencia en los tramites contractuales</li> <li> Que luego de adjudicar el contrato o de aceptar la propuesta, se venzan los</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Capacitaciones, ajustes en Manual de Contratación, procedimientos y formatos.</li> <li> Socialización de procedimientos, solicitud de intervención a Oficina de Control Interno</li> <li> Socialización Manual de interventoría comunicando la información relacionada a sus funciones.</li> <li> Envío de información relacionada con el contrato nuevo al Secretario respectivo, Comunicación via telefónica con el supervisor o contratista.</li> <li> Solicitar adecuaciones, solicitar mantenimientos o suministro de bienes y elementos</li> <li> Socializar normatividad relacionada con el estatuto</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p>términos para perfeccionar, legalizar o iniciar la ejecución del contrato, o que se ejecute (servicios, obras o se adquieran bienes), incumpliendo lo establecido en el objeto o las actividades contratadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Que las instalaciones, equipos y elementos e infraestructura en general, sean inadecuadas para el desarrollo del proceso. Medios y sistemas de comunicación deficientes</li> <li>✚ Que se presente tráfico de influencias, para inducir la asignación de contrato</li> </ul>	<p>anticorrupción y ley 0734.</p>
<p><b>INDICADORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionarios capacitados en etapa precontractual / funcionarios registrados en el proceso</li> <li>✚ Numero de procesos con declaratoria de incumplimiento, multa / Numero de procesos adjudicados o aprobados.</li> <li>✚ Número de solicitudes (Adecuación o mantenimiento) atendidas / Número de solicitudes (adecuación o mantenimiento), realizadas</li> <li>✚ Número de quejas o denuncias sobre tráfico de influencias recibidas / Numero de procesos adelantados</li> </ul>	<p><b>SOPORTES Y FORMATOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Formatos de todos los documentos del proceso contractual.</li> </ul>
<p><b>RESULTADO:</b></p> <p>Contrato legalizado</p>	<p><b>OBSERVACIONES:</b></p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	DETALLE	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     A[INICIA] --&gt; B[RECEPCION DEL ESTUDIO PREVIO PARA CADA PROCESO]             </pre>	<p>Se hace recepción del estudio previo objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina encargada de la Contratación.</p>	<p>Jefe de contratación</p>
2	<pre> graph TD     A{REVISIÓN DE SOPORTES} -- SI --&gt; B[ ]     A -- NO --&gt; C((1))             </pre>	<p>Se realiza revisión de para verificar la existencia de los soportes del estudio previo.</p> <p><b>SI ESTA INCOMPLETA</b> o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.</p> <p><b>SI ESTA COMPLETA</b> continúa con el tramite</p>	<p>Jefe de contratación</p>
3	<pre> graph TD     A[ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES] --&gt; B{{1}}             </pre>	<p>De acuerdo a los bienes, servicios u obras a contratar, se elaborarán los pliegos de condiciones de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.3 del Decreto 734 de 2012</p>	<p>Jefe de contratación</p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>4</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">                 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA             </div>	El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. (Artículo 2.2.1° del Decreto 734 de 2012)	Jefe de contratación / Administrador SECOP
<b>5</b>	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">                 PUBLICACIÓN PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES             </div>	Deberá ser publicado con una antelación de cinco (5) días hábiles de la fecha del acto de apertura. (artículo 2.2.6 del Decreto 734 de 2012)	Administrador SECOP
<b>6</b>	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">                 RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.             </div>	Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos en el pliego de condiciones, según sea el caso.	Los interesados en presentar propuesta / Jefe de contratación
<b>7</b>	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">                 PUBLICACIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.             </div>	El Municipio hará publicación electrónica de las observaciones recibidas al proyecto de pliegos y de las respectivas respuestas, antes del acto que ordena la apertura.	Administrador SECOP
<b>8</b>	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">                 EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO DE APERTURA.             </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">2</div>	El Municipio, mediante acto Administrativo, ordenará la apertura del proceso de selección de acuerdo al Art. 2.2.2, Decreto 734 de 2012.	Ordenador del Gasto / Administrador SECOP



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>9</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 DESIGNACIÓN DE COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR             </div>	Se designará mediante Acto administrativo los integrantes del comité asesor encargado de evaluar las propuestas.	Ordenador del Gasto
<b>10</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 PUBLICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS.             </div>	La publicación deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el Art. 2.2.5 del Decreto 734 de 2012.	Comité Asesor y Evaluador /Administrador SECOP
<b>11</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL PLIEGO DE CONDICIONES             </div>	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador
<b>12</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 RESPUESTA Y PUBLICACIÓN DE CONSIDERACIONES A LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS PRESENTADAS             </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	Hasta un día antes del cierre de recepción de propuestas.	Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p><b>13</b></p>		<p>El pliego de condiciones señalará el término para la presentación de la propuesta, que no podrá ser inferior a tres días hábiles. En la fecha y a la hora señalada en el pliego, se levantará acta donde conste el desarrollo del acto público de cierre.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador / Jefe de contratación</p>
<p><b>14</b></p>		<p>La propuesta presentada por los interesados incluirá la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes y una propuesta inicial de precio, la cual sólo será abierta al momento de inicio de la puja. En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen, dicho precio inicial se considerará su propuesta final.</p> <p>Para que una subasta pueda llevarse a cabo en los términos del decreto 734 de 2012, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

		<p>Vencido el término para la presentación de ofertas, el Municipio procederá a la evaluación de las mismas en las condiciones señaladas en el pliego de condiciones y atendiendo lo establecido sobre el tema en el Art. 2.2.9 del Decreto 734 de 2012.</p> <p>En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio.</p> <p>El término de evaluación de las propuestas no podrá ser mayor que el plazo señalado para la presentación de las mismas, salvo que mediante acto motivado, la entidad lo extienda hasta por un término igual al inicialmente previsto.</p>	
--	--	--	--



