

República de Colombia



Libertad y Orden



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

PROCESOS MISIONALES

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

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
TIPO DE PROCESO: PROCESO MISIONAL		
PROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	CÓDIGO: PMGSCC	VERSIÓN: 01
<p>OBJETIVOS DEL PROCESO:</p> <p>Velar por la preservación, restablecimiento del orden público, administración de justicia y reducción de los hechos punibles en el municipio de Coyaima, desde que se recibe una solicitud, o se conocen hechos que alteran el orden público hasta que se toman las medidas correctivas pertinentes según la competencia.</p> <p>ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Autorización de eventos ✚ Expedición certificados de residencia y/o supervivencia ✚ Atender requerimientos de las autoridades, comunidad, organizaciones ✚ Proceso Administrativo Establecimientos abiertos al público ✚ Proceso Administrativo Recuperación de bien de Uso Público ✚ Resolución de conflictos entre particulares, personas naturales o jurídicas de derecho público o privado (Procesos policivos) ✚ Reparto de despachos comisorios ✚ Promoción y prevención de Violencia Intrafamiliar ✚ Intervención jurídica Violencia Intrafamiliar ✚ Restablecimiento de derechos 		
<p>SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Constitución política ✚ Ley 232 de 1995 ✚ Ley 57 de 1905 (Art. 15) ✚ Decreto 992 de 1930 ✚ Código Nacional de Policía ✚ Ley 387/97 ✚ Código de Procedimiento Civil ✚ Código Contencioso Administrativo ✚ Dec. 992 de 1930 		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

RECURSOS:

Equipos de cómputo
Papelería y elementos de oficina
Estantería de archivo
Formatos radicadores

RESPONSABLES DEL PROCESO:

Secretaría General y de Gobierno, Inspectores de policía, Comisaria de familia.

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Organizadores de eventos ✚ Comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Solicitud de permisos para realización espectáculos, trasteos entre municipios. ✚ Certificados de residencia y/o supervivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Oficio de Autorizaciones ✚ Certificaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad ✚ Funcionarios de la dependencia ✚ Organizador el evento ✚ Secretaría de Hacienda ✚ Policía Nacional
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad ✚ Entes de control ✚ Organismos de seguridad ✚ Despacho ✚ Dependencias de la administración municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Información solicitada ✚ Petición o queja 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Respuesta al requerimiento ✚ Remisión a otra autoridad por competencia ✚ Adelantamiento de proceso: visita de inspección ocular, autos, resolución, recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad ✚ Entes de control de seguridad ✚ Organismos de seguridad ✚ Despacho ✚ Dependencias de la administración municipal
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ciudadanía ✚ Despacho 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Queja por presunto incumplimiento de la norma ✚ De oficio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sanción ✚ Absolución 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ciudadanía y/o Propietario administrador del establecimiento abierto al público



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**


















**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN 01/ 2012

FECHA APROBACIÓN:

<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía Despacho 	<ul style="list-style-type: none"> Queja de la comunidad De oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de restitución de bien de uso público 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía Invasor (es)
<ul style="list-style-type: none"> Querellante 	<ul style="list-style-type: none"> Queja de la ciudadanía o parte interesada 	<ul style="list-style-type: none"> Conflicto resuelto entre particulares, personas naturales o jurídicas de derecho público o privado (Procesos policivos) 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía Partes interesadas
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Despacho 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la comunidad De oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades de Promoción y prevención de Violencia Intra Familiar (VIF) 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad en general
<ul style="list-style-type: none"> Víctima de VIF Denunciante 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de protección De oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de conciliación de VIF Medida de protección definitiva Desacato 	<ul style="list-style-type: none"> Agredido Agresor Juzgado
<ul style="list-style-type: none"> Parte interesada 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de restablecimiento de derechos De oficio 	<ul style="list-style-type: none"> Actuación administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Niños, niñas y adolescentes

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES Y/O PERRMISOS DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO PM-GSCC-01
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Describir las actividades para la expedición de certificaciones y/o permisos para trámites de beneficio social o económico como certificados de supervivencia y/o residencia, trasteos entre municipios, traslados de semovientes y permisos para espectáculos públicos; como requisitos exigido para trámites administrativos.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Constitución Política de Colombia, artículos 23, 29, 95  Código Contencioso Administrativo  Demás normas concordantes. 	
ALCANCE: Comienza con la solicitud de la certificación y/o permiso de la comunidad en general, y finaliza con el archivo de la copia del Certificado y/o permiso adjunto a los documentos requeridos	INFORMES: Informe Estación de policía	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none">  Que la solicitud se radique sobre el tiempo  Demora en los trámites de documentos  Pérdida de control sobre la información y los trámites  Que no se alcancen tomar las medidas de seguridad pertinente. 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none">  Al recibir la correspondencia se radica con firma de la persona que recibe, fecha y hora.  Adecuado registro de correspondencia recibida  Informar a las autoridades de policía 	
INDICADORES: No de solicitudes atendidas / No de solicitudes radicadas	SOPORTES Y FORMATOS: <ul style="list-style-type: none">  Permiso  Actuación  Proyecto de acto administrativo 	
RESULTADO: Formato en que se radica la correspondencia	OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none">  Se debe establecer políticas de orientación e información al usuario en cuanto el tiempo de radicación y entrega de la autorización. 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	<p>Recibir la solicitud verbal o escrita por parte del usuario.</p> <p>La solicitud es para obtener una certificación común (supervivencia, residencia, trasteo, traslado de semovientes) y/o un permiso (espectáculo público)</p>	Secretaria Ejecutiva	
3	¿Qué tipo de solicitud es certificación o permiso?	Secretaria Ejecutiva	
4	CERTIFICACIÓN: Solicitar la presentación de la cédula de ciudadanía y remitir al solicitante a la tesorería para efectuar el pago; continua paso 9.	Secretaria Ejecutiva	
5	PERMISO: Radicar y pasar la solicitud al Secretario Gobierno para que apruebe	Secretaria Ejecutiva	
6	Una vez el Secretario de gobierno apruebe, indicar al solicitante los requisitos que debe cumplir	Secretaria Ejecutiva	
7	Una vez realizado el recibo de pago y /o anexe los requisitos correspondientes, entregarlos a la Secretaria Ejecutiva para verificar que cumplan con lo exigido	Persona solicitante	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**