<p>15</p>	<pre> graph TD     A{{5}} --&gt; B[PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN]     B --&gt; C[↓]     C --&gt; D{{6}}                     </pre>	<p>El resultado de la verificación de los requisitos habilitantes se publicará de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.5 del decreto 734 de 2012.</p> <p>En dicho informe se señalarán los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, las entidades procederán a llevar a cabo la subasta dentro de los plazos fijados en los pliegos de condiciones.</p> <p>Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador /Administrador SECOP</p>
-----------	--	--	---



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

		<p>Si no se presentara ningún proponente para participar en la subasta, la entidad ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, por el término indicado en los pliegos de condiciones, el cual en ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto. Si en este evento no se presentara ningún proponente, la entidad declarará desierto el proceso de selección.</p>	
<p><b>16</b></p>		<p>Antes de iniciar la subasta, a los proponentes se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.</p> <p>La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas:</p>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

	<div style="text-align: center;"> <div data-bbox="517 546 619 607" style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">7</div> <div data-bbox="564 613 564 1675" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 474px; margin: 0 auto;"></div> <div data-bbox="526 1697 628 1758" style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div> </div>	<p>a) La entidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas;</p> <p>b) La entidad otorgará a los proponentes un término común señalado en los pliegos de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior;</p> <p>c) Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados;</p> <p>d) Un funcionario de la entidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes;</p> <p>e) La entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado;</p> <p>f) Los proponentes que</p>	
--	---	--	--



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

	<div style="text-align: center;"> </div>	<p>presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva al último válido; g) La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior;</p> <p>h) Una vez adjudicado el contrato, la entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.</p> <p>Parágrafo. Cuando no haya más lances de mejora de precio y exista empate, se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.</p>	
--	--	---	--



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

17		<p>El Municipio adjudicará en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.9 del decreto 734 de 2012.</p> <p>El acto de adjudicación se deberá publicar en el SECOP con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección</p>	Ordenador del Gasto / Administrador SECOP
18		Mediante oficio se asigna supervisor y/o interventor y se da continuidad a la ejecución	Ordenador del Gasto
19		El Jefe de contratación de acuerdo al modelo de minuta establecido incorporara la información del Contratista	Jefe Oficina de Contratación
20		Las partes firman la minuta, se asigna número consecutivo y se asigna fecha.	Contratista / contratante / Jefe oficina de contratación



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

21		Se envía carpeta a Secretaría de Hacienda para elaboración de Registro presupuestal.	Jefe de contratación.
22		Se recibe de la Secretaría de Hacienda la carpeta con el Registro Presupuestal RP.	Jefe de contratación
23		Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la garantía.	Contratista
24		De acuerdo a los procedimientos de ley se realizara la publicación en el Portal único de Contratación con plazo máximo de 3 días después de celebrado el contrato.	Jefe de contratación / Administrador SECOP
25		<p>El secretario de gobierno revisara que las garantías cumplan con lo estipulado en la minuta.</p> <p><b>SI CUMPLE:</b> Se elabora la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta.</p> <p><b>SI NO CUMPLE:</b> Se contacta al Contratista para que realice la corrección.</p>	









**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>26</b>	<pre> graph TD     A{{11}} --&gt; B[REMISION DE CARPETA AL ARCHIVO DE CONTRATACIÓN]         </pre>	Se realiza revisión, se folia y codifica para almacenar la carpeta en el archivo.	Oficina de contratación.
<b>27</b>	<pre> graph TD     A[CULMINACION ETAPA PRECONTRACTUAL] --&gt; B[FIN]         </pre>	Finaliza el procedimiento precontractual de la oficina Encargada de Contratación.	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> CONTRATACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO</b> ELABORACION DE CONTRATOS MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	<b>CÓDIGO</b> PA-GC-03
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  El objetivo de este procedimiento es definir los pasos para llevar a cabo la contratación de bienes servicios y obras para el Municipio de Coyaima cumpliendo con la normatividad vigente, para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio deba realizarse la selección de contratista mediante selección abreviada por menor cuantía.	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución política</li> <li> Ley 80 de 1993</li> <li> Ley 1150 de 2007</li> <li> Ley 1474 de 2011</li> <li> Decreto 734 de 2012</li> <li> Decreto 019 de 2012</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Este procedimiento inicia con la recepción del Estudio Previo cuya información es avalada por cada Jefe de Proceso y culmina con la contratación del bien o servicio objeto de la necesidad.	<b>INFORMES:</b>  Formato F20.1 Contraloría Departamental Los demás que sean solicitados por los entes de control	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Deficiente planeación y controles en la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos</li> <li> Desconocimiento de funciones, tramites documentales y/o requisitos</li> <li> Funcionarios asignados a la supervisión - interventoria en algunas oportunidades, no cuentan con la debida formación o experiencia en los tramites contractuales</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Capacitaciones, ajustes en Manual de Contratación, procedimientos y formatos.</li> <li> Socialización de procedimientos, solicitud de intervención a Oficina de Control Interno</li> <li> Socialización Manual de interventoría comunicando la información relacionada a sus funciones.</li> <li> Envío de información relacionada con el contrato nuevo al Secretario respectivo, Comunicación via telefónica con el supervisor o contratista.</li> <li> Solicitar adecuaciones, solicitar mantenimientos o</li> </ul>	