**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

8	Una vez el solicitante anexe los requisitos, revisar que estén completos	Secretaria Ejecutiva	
9	Elaborar la certificación y/o permiso	Secretaria Ejecutiva	
10	Entregar la Certificación y/o permiso al Secretario de Gobierno para su respectiva firma	Secretaria Ejecutiva	
11	Entregar al solicitante el original de la Certificación y/o permiso	Secretaria Ejecutiva	
12	Archivar copia de la Certificación y/o permiso y el recibo de pago.	Secretaria Ejecutiva	
13	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	PROCEDIMIENTO COMISIONES	CÓDIGO PM-GSCC-02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollar o practicar diligencias de apoyo a otras dependencias del municipio, autoridades judiciales y de otras entidades públicas.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Título III, artículo 31 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.  Código de Procedimiento Penal  Código Nacional de Policía  Manual de Funciones 	
ALCANCE: Comienza con la presentación de la comisión, y finaliza con el archivo de la comisión.	INFORMES: A los diferentes organismos de control	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none">  Pérdida o alteración de información física y/o magnética  Incumplimiento de la normatividad aplicable 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none">  Acceso restringido al público, registro de procesos  Se realiza seguimiento a los procesos y a la actualización de las normas aplicables. 	
INDICADORES: Número de casos reportados por pérdida de documentos de la Oficina N. de despachos comisorios por mes	SOPORTES Y FORMATOS: <ul style="list-style-type: none">  Formato donde se radican los despachos comisorios 	
RESULTADO: Formato en que se radican los despachos comisorios	OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none">  Se debe establecer políticas de orientación e información al usuario en cuanto el tiempo de radicación y entrega de la autorización. 	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Presentar la comisión ante la inspección de policía competente	Entidades Públicas, Autoridades Judiciales y/o Dependencias Municipales	
3	Proferir el auto, fijar fecha para práctica de la audiencia y tomar las medidas respectivas	Inspector de Policía	
4	En la fecha y hora establecida realizar la práctica de la diligencia en cumplimiento de la comisión, en constancia de lo actuado se levanta un acta.	Inspector de Policía	
5	Una vez cumplida la comisión se devuelve la comisión con los anexos respectivos	Inspector de Policía	
6	Se archiva copia de las comisiones	Inspector de Policía	
7	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONES COMUNES	CÓDIGO PM-GSCC-03
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener el respeto mutuo y la convivencia ciudadana y así imponer orden de policía.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Constitución Política de Colombia ✚ Decreto 1355 de 1970 ✚ Decreto Ley 522 de 1971, artículo 18 ✚ Ordenanza Número 021 de 2003, Por medio de la cual se expide EL CODIGO DE POLICIA, MANUAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA DEL TOLIMA ✚ Demás normas concordantes. 	
ALCANCE: Comienza cuando el usuario presenta queja, y finaliza con el archivo de la documentación en el expediente	INFORMES: A los diferentes organismos de control	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Que se presente causas de nulidad. ✚ Desconocimiento del Código de Policía y el manual de convivencia ciudadana del Tolima ✚ Que se presente acciones de tutela ✚ Pérdida del documento que contiene la querrela, en la etapa de radicación y trámite 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Observar los términos y procedimientos ✚ Acción disciplinaria al empleado responsable de ampliar el procedimiento y cumplir los términos ✚ Existencia de archivos 	
INDICADORES: No de querellas resueltas / No de querellas presentadas	SOPORTES Y FORMATOS: Libro diario y libro radicador	
RESULTADO: Contravención resuelta	OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Mejorar la seguridad de los archivos y restringir el acceso a las dependencias 	



**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]) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> D{¿Es competencia de la Inspección de Policía?} D -- Si --> R3[] D -- No --> C((19)) R3 --> R4[] R4 --> R5[] R5 --> R6[] R6 --> R7[] R7 --> R8[] R8 --> R9[] R9 --> R10[] R10 --> End{{1}} </pre>
2	Presentar la queja verbal o escrita a la Inspección de Reparto	Usuario	
3	Informar al usuario el trámite a seguir de la Inspección de Policía	Inspector policía de	
4	¿Es competencia de la Inspección de Policía?	Inspector policía de	
5	NO COMPETE A LA INSPECCION DE POLICIA: Dar a conocer al usuario a donde se debe dirigir para resolver el caso pertinente	Inspector policía de	
6	SI COMPETE A LA INSPECCIÓN DE POLICIA: Abrir expediente y recibir la queja	Inspector policía de	
7	Elaborar auto avocando conocimiento	Inspector policía de	
8	Expedir la boleta de citación para el querellado	Inspector policía de	
9	Una vez el querellado acuda a la Inspección de Policía, informar el motivo de la citación	Inspector policía de	
10	Escuchar en diligencia de descargos	Inspector policía de	
11	Imponer la orden de Policía	Inspector policía de	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

12	¿SE ESTÁ CUMPLIENDO CON LA ORDEN DE POLICÍA?	Inspector policía de	
13	Si: archivar proceso.	Inspector policía de	
14	NO: la orden de Policía es infringida por una de las partes, informar al Auxiliar Administrativo de forma verbal o por escrito solicitando su cumplimiento para que se haga efectiva dicha contravención	Afectado	
15	Citar a los implicados para audiencia de conciliación; si esta es fallida se vincula mediante indagatoria a los presuntos infractores	Inspector policía de	
16	Citar al infractor para indagatoria el cual debe estar asistido con apoderado judicial	Inspector policía de	
17	Recibir testimonios, alegatos de conclusión y fallar sancionando al infractor	Inspector policía de	
18	Archivar la documentación pertinente.	Inspector policía de	
19	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONES ESPECIALES	CÓDIGO PM-GSCC-04
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Sancionar a las personas que producen un daño social de menor entidad que el delito y que van en contra de una norma	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Constitución Política de Colombia ✚ Decreto 1355 de 1970 ✚ Decreto Ley 522 de 1971 ✚ Decreto 800 de 1991 ✚ Ordenanza Número 021 de 2003, Por medio de la cual se expide EL CODIGO DE POLICIA, MANUAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA DEL TOLIMA ✚ Demás normas concordantes. 	
ALCANCE: Comienza cuando el afectado presenta queja, y finaliza con el archivo del expediente	INFORMES: A los diferentes organismos de control	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Que se presente causas de nulidad. ✚ Desconocimiento del Código de Policía y el manual de convivencia ciudadana del Tolima ✚ Que se presente acciones de tutela ✚ Pérdida del documento que contiene la querrela, en la etapa de radicación y trámite 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Observar los términos y procedimientos ✚ Acción disciplinaria al empleado responsable de ampliar el procedimiento y cumplir los términos ✚ Existencia de archivos 	
INDICADORES: No de querellas resueltas / No de querellas presentadas	SOPORTES Y FORMATOS: Libro diario y libro radicador	
RESULTADO: Contravención resuelta	OBSERVACIONES: Mejorar la seguridad de los archivos y restringir el acceso a las dependencias	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Presentar la queja escrita a la Inspección de Reparto	Afectado	
3	Proferir un Auto de apertura de investigación y citación a indagatoria al presunto contraventor	Inspector de policía	
4	Realizada la indagatoria, decretar las pruebas y señalar fecha para continuar la audiencia en práctica de pruebas.	Inspector de policía	
5	Agotada la etapa probatoria se corre traslado a las partes para presentar alegatos de conclusión	Inspector de policía	
6	Dictar sentencia.	Inspector de policía	
7	Notificar personalmente la providencia dentro de los dos (2) días siguientes, y de no ser posible notificar por edicto por un término de tres (3) días	Inspector de policía	
8	¿SE INTERPONE RECURSO DE APELACIÓN?	Archivar expediente	
9	SI INTERPONE: Remitir al superior jerárquico para que tome la decisión si procede o no ha dicho recurso.	Inspector de policía	
10	NO SE INTERPONE: queda en firme la decisión	Inspector de policía	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**