<p>República de Colombia</p>  <p>Libertad y Orden</p>	<p><b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b></p>	
<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>VERSIÓN 01/ 2012</b> <b>FECHA APROBACIÓN:</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Que luego de adjudicar el contrato o de aceptar la propuesta, se venzan los términos para perfeccionar, legalizar o iniciar la ejecución del contrato, o que se ejecute (servicios, obras o se adquieran bienes), incumpliendo lo establecido en el objeto o las actividades contratadas.</li> <li>✚ Que las instalaciones, equipos y elementos e infraestructura en general, sean inadecuadas para el desarrollo del proceso. Medios y sistemas de comunicación deficientes</li> <li>✚ Que se presente tráfico de influencias, para inducir la asignación de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ suministro de bienes y elementos</li> <li>✚ Socializar normatividad relacionada con el estatuto anticorrupción y ley 0734.</li> </ul>
<p><b>INDICADORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionarios capacitados en etapa precontractual / funcionarios registrados en el proceso</li> <li>✚ Numero de procesos con declaratoria de incumplimiento, multa / Numero de procesos adjudicados o aprobados.</li> <li>✚ Número de solicitudes (Adecuación o mantenimiento) atendidas / Número de solicitudes (adecuación o mantenimiento), realizadas</li> <li>✚ Número de quejas o denuncias sobre tráfico de influencias recibidas / Numero de procesos adelantados</li> </ul>	<p><b>SOPORTES Y FORMATOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Formatos de todos los documentos del proceso contractual.</li> </ul>
<p><b>RESULTADO:</b></p> <p>Contrato legalizado</p>	<p><b>OBSERVACIONES:</b></p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	DETALLE	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     A[INICIA] --&gt; B[RECEPCION DEL ESTUDIO PREVIO PARA CADA PROCESO]             </pre>	<p>Se hace recepción del estudio previo objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina encargada de la Contratación.</p>	<p>Jefe de contratación</p>
2	<pre> graph TD     A{REVISIÓN DE SOPORTES} -- SI --&gt; B[ ]     A -- NO --&gt; C((1))             </pre>	<p>Se realiza revisión de para verificar la existencia de los soportes del estudio previo.</p> <p><b>SI ESTA INCOMPLETA</b> o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.</p> <p><b>SI ESTA COMPLETA</b> continúa con el tramite</p>	<p>Jefe de contratación</p>
3	<pre> graph TD     A[ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES] --&gt; B{{1}}             </pre>	<p>De acuerdo a los bienes, servicios u obras a contratar, se elaborarán los pliegos de condiciones de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.3 del Decreto 734 de 2012</p>	<p>Jefe de contratación</p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>4</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">                 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA             </div>	El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. (Artículo 2.2.1° del Decreto 734 de 2012)	Jefe de contratación / Administrador SECOP
<b>5</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">                 PUBLICACIÓN PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES             </div>	Deberá ser publicado con una antelación de diez (10) días hábiles de la fecha del acto de apertura. (artículo 2.2.6 del Decreto 734 de 2012)	Administrador SECOP
<b>6</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">                 RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.             </div>	Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos en el pliego de condiciones, según sea el caso.	Los interesados en presentar propuesta / Jefe de contratación
<b>7</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">                 PUBLICACIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.             </div>	El Municipio hará publicación electrónica de las observaciones recibidas al proyecto de pliegos y de las respectivas respuestas, antes del acto que ordena la apertura.	Administrador SECOP
<b>8</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 150px; text-align: center;">                 EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO DE APERTURA.             </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 20px;">2</div>	El Municipio, mediante acto Administrativo, ordenará la apertura del proceso de selección de acuerdo al Art. 2.2.2, Decreto 734 de 2012.	Ordenador del Gasto / Administrador SECOP



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>9</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">DESIGNACIÓN DE COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR</div>	Se designará mediante Acto administrativo los integrantes del comité asesor encargado de evaluar las propuestas.	Ordenador del Gasto
<b>10</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">PUBLICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS.</div>	La publicación deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el Art. 2.2.5 del Decreto 734 de 2012.	Comité Asesor y Evaluador /Administrador SECOP
<b>11</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">VISITA TÉCNICA</div>	Se realizará visita técnica al lugar de ejecución del contrato, preferiblemente antes de la Manifestación de interés.	Comité Asesor y Evaluador / Interesados en participar en el proceso
<b>12</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">RECEPCIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 20px;">3</div>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso, los posibles oferentes interesados en participar manifestarán su interés, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes.</p> <p>La manifestación se hará a través del mecanismo señalado en el pliego de condiciones y deberá contener, además de la</p>	Jefe de contratación



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

		<p>expresión clara del interés en participar, el señalamiento de formas de contacto y comunicación eficaces a través de los cuales la entidad podrá informar directamente a cada interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso que la misma tenga lugar.</p> <p>La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta. En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, la entidad declarará desierto el proceso.</p>	
<p><b>13</b></p>		<p>En caso que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la entidad podrá dar paso al sorteo de consolidación de oferentes de que trata el artículo 3.2.2.2 del presente decreto, para escoger entre ellos un número no inferior a este que podrá presentar oferta en el proceso de selección.</p>	<p>Jefe de contratación</p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

		<p>Cuando el número de posibles oferentes sea inferior o igual a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos.</p> <p>En caso de realizarse el sorteo de consolidación de oferentes, el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo.</p>	
<b>14</b>		<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>
<b>15</b>		<p>Hasta un día antes del cierre de recepción de propuestas</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP</p>





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p>16</p>		<p>El pliego de condiciones señalará el término para la presentación de la propuesta, que no podrá ser inferior a cinco días hábiles. En la fecha y a la hora señalada en el pliego, se levantará acta donde conste el desarrollo del acto público de cierre.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador / Jefe de contratación</p>
<p>17</p>		<p>Vencido el término para la presentación de ofertas, el Municipio procederá a la evaluación de las mismas. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.9 numeral 3 del decreto 734 de 2012 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo</p> <p>El término de evaluación de las propuestas no podrá ser mayor que el plazo señalado para la presentación de las mismas, salvo que mediante acto motivado, la entidad lo extienda hasta por un término igual al inicialmente previsto.</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p>18</p>		<p>El resultado de la evaluación se publicará en el SECOP durante tres (3) días hábiles, término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones a la misma, las cuales serán resueltas por la entidad en el acto de adjudicación del proceso de selección.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador /Administrador SECOP</p>
<p>19</p>		<p>De acuerdo con la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones, el Municipio adjudicará en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.9 del decreto 734 de 2012.</p> <p>El acto de adjudicación se deberá publicar en el SECOP con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía regulado en el presente artículo, la</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

		entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto	
<b>20</b>		Mediante oficio se asigna supervisor y/o interventor y se da continuidad a la ejecución	Ordenador del Gasto
<b>21</b>		El jefe de contratación de acuerdo al modelo de minuta establecido incorporara la información del Contratista	Jefe Oficina de Contratación
<b>22</b>		Las partes firman la minuta, se asigna numero consecutivo y se asigna fecha.	Contratista / contratante / Jefe oficina de contratación



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

23	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">8</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px; text-align: center;">                 ENVIÓ A SECRETARÍA DE HACIENDA PARA EXPEDICIÓN DEL CRP             </div>	Se envía carpeta a Secretaría de Hacienda para elaboración de Registro presupuestal.	Jefe de contratación.
24	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px; text-align: center;">                 DEVOLUCIÓN CARPETA             </div>	Se recibe de la Secretaría de Hacienda la carpeta con el Registro Presupuestal RP.	Jefe de contratación
25	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px; text-align: center;">                 COPIAS MINUTA PÓLIZAS             </div>	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la garantía.	Contratista
26	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px; text-align: center;">                 PUBLICACIÓN CONTRATO PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN             </div>	De acuerdo a los procedimientos de ley se realizara la publicación en el Portal único de Contratación con plazo máximo de 3 días después de celebrado el contrato.	Jefe de contratación / Administrador SECOP
27	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px; text-align: center;">                 APROBACIÓN DE GARANTÍAS Y PUBLICACIÓN             </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;">9</div>	El secretario de gobierno revisara que las garantías cumplan con lo estipulado en la minuta. <b>SI CUMPLE:</b> Se elabora la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta. <b>SI NO CUMPLE:</b> Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	

















**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>28</b>	<pre> graph TD     A[9] --&gt; B[REMISION DE CARPETA AL ARCHIVO DE CONTRATACIÓN]             </pre>	<p>Se realiza revisión, se folia y codifica para almacenar la carpeta en el archivo.</p>	<p>Oficina de contratación.</p>
<b>29</b>	<pre> graph TD     A[CULMINACION ETAPA PRECONTRACTUAL] --&gt; B[FIN]             </pre>	<p>Finaliza el procedimiento precontractual de la oficina Encargada de Contratación.</p>	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> CONTRATACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO</b> ELABORACION DE CONTRATOS MEDIANTE PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA	<b>CÓDIGO</b> PA-GC-04
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  El objetivo de este procedimiento es definir los pasos para llevar a cabo la contratación de bienes servicios y obras para el Municipio de Coyaima cumpliendo con la normatividad vigente, para aquellos casos en que SU valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto deba realizarse la selección de contratista mediante selección de mínima cuantía.	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución política</li> <li> Ley 80 de 1993</li> <li> Ley 1150 de 2007</li> <li> Ley 1474 de 2011</li> <li> Decreto 734 de 2012</li> <li> Decreto 019 de 2012</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Este procedimiento inicia con la recepción del Estudio Previo cuya información es avalada por cada Jefe de Proceso y culmina con la contratación del bien o servicio objeto de la necesidad.	<b>INFORMES:</b>  Formato F20.1 Contraloría Departamental Los demás que sean solicitados por los entes de control	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Deficiente planeación y controles en la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos</li> <li> Desconocimiento de funciones, tramites documentales y/o requisitos</li> <li> Funcionarios asignados a la supervisión - interventoria en algunas oportunidades, no cuentan con la debida formación o experiencia en los tramites contractuales</li> <li> Que luego de adjudicar el contrato o de</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Capacitaciones, ajustes en Manual de Contratación, procedimientos y formatos.</li> <li> Socialización de procedimientos, solicitud de intervención a Oficina de Control Interno</li> <li> Socialización Manual de interventoría comunicando la información relacionada a sus funciones.</li> <li> Envío de información relacionada con el contrato nuevo al Secretario respectivo, Comunicación via telefónica con el supervisor o contratista.</li> <li> Solicitar adecuaciones, solicitar mantenimientos o suministro de bienes y elementos</li> </ul>	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

<p>aceptar la propuesta, se venzan los términos para perfeccionar, legalizar o iniciar la ejecución del contrato, o que se ejecute (servicios, obras o se adquieran bienes), incumpliendo lo establecido en el objeto o las actividades contratadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Que las instalaciones, equipos y elementos e infraestructura en general, sean inadecuadas para el desarrollo del proceso. Medios y sistemas de comunicación deficientes</li> <li>✚ Que se presente tráfico de influencias, para inducir la asignación de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Socializar normatividad relacionada con el estatuto anticorrupción y ley 0734.</li> </ul>
<p><b>INDICADORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionarios capacitados en etapa precontractual / funcionarios registrados en el proceso</li> <li>✚ Numero de procesos con declaratoria de incumplimiento, multa / Numero de procesos adjudicados o aprobados.</li> <li>✚ Número de solicitudes (Adecuación o mantenimiento) atendidas / Número de solicitudes (adecuación o mantenimiento), realizadas</li> <li>✚ Número de quejas o denuncias sobre tráfico de influencias recibidas / Numero de procesos adelantados</li> </ul>	<p><b>SOPORTES Y FORMATOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Formatos de todos los documentos del proceso contractual.</li> </ul>
<p><b>RESULTADO:</b></p> <p>Contrato legalizado</p>	<p><b>OBSERVACIONES:</b></p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	DETALLE	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     A[INICIA] --&gt; B[RECEPCION DEL ESTUDIO PREVIO PARA CADA PROCESO]             </pre>	<p>Se hace recepción del estudio previo objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina encargada de la Contratación.</p>	Jefe de contratación
2	<pre> graph TD     A{REVISIÓN DE SOPORTES} -- SI --&gt; B[ ]     A -- NO --&gt; C((1))             </pre>	<p>Se realiza revisión de para verificar la existencia de los soportes del estudio previo.</p> <p><b>SI ESTA INCOMPLETA</b> o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.</p> <p><b>SI ESTA COMPLETA</b> continúa con el tramite</p>	Jefe de contratación
3	<pre> graph TD     A[ELABORACIÓN INVITACIÓN PÚBLICA] --&gt; B{{1}}             </pre>	<p>De acuerdo a los bienes, servicios u obras a contratar, se elaborará invitación pública de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 3.5.3 del Decreto 734 de 2012</p>	Jefe de contratación