**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

11	Archivar el expediente	Inspector policía de	<pre> graph TD A{{1}} --> B[] B --> C([Fin]) </pre>
12	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	PROCEDIMIENTO CONTROL A ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO	CÓDIGO PM-GSCC-05
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar visitas periódicas a los diferentes establecimientos de comercio ubicados en la jurisdicción del Municipio de Coyaima, para verificar el cumplimiento a las disposiciones oficiales sobre control de precios, pesos y medidas y la venta de bienes en cantidad y calidad	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Constitución Política de Colombia, artículo 78  Decreto 3466 de 1982  Decreto 2876 de 1.984  Decreto 2269 de 1993  Decreto 1521 de 1.998 	
ALCANCE: Comienza cuando el consumidor, productor o expendedor que solicita una visita de verificación al o a los establecimientos de comercio, o a iniciativa de la Inspección para verificar el cumplimiento a las disposiciones oficiales y finaliza con el archivo del expediente.	INFORMES: Informe mensual al Secretario de Gobierno sobre gestión y trámite realizado y otras autoridades y órganos de control que lo soliciten	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none">  No realización de controles a establecimientos de comercio  Incumplimiento del Decreto 3466 del 1982 - Protección al Consumidor  Baja presentación de quejas por parte de los afectados 	CONTROLES:	
INDICADORES: <ul style="list-style-type: none">  Numero de Operativos de Control Realizados / Numero de Operativos programados) X 100%  No. de quejas recibidas/ Total de la población 	SOPORTES Y FORMATOS: Actas de visita.	
RESULTADO: Verificación de cumplimiento por parte de los establecimientos comerciales	OBSERVACIONES: Diseñar plan de control a establecimientos de comercio, estableciendo cronograma y actividades a desarrollar Publicitar e invitar a la comunidad a denunciar los abusos al consumidor por parte de establecimientos de comercio	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Realizar visitas al o a los establecimientos de comercio, para verificar el cumplimiento a las disposiciones oficiales sobre algunas de la siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> ✚ El control de precios ✚ La calibración de las básculas utilizadas ✚ La calibración de los surtidores de gasolina ✚ La venta de bienes en cantidad, calidad, peso o medida menor a la anunciada 	A petición del consumidor, productor o expendedor, o a iniciativa de la Inspección de Policía	
3	Solicitar la disponibilidad de un vehículo a la Secretaría de Gobierno	Inspector de policía	
4	Una vez aprobada la disponibilidad del vehículo, dirigirse al establecimiento comercial definido para desarrollar la actividad propuesta	Inspector de policía	
5	Una vez en el sitio, constatar el cumplimiento de la normatividad vigente, sobre la materia objeto de la solicitud. Levantar una Acta de la Visita, dejar constancia de todo lo sucedido y de los resultados obtenidos en dicho procedimiento, firmar por el Supervisor y quien acompañe de parte del establecimiento, entregar una copia al Representante Legal o Administrador y reservar el original para el archivo de la inspección.	Inspector de policía	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>6</p>	<p>En caso de alguna irregularidad o inconveniente, dejar constancia de ello e informar al Despacho de lo sucedido, para que proceda de conformidad con lo estipulado en las normas que regulan el control de precios, las disposiciones oficiales sobre pesos y medidas, las que regulan la actividad de las Estaciones de Servicio o la venta de bienes en cantidad, calidad, peso o medida menor a la anunciada</p>	<p>Inspector de policía</p>	<pre> graph TD A{{1}} --> B[] B --> C[] C --> D([Fin]) </pre>
<p>7</p>	<p>Archivar los documentos respectivos</p>	<p>Inspector de policía</p>	
<p>8</p>	<p>Fin</p>		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	PROCEDIMIENTO CONTROL A ESPACIO PÚBLICO	CÓDIGO PM-GSCC-06
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dar alcance a la ley 232 de 1.995 y el decreto 1879 de 2.008 con el fin de realizar el control de documentación de los establecimientos de comercio y su adecuado funcionamiento	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Constitución Política de Colombia  Ley 232 de 1995  Decreto 1879 de 2008  Plan de ordenamiento territorial del municipio de Coyaima 	
ALCANCE: Comienza con la queja presentada por ciudadanos o de oficio en operativos de control y verificación de documentación, y finaliza en Proferir resolución sancionatoria o el archivo de la diligencia.	INFORMES: Informe mensual al Secretario de Gobierno sobre gestión y trámite realizado y otras autoridades y órganos de control que lo soliciten	
RIESGOS: Que los comerciantes no estén dispuestos a cumplir con los deberes con el municipio No realización, con frecuencia de operativos para evitar la invasión del espacio publico	CONTROLES: Desarrollo de campañas informativas para incentivar la legalización y/o actualización de requisitos o tramites a los comerciantes	
INDICADORES: N. de visitas realizadas por mes	SOPORTES Y FORMATOS: Actas de visita.	
RESULTADO: Establecimientos con el lleno de requisitos exigidos por la ley	OBSERVACIONES: Diseñar e implementar plan y cronograma de operativos	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Recibir queja de los afectados	Secretaría de Gobierno	
3	Citar al propietario del establecimiento a efecto de anexar la documentación del establecimiento y rinda descargos	Secretario de Gobierno	
4	Se decretan las pruebas pertinentes	Secretario de Gobierno	
5	Practicar inspección ocular cuando se requiere verificar impactos	Secretario de Gobierno O comisión de inspecciones de policía	
6	¿CUMPLE LOS REQUISITOS?	Secretario de Gobierno O comisión de inspecciones de policía	
7	SI CUMPLE Y NO HAY IMPACTOS: Archivar las diligencias y finalizar procedimiento	Inspector de policía	
8	NO CUMPLE: Imponer las sanciones a través de resolución motivada acorde con la ley 232 y el decreto 1879.	Secretario de Gobierno	
9	Notificar al infractor de la resolución	Secretario de Gobierno	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

10	En caso de reposición y/o apelación, resolver el recurso revocando la decisión o conformándola y concediendo el recurso de apelación ante el señor Alcalde Municipal	Secretario de Gobierno	<pre> graph TD A{{1}} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F([Fin]) </pre>
11	Resolver el recurso de apelación confirmando o revocando la decisión del secretario de gobierno. Notificar la decisión	Alcalde Municipal	
12	Una vez en el despacho y según lo resuelto, dar estricto cumplimiento	Secretario de Gobierno	
13	Cumplida la decisión, archivar el expediente	Secretario de Gobierno	
14	Fin		


DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	PM-GSCC-07
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, expedición de la constancia o certificación de pérdida de documentos y/o elementos con la finalidad de antecedentes, reposición y duplicados	BASE LEGAL:	
ALCANCE: Comienza con la recepción del usuario, y finaliza con el archivo copia del denuncia.	INFORMES: A los diferentes organismos de control	
RIESGOS: Pérdida de la carpeta que contiene las certificaciones expedidas.	CONTROLES: Existencia de archivos	
INDICADORES: N. de denuncias por pérdida de documentos recibidas por mes	SOPORTES Y FORMATOS: Formato preestablecido	
RESULTADO: Certificación de pérdida de documentos	OBSERVACIONES: Mejorar la seguridad de los archivos y restringir el acceso a las dependencias	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Recibir la denuncia del usuario en forma verbal	Usuario	
3	Informar al usuario el trámite pertinente para cancelar la suma establecida en el estatuto de rentas del municipio.	Inspector de policía	
4	Efectuar el pago en la secretaría de hacienda-tesorería.	Inspector de policía	
5	Entregar copia del recibo de pago en la inspección de policía	Inspector de policía	
6	Tomar los datos del usuario para diligenciar la constancia o certificado	Inspector de policía	
7	Entregar el original de la constancia o certificado con sus firmas pertinentes	Inspector de policía	
8	Archivar copia para tener informe de la documentación recibida	Inspector de policía	
9	Fin		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**


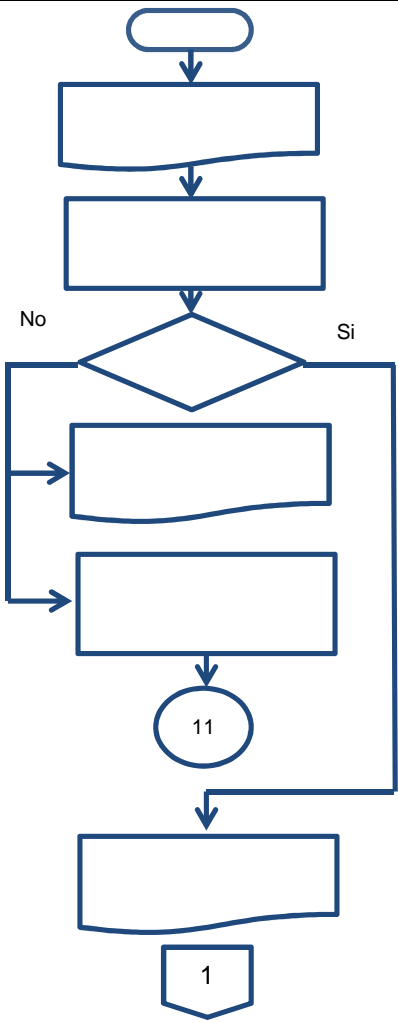


**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	AMPAROS ADMINISTRATIVOS POR PERTURBACIÓN A LA POSESIÓN	PM-GSCC-08
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Resolver hechos perturbatorios sobre la posesión o la tenencia de bienes inmuebles y servidumbres con el objeto de restablecer el Statu-Quo	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Constitución Política de Colombia ✚ Decreto 1355 de 1970 ✚ Decreto 1400 de 1970 y sus reformas ✚ Ordenanza Número 021 de 2003, Por medio de la cual se expide EL CODIGO DE POLICIA, MANUAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA DEL TOLIMA ✚ Demás normas concordantes 	
ALCANCE: Comienza con la presentación de la Querella, y finaliza con el archivo del expediente.	INFORMES: Presentación de informes al Alcalde	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Que se presente causas de nulidad. ✚ Desconocimiento del Código de Policía y el manual de convivencia ciudadana del Tolima ✚ Que se presente acciones de tutela ✚ Perdida del documento que contiene la querella, en la etapa de radicación y tramite ✚ Que no se tenga competencia. Incumplimiento de requisitos. 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Observar los términos y procedimientos ✚ Acción disciplinaria al empleado responsable de ampliar el procedimiento y cumplir los términos ✚ Existencia de archivos ✚ Revisión previa de la querella 	
INDICADORES: No de querellas resueltas / No de querellas presentadas	SOPORTES Y FORMATOS: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Libro diario y libro radicador ✚ Oficios ✚ Cartas de solicitud 	

RESULTADO: Querrella resuelta		OBSERVACIONES:  Mejorar la seguridad de los archivos y restringir el acceso a las dependencias	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Presentar la querrella a la secretaria de la inspección de policía mediante apoderado judicial	Usuario	
3	Revisar si la querrella cumple con los requisitos de ley y profiere el auto de admisión, inadmisión o rechazo	Inspector de policía	
4	¿LA QUERRELLA CUMPLE LAS CONDICIONES?	Inspector de policía	
5	NO (EL INSPECTOR DE POLICIA RECHAZA LA QUERRELLA): Notificar en estado. El apoderado de la parte querellante puede interponer recurso de reposición o apelación	Inspector de policía	
6	NO (EL INSPECTOR DE POLICIA INADMITE LA QUERRELLA): Conceder un término de 3 días para su subsanación. Si no se subsana en este plazo será rechazado, esta notificación se realiza mediante estado	Inspector de policía	
7	SI (EL INSPECTOR ADMITE LA QUERRELLA): Notificar mediante estado, y una vez ejecutoriado el auto, notificar personalmente al querellado a quien se corre traslado de la querrella por un término de 4 días para su contestación	Inspector de policía	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