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>4</b>		De acuerdo al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la invitación pública se publicará por un término no inferior a un día hábil.	Los interesados en presentar propuesta / Jefe de contratación
<b>5</b>		Se designará mediante acto administrativo un funcionario sin que se requiera de pluralidad.	Ordenador del Gasto
<b>6</b>		El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.	Oficina de contratación
<b>7</b>		En la fecha y a la hora señalada en el pliego, se levantará acta donde conste el desarrollo del acto público de cierre la cual deberá ser publicada en el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador / Jefe de contratación



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p>8</p>		<p>Vencido el término para la presentación de ofertas, el Municipio procederá a la evaluación de las mismas.</p> <p>La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo.</p> <p>El término de evaluación de las propuestas no podrá ser mayor que el plazo señalado para la presentación de las mismas, salvo que mediante acto motivado, la entidad lo extienda hasta por un término igual al inicialmente previsto.</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>
<p>9</p>		<p>Una vez publicado en el SECOP el informe de evaluación, la entidad otorgará un plazo único de un día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador /Administrador SECOP.</p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>10</b>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 RESPUESTA A OBSERVACIONES DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES             </div>	La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta (inciso 3° del artículo 3.5.4° del Decreto 734 de 2012).	Comité Asesor y Evaluador
<b>11</b>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DESIERTA Y PUBLICACIÓN DEL MISMO             </div>	La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.	Ordenador del Gasto / Administrador Secop
<b>12</b>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 DESIGNACIÓN SUPERVISOR / INTERVENTOR             </div>	Mediante oficio se asigna supervisor y/o interventor y se da continuidad a la ejecución	Ordenador del Gasto
<b>13</b>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 ELABORACIÓN MINUTA DEL CONTRATO             </div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                 4             </div>	El jefe de contratación de acuerdo al modelo de minuta establecido incorporara la información del Contratista	Jefe Oficina de Contratación



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

14		Las partes firman la minuta, se asigna número consecutivo y se asigna fecha.	Contratista / Jefe de contratación / Jefe de oficina de contratación
15		Se envía carpeta a Secretaría de Hacienda para elaboración de Registro presupuestal.	Jefe de contratación.
16		Se recibe de la Secretaría de Hacienda la carpeta con el Registro Presupuestal RP.	Jefe de contratación
17		Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la garantía en caso de que ésta sea exigida por el municipio.	Contratista
18		De acuerdo a los procedimientos de ley se realizara la publicación en el Portal único de Contratación con plazo máximo de 3 días después de celebrado el contrato.	Jefe de contratación / Administrador SECOP





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA
















MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:

<p>19</p>		<p>El secretario de gobierno revisara que las garantías cumplan con lo estipulado en la minuta.</p> <p><b>SI CUMPLE:</b> Se elabora la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta.</p> <p><b>SI NO CUMPLE:</b> Se contacta al Contratista para que realice la corrección.</p>	
<p>20</p>		<p>Se realiza revisión, se folia y codifica para almacenar la carpeta en el archivo.</p>	<p>Oficina de contratación.</p>
<p>21</p>		<p>Finaliza el procedimiento precontractual de la oficina Encargada de Contratación.</p>	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> CONTRATACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO</b> ELABORACION DE CONTRATOS MEDIANTE CONTRATACIÓN DIRECTA	<b>CÓDIGO</b> PA-GC-05
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  El objetivo de este procedimiento es definir los pasos para llevar a cabo la contratación de urgencia manifiesta, contratos de empréstitos, contratos interadministrativos, contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y otros que según la normatividad vigente deba realizarse la selección de contratista mediante contratación directa.	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución política</li> <li> Ley 80 de 1993</li> <li> Ley 1150 de 2007</li> <li> Ley 1474 de 2011</li> <li> Decreto 734 de 2012</li> <li> Decreto 019 de 2012</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Este procedimiento inicia con la recepción del Estudio Previo cuya información es avalada por cada Jefe de Proceso y culmina con la contratación del bien o servicio objeto de la necesidad.	<b>INFORMES:</b>  Formato F20.1 Contraloría Departamental Los demás que sean solicitados por los entes de control	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Deficiente planeación y controles en la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos</li> <li> Desconocimiento de funciones, tramites documentales y/o requisitos</li> <li> Funcionarios asignados a la supervisión - interventoria en algunas oportunidades, no cuentan con la debida formación o experiencia en los tramites contractuales</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Capacitaciones, ajustes en Manual de Contratación, procedimientos y formatos.</li> <li> Socialización de procedimientos, solicitud de intervención a Oficina de Control Interno</li> <li> Socialización Manual de interventoría comunicando la información relacionada a sus funciones.</li> <li> Envío de información relacionada con el contrato nuevo al Secretario respectivo, Comunicación via telefónica con el supervisor o contratista.</li> <li> Solicitar adecuaciones, solicitar mantenimientos o</li> </ul>	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Que luego de adjudicar el contrato o de aceptar la propuesta, se venzan los términos para perfeccionar, legalizar o iniciar la ejecución del contrato, o que se ejecute (servicios, obras o se adquieran bienes), incumpliendo lo establecido en el objeto o las actividades contratadas.</li> <li>✚ Que las instalaciones, equipos y elementos e infraestructura en general, sean inadecuadas para el desarrollo del proceso. Medios y sistemas de comunicación deficientes</li> <li>✚ Que se presente tráfico de influencias, para inducir la asignación de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ suministro de bienes y elementos</li> <li>✚ Socializar normatividad relacionada con el estatuto anticorrupción y ley 0734.</li> </ul>
<p><b>INDICADORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionarios capacitados en etapa precontractual / funcionarios registrados en el proceso</li> <li>✚ Numero de procesos con declaratoria de incumplimiento, multa / Numero de procesos adjudicados o aprobados.</li> <li>✚ Número de solicitudes (Adecuación o mantenimiento) atendidas / Número de solicitudes (adecuación o mantenimiento), realizadas</li> <li>✚ Número de quejas o denuncias sobre tráfico de influencias recibidas / Numero de procesos adelantados</li> </ul>	<p><b>SOPORTES Y FORMATOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Formatos de todos los documentos del proceso contractual.</li> </ul>
<p><b>RESULTADO:</b></p> <p>Contrato legalizado</p>	<p><b>OBSERVACIONES:</b></p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	DETALLE	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     A[INICIA] --&gt; B[RECEPCION DEL ESTUDIO PREVIO PARA CADA PROCESO]             </pre>	<p>Se hace recepción del estudio previo objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina encargada de la Contratación.</p>	Jefe de contratación
2	<pre> graph TD     A[REVISIÓN DE SOPORTES] -- SI --&gt; B[ ]     A -- NO --&gt; C((1))             </pre>	<p>Se realiza revisión de para verificar la existencia de los soportes del estudio previo.</p> <p><b>SI ESTA INCOMPLETA</b> o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.</p> <p><b>SI ESTA COMPLETA</b> continúa con el tramite</p>	Jefe de contratación
3	<pre> graph TD     A[ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN] --&gt; B{{1}}             </pre>	<p>Se elabora y se publicará el acto administrativo de la contratación de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 3.4.1.1 del Decreto 734 de 2012</p>	Jefe de contratación