8	Proferir auto, fijar la audiencia de conciliación, prácticas de pruebas y fallo	Inspector policía de	<pre> graph TD Start([1]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Dec1{ } Dec1 -- Si --> Step3[] Dec1 -- No --> Step4[] Step3 --> Step4 Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Dec2{ } Dec2 -- Si --> Step8[] Dec2 -- No --> Step9[] Step8 --> Step9 Step9 --> End([2]) </pre>
9	Llegado el día de la audiencia en desarrollo de la inspección ocular se agota la etapa de conciliación, la cual se podrá suspender y se programará una nueva fecha para su continuación.	Inspector policía de	
10	¿SE CONCILIO?	Inspector policía de	
11	SI SE CONCILIA: Proferir una providencia que ponga fin a lo actuado.	Inspector policía de	
12	NO SE CONCILIA: Sanear el proceso y se practican las pruebas	Inspector policía de	
13	Después de agotada la etapa de pruebas, se corre traslado a las partes para presentar alegatos de conclusión	Inspector policía de	
14	Analizar las pruebas y proferir el fallo correspondiente en audiencia pública, el cual queda notificado en estrados	Inspector policía de	
15	¿SE INTERPONE RECURSO DE APELACIÓN?	Afectado	
16	SE INTERPONE RECURSO DE APELACIÓN: Sustentar el recurso dentro de la misma audiencia y una vez concedido será remitido a la segunda instancia	Apoderado de la parte	
17	NO SE INTERPONE RECURSO DE APELACION: queda en firme la decisión.	Inspector policía de	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



















**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

18	Archivar el expediente	Inspector de policía	<pre> graph TD A{{2}} --> B[] B --> C([Fin]) </pre>
19	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	PM-GSCC-09
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Prevenir y atender la vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes, brindando la atención legal y psicosocial pertinente para su restablecimiento	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Constitución Política de Colombia  Ley 294 de 1996  Ley 640 de 2001  Decreto 2737 de 1.989  LEY 1098 DE 2006  Demás normas concordantes 	
ALCANCE: Comienza con la recepción de la denuncia, y finaliza con el seguimiento del caso 6 meses después de la audiencia	INFORMES: <ul style="list-style-type: none">  Acta firmada  Constancia de atención 	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none">  Extravió de expedientes  Actitud agresiva del citado para con el demandante y funcionarios.  Dificultad para desarrollar visitas de seguimiento a víctimas  	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none">  Existencia de archivos  Contratación de servicio de transporte 	
INDICADORES: No. de procesos de violencia (intrafamiliar, sexual, maltrato infantil) atendidos / No. de procesos de violencia (intrafamiliar, sexual, maltrato infantil) radicados	SOPORTES Y FORMATOS: <ul style="list-style-type: none">  Formato de historia de atención  Oficios 	
RESULTADO: Medida de protección	OBSERVACIONES: Garantizar los recursos técnicos, económicos y logísticos para realizar las visitas de seguimiento a víctimas de violencia intrafamiliar	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Recibir el informe, radicar, verificar la existencia de diligencias y pasar al Despacho de la comisaria de familia	Secretaria	
3	Evaluar el tipo de procedimiento, si se trata de un restablecimiento de derechos por violencia intrafamiliar y así lo manifiesta, ordenar el trámite urgente a seguir y dar prioridad en la agenda.	Comisario (a) de familia	
4	Remitir la sustanciación del proceso para las notificaciones pertinentes	Comisario (a) de familia	
5	Elaborar los autos, las notificaciones, mantener el proceso en su responsabilidad para recibir descargos, amonestar a los agresores y verificar derechos	Secretaria	
6	Informar de la necesidad de la entrevista del niño, niña o adolescente a la psicóloga	Secretaria	
7	Citar de forma prioritaria al niño	Psicólogo(a)	
8	Realizar al menor una entrevista inicial para evaluar de forma general sus áreas de funcionamiento	Psicólogo(a)	
9	Remitir el formato diligenciado de la entrevista a la Comisaria de Familia	Psicólogo(a)	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>10</p>	<p>Realizar la audiencia según fecha establecida, y junto con el equipo interdisciplinario y las partes, dar los lineamientos a seguir, ordenar si es necesaria la ubicación institucional o en familia extensa, ordenar el seguimiento del caso y decidir sobre el restablecimiento de los derechos afectados en niño o adolescente</p>	<p>Comisario (a) de familia</p>	
<p>11</p>	<p>Remitir las partes a los talleres de prevención de violencia intrafamiliar y promoción del buen trato que realiza la psicóloga del despacho.</p>	<p>Comisario (a) de familia</p>	
<p>12</p>	<p>Elaborar el acta, radicar y entregar copia a cada una de las partes</p>	<p>Secretaria</p>	
<p>13</p>	<p>Hacer la boleta de citación, entregarla al interesado y registrarla en la agenda de psicología</p>	<p>Psicólogo(a)</p>	
<p>14</p>	<p>En las primeras tres sesiones llevar a cabo la valoración en la cual se aplican pruebas psicológicas</p>	<p>Psicólogo(a)</p>	
<p>15</p>	<p>Elaborar informe psicológico y hacer la retroalimentación con los padres del niño, hacer las sugerencias de intervención</p>	<p>Psicólogo(a)</p>	
<p>16</p>	<p>Enviar el informe psicológico a la comisaria de familia y de acuerdo a la valoración iniciar con la psicoterapia individual y/o familiar</p>	<p>Psicólogo(a)</p>	
<p>17</p>	<p>Realizar visita domiciliaria, informar sobre el caso, programar la visita, trasladarse a la dirección suministrada y elaborar informe de la situación encontrada para hacer seguimiento.</p>	<p>Comisario (a) de familia</p>	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

18	Adjuntar el informe a la historia	Secretaria	<pre> graph TD A{{2}} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([Fin]) </pre>
19	Realizar la visita de seguimiento	Comisario (a) de familia	
20	Reevaluar el caso y tomar las medidas legales pertinentes	Comisario (a) de familia	
21	Archivar proceso	Secretaria	
22	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	PROCEDIMIENTO AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN FAMILIAR	CÓDIGO PM-GSCC-10
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Generar acuerdos entre las partes, sobre asuntos de derecho de familia que les hayan generado conflicto para mejorar la interacción familiar	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia Ley 294 de 1996 Ley 640 de 2001 Decreto 2737 de 1.989 LEY 1098 DE 2006 Código Civil - Artículo 411 Demás normas concordantes 	
ALCANCE: Comienza con la recepción de la solicitud de audiencia, y finaliza con el archivo del acta de audiencia	INFORMES: Presentar informes mensuales ante el Centro Zonal del ICBF, sobre el número de casos atendidos	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none"> Extravió de expedientes Falta de pruebas psicotécnicas Carencia de vehículos para realizar visitas domiciliarias Inasistencia de la(s) partes 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> Existencia de archivos Contratación de servicio de transporte 	
INDICADORES: Numero de Conciliaciones Familiares Efectuadas / Numero de Conciliaciones Familiares Citadas) X 100%	SOPORTES Y FORMATOS: <ul style="list-style-type: none"> Formato de Recepción de solicitud Acta firmada. Constancia de atención Oficios Cartas de solicitud 	
RESULTADO: Conciliaciones familiares	OBSERVACIONES: <ul style="list-style-type: none"> Mejorar la seguridad de los archivos y restringir el acceso a las dependencias Diseñar estrategias en para garantizar la existencia de los formatos de pruebas psicotécnicos para el desarrollo de 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

		actividades de violencia intrafamiliar ✚ Realizar mayor gestión ante entes locales y/o nacionales para la adquisición de vehículos	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step2[Recibir la solicitud...] Step2 --> Step3[Radicar, verificar la existencia...] Step3 --> Step4[Analizar la solicitud, autorizar su recepción...] Step4 --> Step5[Elaborar autos y notificaciones...] Step5 --> Step6[Realizar la audiencia llegada la fecha] Step6 --> Step7[Informar a las partes los beneficios...] Step7 --> End{{1}} </pre>
2	Recibir la solicitud que hace el interesado para alimentos (fijación, aumento, disminución, exoneración o revisión), custodia, visitas, separación legal (de bienes, de cuerpos, residencia separada, etc), reconocimiento del hijo, suscribir actas de pacífica convivencia	Secretaria	
3	Radicar, verificar la existencia de anteriores diligencias y pasar al Despacho de la comisaria de familia	Secretaria	
4	Analizar la solicitud, autorizar su recepción y establecer la fecha de acuerdo a la agenda, manifestar si se requieren otros documentos	Comisario (a) de familia	
5	Elaborar autos y notificaciones, dejarlas en secretaría para que los interesados las reclamen y procedan a enviarlas por correo certificado	Secretaria	
6	Realizar la audiencia llegada la fecha	Comisario (a) de familia	
7	Informar a las partes los beneficios de la figura de la conciliación y sus alcances legales	Comisario (a) de familia	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

8	Escuchar a cada una de las partes en sus solicitudes	Comisario (a) de familia	<pre> graph TD Start([1]) --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> Decision{¿LAS PARTES LLEGAN A UN ACUERDO?} Decision -- Si --> Step11[] Decision -- No --> Step12[] Step11 --> Step13[] Step12 --> Step13[] Step13 --> Step14[] Step14 --> Step15[] Step15 --> Step16[] Step16 --> End([2]) </pre>
9	Proponer fórmulas de arreglo	Comisario (a) de familia	
10	¿LAS PARTES LLEGAN A UN ACUERDO?	Comisario (a) de familia	
11	SI HAY ACUERDO: elaborar acta de conciliación	Secretaria	
12	NO HAY ACUERDO O UNA DE LAS PARTES NO COMPARECE A LA SEGUNDA CITACIÓN: Elaborar constancia de no acuerdo o de no comparecencia según corresponda	Secretaria	
13	Sugerir a las partes la a los talleres de prevención de violencia intrafamiliar y promoción del buen trato a realizar por la psicóloga.	Comisario (a) de familia	
14	Si considera necesario, solicitar seguimiento a profesionales de trabajo social y/o psicología	Comisario (a) de familia	
15	Remitir a la secretaria el borrador del acta para su correspondiente elaboración	Comisario (a) de familia	
16	Elaborar el acta o constancia, entregar copia a cada una de las partes, radica las diligencias.	Secretaria	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**









**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

17	Archivar los documentos finales	Secretaria	<pre> graph TD A[2] --> B[] B --> C([Fin]) </pre>
18	Fin		

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

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
TIPO DE PROCESO: PROCESO MISIONAL		
PROCESO: GESTIÓN DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	CÓDIGO: PMGCDR	VERSIÓN: 01
OBJETIVOS DEL PROCESO: Brindar espacios de participación en actividades artísticas, culturales, deportivas y de recreación como medio para educar y recuperar nuestra identidad y reconstruir el tejido social. ALCANCE: Inicia con la identificación del problemas y necesidades, y termina al haber cumplido en gran porcentaje lo establecido en plan de desarrollo <ul style="list-style-type: none">  Establecer proyectos para la promoción de cultura, deporte y recreación  Organizar y realizar eventos y actividades que promuevan la formación deportiva y artística de los habitantes del municipio. 		
SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none">  Constitución Política e Colombia  Ley 397 de 1997  Ley 1185 de 2008  Acto legislativo No. 02 de 2000 		
RECURSOS: Recurso humano Secretario General y de Gobierno Coordinador de cultura y deporte Auxiliar administrativo Tecnológicos Equipos de computo Internet Impresoras Papelería		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**



**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**



Infraestructura
Casa de la Cultura

RESPONSABLES DEL PROCESO:

Secretario General y de Gobierno, Auxiliar administrativo, Técnico administrativo

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Directivo de una entidad pública ✚ Comunidad ✚ Programas de plan de desarrollo ✚ Proceso planeación 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Solicitud escrita por parte del interesado ✚ Plan de Desarrollo ✚ POAI ✚ Plan de Acción 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Proyectos para la promoción de cultura, deporte y recreación 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad ✚ Oficina de contratación
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Escuelas de formación ✚ Comunidad ✚ Plan de Desarrollo ✚ Proceso planeación 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Programas culturales y deportivos 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Oficio de convocatoria de inscripciones. ✚ Publicidad. ✚ Listas de inscripción a escuelas de formación 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES , DEPORTIVOS Y RECREACIONALES	CÓDIGO PM-GCDR-01
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Fijar parámetros para la gestión, organización y desarrollo de los eventos culturales, deportivos y recreacionales a nivel municipal, que establezcan condiciones para que quienes participan puedan informarse, formarse, conocer, comprender y disfrutar de los eventos programados	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Constitución Política e Colombia  Ley 397 de 1997  Ley 1185 de 2008  Acto legislativo No. 02 de 2000 	
ALCANCE: Comienza con la solicitud de un usuario, entidad y/o programación de plan de desarrollo, y finaliza con la ejecución del evento.	INFORMES: Informes de Gestión Informe Rendición de Cuentas Los solicitados por los entes de control	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none">  Incumplimiento del plan de acción  No ejecución de eventos programados  Incumplimiento del plan de desarrollo 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none">  Seguimiento al plan de acción e indicadores de gestión  Formatos contraloría plurianual - plan de acción  Seguimiento y evaluación a proyectos de inversión municipal. 	
INDICADORES: Número de actividades cumplidas x 100 / número de actividades programadas Número eventos ejecutados x 100 / número de eventos programados Discriminado de causas de no ejecución de eventos programados	SOPORTES Y FORMATOS: Solicitud Proyecto viabilizado – Ficha EBI Disponibilidad presupuestal Carpeta de contratación Informes de supervisión / interventoría.	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