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

4		Mediante oficio se asigna supervisor y/o interventor y se da continuidad a la ejecución	Ordenador del Gasto
5		El jefe de contratación de acuerdo al modelo de minuta establecido incorporara la información del Contratista	Jefe Oficina de Contratación
6		Las partes firman la minuta, se asigna número consecutivo y se asigna fecha.	Contratista / contratante / Jefe oficina de contratación
7		Se envía carpeta a Secretaría de Hacienda para elaboración de Registro presupuestal.	Jefe de contratación.
8		Se recibe de la Secretaría de Hacienda la carpeta con el Registro Presupuestal RP.	Jefe de contratación
9		Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la garantía en caso de que ésta sea exigida por el municipio.	Contratista



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**




















<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>10</b>		De acuerdo a los procedimientos de ley se realizara la publicación en el Portal único de Contratación con plazo máximo de 3 días después de celebrado el contrato.	Jefe de contratación / Administrador SECOP
<b>11</b>		El secretario de gobierno revisara que las garantías cumplan con lo estipulado en la minuta.  <b>SI CUMPLE:</b> Se elabora la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta.  <b>SI NO CUMPLE:</b> Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	
<b>12</b>		Se realiza revisión, se folia y codifica para almacenar la carpeta en el archivo.	Oficina de contratación.



13	<pre>graph TD; A{{3}} --&gt; B[CULMINACION ETAPA PRECONTRACTUAL]; B --&gt; C[FIN];</pre>	Finaliza el procedimiento precontractual de la oficina Encargada de Contratación.	
----	--	---	--

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>	
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
<b>PROCESO</b> CONTRATACIÓN	<b>PROCEDIMIENTO</b> ELABORACION DE CONTRATOS MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS	<b>CÓDIGO</b> PA-GC-06
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  El objetivo de este procedimiento es definir los pasos para llevar a cabo la contratación de servicios de consultoría y los proyectos de arquitectura, que según la normatividad vigente debe adelantarse a través de la modalidad de selección de Concurso de Méritos.	<b>BASE LEGAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Constitución política</li> <li> Ley 80 de 1993</li> <li> Ley 1150 de 2007</li> <li> Ley 1474 de 2011</li> <li> Decreto 734 de 2012</li> <li> Decreto 019 de 2012</li> </ul>	
<b>ALCANCE:</b>  Este procedimiento inicia con la recepción del Estudio Previo cuya información es avalada por cada Jefe de Proceso y culmina con la contratación del bien o servicio objeto de la necesidad.	<b>INFORMES:</b>  Formato F20.1 Contraloría Departamental Los demás que sean solicitados por los entes de control	
<b>RIESGOS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Deficiente planeación y controles en la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos</li> <li> Desconocimiento de funciones, tramites documentales y/o requisitos</li> <li> Funcionarios asignados a la supervisión - interventoria en algunas oportunidades, no cuentan con la debida formación o experiencia en los tramites contractuales</li> <li> Que luego de adjudicar el contrato o de aceptar la propuesta, se venzan los términos para perfeccionar, legalizar o iniciar la ejecución del contrato, o que</li> </ul>	<b>CONTROLES:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li> Capacitaciones, ajustes en Manual de Contratación, procedimientos y formatos.</li> <li> Socialización de procedimientos, solicitud de intervención a Oficina de Control Interno</li> <li> Socialización Manual de interventoría comunicando la información relacionada a sus funciones.</li> <li> Envío de información relacionada con el contrato nuevo al Secretario respectivo, Comunicación via telefónica con el supervisor o contratista.</li> <li> Solicitar adecuaciones, solicitar mantenimientos o suministro de bienes y elementos</li> <li> Socializar normatividad relacionada con el estatuto anticorrupción y ley 0734.</li> </ul>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p>se ejecute (servicios, obras o se adquieran bienes), incumpliendo lo establecido en el objeto o las actividades contratadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Que las instalaciones, equipos y elementos e infraestructura en general, sean inadecuadas para el desarrollo del proceso. Medios y sistemas de comunicación deficientes</li> <li>✚ Que se presente tráfico de influencias, para inducir la asignación de contrato</li> </ul>	
<p><b>INDICADORES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionarios capacitados en etapa precontractual / funcionarios registrados en el proceso</li> <li>✚ Numero de procesos con declaratoria de incumplimiento, multa / Numero de procesos adjudicados o aprobados.</li> <li>✚ Número de solicitudes (Adecuación o mantenimiento) atendidas / Número de solicitudes (adecuación o mantenimiento), realizadas</li> <li>✚ Número de quejas o denuncias sobre tráfico de influencias recibidas / Numero de procesos adelantados</li> </ul>	<p><b>SOPORTES Y FORMATOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Formatos de todos los documentos del proceso contractual.</li> </ul>
<p><b>RESULTADO:</b></p> <p>Contrato legalizado</p>	<p><b>OBSERVACIONES:</b></p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	DETALLE	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     A[INICIA] --&gt; B[RECEPCION DEL ESTUDIO PREVIO PARA CADA PROCESO]             </pre>	<p>Se hace recepción del estudio previo objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina encargada de la Contratación.</p>	Jefe de contratación
2	<pre> graph TD     A{REVISIÓN DE SOPORTES} -- SI --&gt; B[ ]     A -- NO --&gt; C((1))             </pre>	<p>Se realiza revisión de para verificar la existencia de los soportes del estudio previo.</p> <p><b>SI ESTA INCOMPLETA</b> o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.</p> <p><b>SI ESTA COMPLETA</b> continúa con el tramite</p>	Jefe de contratación
3	<pre> graph TD     A[ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES] --&gt; B{{1}}             </pre>	<p>De acuerdo a los bienes, servicios u obras a contratar, se elaborarán los pliegos de condiciones de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.3 del Decreto 734 de 2012 y además lo descrito en el artículo 3.3.1.3 del mencionado Decreto.</p>	Jefe de contratación