RESULTADO:		OBSERVACIONES:	
Evento realizado			
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Solicitar la ejecución de actividades o eventos. Solicitud hecha ante el Alcalde con copia a la Secretaría General y de Gobierno.	Usuario, Directivo de una Entidad Pública, comunidad o según programas del Plan de Desarrollo	
3	Priorizar y determinar acerca de qué eventos desarrollar y comunicar al General y de Gobierno.	Alcalde Municipal o Secretario General y de Gobierno	
4	El Secretario General y de Gobierno informa al Coordinador de cultura y deporte sobre la decisión tomada	Secretario General y de Gobierno	
5	Realizar anteproyecto que contenga las especificaciones de las actividades a realizar y el presupuesto previsto para ello, y remitirlo al banco de proyectos.	Coordinador de Cultura y Deporte	
6	Diligenciar los formatos de viabilidad (fichas EBI) para la expedición del certificado de viabilidad del proyecto.	Banco de proyectos	
7	¿El proyecto es viable?	Secretario General y de Gobierno	
8	EL PROYECTO NO ES VIABLE: Devolver al coordinador de Cultura y Deporte para realizar ajustes	Secretario General y de Gobierno	
9	EL PROYECTO ES VIABLE: Expedir el certificado de viabilidad del proyecto	Secretario General y de Gobierno	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

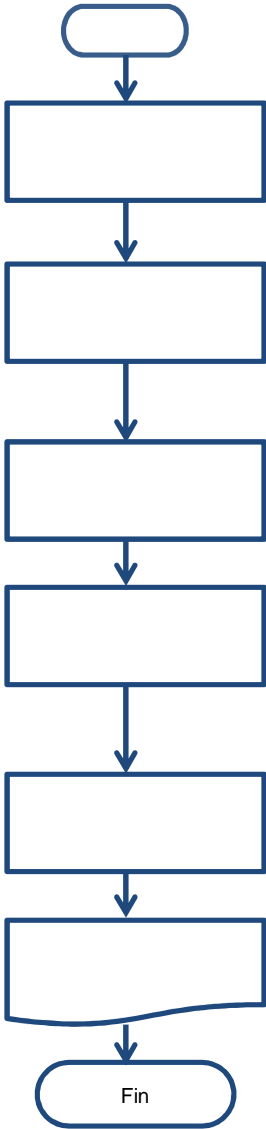
**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**



10	Diligenciar la solicitud de disponibilidad presupuestal y enviarla al Alcalde para su respectiva firma y aprobación	Secretario General y de Gobierno	<pre> graph TD 10[10] --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> Fin([Fin]) </pre>
11	Devolver la solicitud de disponibilidad presupuestal firmada y aprobada a la Secretaría General y de Gobierno.	Secretario General y de Gobierno	
12	Entregar la solicitud de disponibilidad presupuestal en conjunto con el certificado de viabilidad del proyecto, a la secretaría de hacienda	Alcalde Municipal	
13	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y enviarlo a la Secretaría General y de Gobierno	Técnico (Área de Presupuesto)	
14	Realizar el estudio de conveniencia y oportunidad	Coordinador de Cultura y Deporte	
15	Se remite a la oficina de contratación la documentación generada en los pasos anteriores para continuar el proceso contractual (ver Manual de Contratación)	Secretario General y de Gobierno	
16	Supervisar la ejecución de las actividades programadas	Coordinador de Cultura y Deporte	
17	Presenta informe final de la ejecución del evento y realizar las actas de liquidación las cuales se envían a la Oficina de Contratación para el trámite correspondiente	Coordinador de Cultura y Deporte	
18	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN ARTÍSTICA, DEPORTIVA Y CULTURAL	CÓDIGO PM-GCDR-02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Describir la metodología para llevar a cabo el desarrollo de programas de formación a la comunidad en áreas artísticas y deportivas	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política e Colombia Ley 397 de 1997 Ley 1185 de 2008 Acto legislativo No. 02 de 2000 	
ALCANCE: Este procedimiento que busca dar cobertura a la población del municipio de Coyaima, inicia con la identificación de las necesidades de formación, la solución a estas necesidades a través del establecimiento de talleres y actividades de formación deportiva y artística y finaliza con el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas.	INFORMES: Informes de Gestión Informe Rendición de Cuentas Los solicitados por los entes de control	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento del plan de acción No ejecución de proyectos planificados Incumplimiento del plan de desarrollo 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al plan de acción e indicadores de gestión Formatos contraloría plurianual - plan de acción Seguimiento y evaluación a proyectos de inversión municipal. 	
INDICADORES: Número de actividades cumplidas x 100 / número de actividades programadas	SOPORTES Y FORMATOS: Solicitud Proyecto viabilizado – Ficha EBI Disponibilidad presupuestal Carpeta de contratación Informes de supervisión / interventoría	

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

RESULTADO: Escuelas de formación en funcionamiento		OBSERVACIONES: Evaluación periódica a las diferentes escuelas de formación.	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Determinar las necesidades de formación por medio de las sugerencias de la comunidad y análisis de entorno estableciendo las disciplinas deportivas y artísticas a desarrollar	Alcalde Municipal o Secretario General y de Gobierno	
3	Se realiza la planeación de actividades de formación teniendo en cuenta las necesidades identificadas y se realiza una programación de actividades	Coordinador de Cultura y Deporte	
4	Se gestionan los trámites ante la oficina de contratación de acuerdo con lo establecido para la adquisición de bienes y/o servicios	Coordinador de Cultura y Deporte	
5	Se prepara la logística para ejecutar las actividades definidas en el programa de formación y/o capacitación. Nota: En el caso de que el servicio sea contratado el funcionario coordina con el contratista las actividades de logística a desarrollar	Coordinador de Cultura y Deporte	
6	Se ejecuta la actividad y se solicita a los participantes diligenciar el formato de asistencia y se toma registro fotográfico.	Monitores / Instructores	
7	Se realiza el seguimiento a las actividades desarrolladas y al cumplimiento de los requisitos del servicio exigidos para la presentación del informe	Coordinador de Cultura y Deporte	
8	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	PROCEDIMIENTO FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN	CÓDIGO PM-GCDR-03
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Describir la metodología para promover el acceso a la cultura, al deporte y recreación de todos los habitantes del Municipio Coyaima en igualdad de oportunidades mediante la educación no formal	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política e Colombia Ley 397 de 1997 Ley 1185 de 2008 Acto legislativo No. 02 de 2000 	
ALCANCE: Inicia con una evaluación de los instructores idóneos a contratar en cada disciplina y finaliza con la elaboración de cronogramas para participación en diferentes eventos culturales	INFORMES: Informes de Gestión Informe Rendición de Cuentas Los solicitados por los entes de control	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento del plan de acción No ejecución de proyectos planificados Incumplimiento del plan de desarrollo Baja participación de la comunidad en Escuelas de Formación. Falta de reglamentación para los Instructores o Formadores. Falta de estrategias de motivación para la comunidad 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento al plan de acción e indicadores de gestión Formatos contraloría plurianual - plan de acción Seguimiento y evaluación a proyectos de inversión municipal. Información suministrada por los formadores Planillas de asistencia 	
INDICADORES: N. de asistentes a capacitaciones	SOPORTES Y FORMATOS: <ul style="list-style-type: none"> Formato publicidad o invitación Formato archivo Informe mensual de actividades,. Hojas de vida instructores, Documentación legal para contratación 	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**