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>4</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">                 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA             </div>	El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. (Artículo 2.2.1° del Decreto 734 de 2012)	Jefe de contratación / Administrador SECOP
<b>5</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">                 PUBLICACIÓN PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES             </div>	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso si se trata de concurso de méritos con propuesta técnica detallada. Y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles para el concurso con propuesta técnica simplificada.	Administrador SECOP
<b>6</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">                 RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.             </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;">2</div>	Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos en el pliego de condiciones, según sea el caso. Generalmente será dentro del término previsto para la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Los interesados en presentar propuesta / Jefe de contratación



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

7		<p>El Municipio hará publicación electrónica de las observaciones recibidas al proyecto de pliegos y de las respectivas respuestas, antes del acto que ordena la apertura.</p>	Administrador SECOP
8		<p>El Municipio, mediante acto Administrativo, ordenará la apertura del proceso de selección de acuerdo al Art. 2.2.2, Decreto 734 de 2012.</p> <p>Si se hace uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista corta o la lista multiusos</p>	Ordenador del Gasto / Administrador SECOP
9		<p>Se designará mediante Acto administrativo los integrantes del comité asesor encargado de evaluar las propuestas.</p> <p>El comité asesor que se conforme para el desarrollo del concurso de méritos estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas.</p>	Ordenador del Gasto





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>10</b>		<p>La publicación deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el Art. 2.2.5 del Decreto 734 de 2012.</p>	<p>Administrador SECOP</p>
<b>11</b>		<p>De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones, se llevará a cabo Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones para procesos cuyo valor exceda de la menor cuantía (Artículo 3.3.4.1 Decreto 734 de 2012), salvo para los procesos de concurso de méritos con precalificación.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador.</p>
<b>12</b>		<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>



<p><b>13</b></p>	<div style="text-align: center;"> <p>4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>RESPUESTA Y PUBLICACIÓN DE CONSIDERACIONES A LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS PRESENTADAS</p> </div> </div>	<p>Hasta un día antes del cierre de recepción de propuestas.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador / Administrador SECOP</p>
<p><b>14</b></p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>CIERRE DEL PROCESO</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>5</p> </div>	<p>El pliego de condiciones señalará el término para la presentación de la propuesta, que no podrá ser inferior a tres días hábiles para PTS y cinco días hábiles para PTD.</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuesta técnica en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador / Jefe de contratación</p>



<p>15</p>		<p>En los términos, plazos y forma señalados en el pliego de condiciones, los integrantes del comité asesor realizarán las evaluaciones a las propuestas, las cuales entregarán en medio físico y magnético, al jefe de contratación.</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>
<p>16</p>		<p>El resultado de la evaluación se publicará en el SECOP por un término no superior a tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales se resolverán en el acto de adjudicación.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador /Administrador SECOP</p>
<p>17</p>		<p>Una vez concluida la evaluación técnica, se llevará a cabo audiencia pública de apertura y revisión de la propuesta económica en la cual la entidad procede a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación. La cual deberá ser consistente con la propuesta técnica.</p>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p>18</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div> <div style="border: 1px solid black; width: 240px; height: 120px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA Y PUBLICACIÓN DEL MISMO EN EL SECOP.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">7</div> </div>	<p>De acuerdo con la fecha y hora establecida en el pliego de condiciones, el Municipio adjudicará en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.9 del decreto 734 de 2012. El acto de adjudicación se deberá publicar en el SECOP con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección.</p> <p>Si la entidad declara desierto el concurso, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>
-----------	---	---	----------------------------



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

		En el evento de haberse conformado lista corta para el proceso fallido, será posible hacer uso de la misma en tanto cumpla con las exigencias del pliego de condiciones para su utilización.	
<b>19</b>		Mediante oficio se asigna supervisor y/o interventor y se da continuidad a la ejecución	Ordenador del Gasto
<b>20</b>		El jefe de contratación de acuerdo al modelo de minuta establecido incorporara la información del Contratista	Jefe Oficina de Contratación
<b>21</b>		Las partes firman la minuta, se asigna numero consecutivo y se asigna fecha.	Contratista / contratante / Jefe oficina de contratación
<b>22</b>	 	Se envía carpeta a Secretaría de Hacienda para elaboración de Registro presupuestal.	Jefe de contratación.






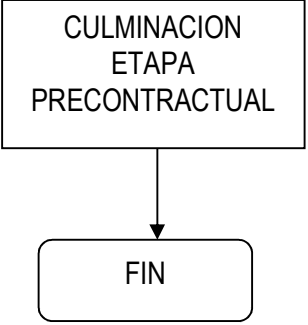
**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>23</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 DEVOLUCIÓN CARPETA             </div>	Se recibe de la Secretaría de Hacienda la carpeta con el Registro Presupuestal RP.	Jefe de contratación
<b>24</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 COPIAS MINUTA PÓLIZAS             </div>	Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la garantía.	Contratista
<b>25</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 PUBLICACIÓN CONTRATO PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN             </div>	De acuerdo a los procedimientos de ley se realizara la publicación en el Portal único de Contratación con plazo máximo de 3 días después de celebrado el contrato.	Jefe de contratación / Administrador SECOP
<b>26</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 APROBACIÓN DE GARANTÍAS Y PUBLICACIÓN             </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div>	El secretario de gobierno revisara que las garantías cumplan con lo estipulado en la minuta.  <b>SI CUMPLE:</b> Se elabora la aprobación de póliza y se ingresa a la carpeta.  <b>SI NO CUMPLE:</b> Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	

 República de Colombia Libertad y Orden	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA</b>	 COYAIMA INDIANA
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>VERSIÓN 01/ 2012</b> <b>FECHA APROBACIÓN:</b>

27		Se realiza revisión, se folia y codifica para almacenar la carpeta en el archivo.	Oficina de contratación.
28		Finaliza el procedimiento precontractual de la oficina Encargada de Contratación.	

**NOTA:** Tratándose de concurso de méritos abierto, deberán agotarse cada uno de los pasos descritos anteriormente. Para el concurso de méritos con precalificación, deberá observarse además el procedimiento especial señalado en los artículos 3.3.3.1 y siguientes del Decreto 734 de 2012, el cual se relaciona a continuación:



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	DETALLE	RESPONSABLE
<b>1</b>		Se hace recepción del estudio previo objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina encargada de la Contratación.	Jefe de contratación
<b>2</b>		Se realiza revisión de para verificar la existencia de los soportes del estudio previo.  <b>SI ESTA INCOMPLETA</b> o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.  <b>SI ESTA COMPLETA</b> continúa con el tramite	Jefe de contratación
<b>3</b>		El aviso de solicitud de expresiones de interés debe publicarse en el SECOP y contener la información establecida en el artículo 3.3.3.2° del Decreto 734 de 2012.	Jefe de contratación / Administrador SECOP





**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>4</b>		De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones, la cual deberá ser anterior a la recepción de las manifestaciones de interés en los eventos en que se haga uso de precalificación.	Comité Asesor y Evaluador.
<b>5</b>		Durante el término señalado en el Aviso.	Jefe de contratación.
<b>6</b>		El acta con la información de los interesados que presentaron manifestación de interés se publica en el portal único de contratación.	Administrador del SECOP
<b>7</b>		Se designará mediante Acto administrativo los integrantes del comité asesor encargado de evaluar las manifestaciones de interés. El jefe de contratación elabora el documento.	Ordenador del gasto



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

		<p>Los integrantes del Comité Asesor verificarán el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y posteriormente valorarán la información allegada con la expresión de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública, teniendo en cuenta los intereses del Municipio y los fines de la contratación.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>
<p>8</p>		<p>Los integrantes del comité asesor harán traslado de los informes al Jefe de la oficina de contratación quien coordinará la publicación en el SECOP de dichos informes de acuerdo a la cronología del proceso.</p>	<p>Jefe de contratación / Administrador SECOP</p>
<p>9</p>		<p>Durante el término establecido en la cronología del proceso, los interesados podrán presentar observaciones a los informes de evaluación, las cuales serán trasladadas de acuerdo a competencias a los integrantes del comité asesor para su trámite.</p>	<p>Jefe de contratación / Comité Asesor y Evaluador</p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012  
FECHA APROBACIÓN:**

<p>10</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">RESPUESTA AL TRASLADO DE OBSERVACIONES</p> </div>	<p>Los integrantes del comité darán respuesta a las observaciones por escrito, las cuales serán trasladadas a la Oficina de contratación.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>
<p>11</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">REUNIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y LA OFICINA DE CONTRATACIÓN</p> </div>	<p>El personal profesional de la oficina de contratación junto con el asesor reunirá el Comité Asesor, para definir la conformación de la lista corta. El Jefe de contratación levantará un acta de dicha reunión</p>	<p>Jefe de contratación / Comité Asesor y Evaluador</p>
<p>12</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">PUBLICACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN</p> </div> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>El jefe de contratación coordinará la publicación de las respuestas a los informes de evaluación a los proponentes en el SECOP, para ello dará traslado en medio magnético de las respuestas al administrador del SECOP.</p>	<p>Jefe de contratación / Administrador SECOP</p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 01/ 2012</b>
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>

<b>13</b>		<p>Se realizará Audiencia de conformación de la lista corta, conforme las reglas establecidas en el artículo 3.3.3.5° del Decreto 734 de 2012 y se adoptará la decisión que corresponda en dicha audiencia.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>
<b>14</b>		<p>El jefe de contratación coordinará la publicación del acta de la audiencia de conformación de la lista en el SECOP, para ello dará traslado en medio magnético del documento al administrador del SECOP.</p>	<p>Jefe de contratación / Administrador SECOP</p>