**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

RESULTADO: Escuelas de formación en funcionamiento		OBSERVACIONES:	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> End([Fin]) </pre>
2	Evaluación anual de los instructores o monitores idóneos a contratar en cada disciplina	Alcalde Municipal	
3	Contratación de los instructores	Alcalde Municipal	
4	Efectuar convocatoria pública para inscripciones, incluyendo fechas límites y disciplinas.	Coordinador de Cultura y Deporte	
5	Evaluación del estudiante según disciplina y nivel.	Monitores / Instructores	
6	Elaboración y envío de invitaciones a estudiantes	Coordinador de Cultura y Deporte	
7	Reunión general con los estudiantes, para presentación oficial de instructores y cronograma de actividades	Coordinador de Cultura y Deporte	
8	Control mensual de cumplimiento de actividades a cada instructor	Coordinador de Cultura y Deporte	
9	Presentar informe mensual de actividades	Monitores / Instructores	
10	Elaboración de cronogramas para participación en eventos	Monitores / Instructores	
11	Fin		

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

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
TIPO DE PROCESO: PROCESO MISIONAL		
PROCESO: GESTIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	CÓDIGO: PMGCDR	VERSIÓN: 01
<p>OBJETIVOS DEL PROCESO:</p> <p>Brindar Atención integral a la población en condiciones de vulnerabilidad y promover la protección de sus derechos.</p> <p>ALCANCE: Inicia con la identificación de la población en condiciones de vulnerabilidad y sus necesidades, hasta la ejecución, seguimiento, coordinación de los programas sociales de los que es beneficiario el municipio de Coyaima.</p> <p>ACTIVIDADES: Alimentar bases de datos, verificación de cumplimientos, pagos y entregas.</p>		
<p>SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none">  Constitución Política de Colombia  Ley 797 de 2003  Conpes Social 86 y 92 de 2004 y 2005  Conpes 91 de 2005  Familias en acción fase III 2012 Demás normas concordantes 		
<p>RECURSOS:</p> <p>Recurso humano Secretario General y de Gobierno Coordinador de cultura y deporte Auxiliar administrativo</p> <p>Tecnológicos Equipos de computo Internet Software</p>		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**



**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**


















Impresoras
Papelería

RESPONSABLES DEL PROCESO:

Secretario General y de Gobierno, Técnico administrativo Programas Especiales, Comité adulto mayor, Enlace municipal familias en acción

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Programas de plan de desarrollo ✚ Proceso planeación ✚ DANE ✚ Gobernación del Tolima ✚ Secretaría General y de Gobierno ✚ Dirección Nacional de Planeación ✚ Departamento de la Prosperidad Social ✚ Consorcio Prosperar ✚ ICBF ✚ SISBEN 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Estadísticas ✚ Censos Poblacionales ✚ Encuestas SISBEN ✚ CONPES sociales ✚ Bases de Datos e información de Programas y Proyectos Sociales ✚ Políticas Publicas Sociales (Documentos Acuerdos Municipales, Resoluciones, Decretos) ✚ Plan de Desarrollo ✚ Plan de Acción ✚ Requerimientos usuarios 	<p>Inclusión de la población vulnerable en los programas sociales</p> <p>Subsidio económico, subsidio nutricional y alimentario y acompañamiento asistencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad ✚ Beneficiarios de los programas sociales ✚ Departamento de la Prosperidad Social ✚ Consorcio Prosperar ✚ ICBF ✚ Dirección Nacional de Planeación

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	CÓDIGO PM-GPE-01
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar atención integral y promover la protección de derechos humanos de la población adulto mayor, familias vulnerables de zonas rurales, urbanas y población en condición desplazamiento del Municipio.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Constitución Política de Colombia  Ley 797 de 2003  Conpes Social 86 y 92 de 2004 y 2005  Conpes 91 de 2005  Familias en acción fase III 2012  Demás normas concordantes 	
ALCANCE: Comienza con la solicitud del usuario, y finaliza con la inclusión en el programa social.	INFORMES:	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none">  El no cumplimiento o desconocimiento de los requisitos de inclusión.  Inasistencia a los eventos y actividades programadas.  Ausencia en la entrega de subsidios  Fallas en la identificación de la población beneficiada de los programas. 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none">  Campañas informativas de ampliación de cobertura  Divulgación del cronograma de actividades y de la fecha de pago  Planillas de registro de atención 	
INDICADORES: N. de adultos mayores inscritos en el programa por año vs años anteriores (Número de beneficiarios potenciales/Número de beneficiarios que cumplen con los compromisos de permanencia en los programas)x100	SOPORTES Y FORMATOS: <ul style="list-style-type: none">  Planillas de registro de atención  Formatos de ingreso diseñados por la entidad promotora del programa  Formatos de novedades diseñados por la entidad promotora del programa  Software - Base de datos 	
RESULTADO: Población beneficiada	OBSERVACIONES: Documentos programas Consorcio Prosperar (2 fotocopias de cédula ampliada al 150% ,2 fotocopias de	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

		la certificación del SISBEN, dirección y teléfono)	
PROGRAMA ADULTO MAYOR (PROSPERAR HOY)			
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> B1[Realizar convocatoria pública para acceder al programa Adulto Mayor.] B1 --> B2[Comunicar al beneficiario para que se acerque a la oficina a radicar los respectivos documentos] B2 --> B3[Recibir los documentos de identificación de los posibles beneficiarios, y explicarles el procedimiento de vinculación y el contenido del programa] B3 --> B4[Evaluar la situación de cada uno de los preinscritos al programa] B4 --> B5[Seleccionar a los adultos que formarán parte del programa] B5 --> B6[Llenar toda la documentación que exige el programa y enviarla al Consorcio Prosperar Hoy para su revisión y aprobación definitiva] B6 --> B7[Cada dos meses a los adultos mayores que pertenezcan al programa Prosperar Hoy, se les gira el valor del subsidio] B7 --> End([Fin]) </pre>
2	Realizar convocatoria pública para acceder al programa Adulto Mayor.	Consorcio Prosperar Hoy	
3	Comunicar al beneficiario para que se acerque a la oficina a radicar los respectivos documentos	Consorcio Prosperar Hoy	
4	Recibir los documentos de identificación de los posibles beneficiarios, y explicarles el procedimiento de vinculación y el contenido del programa	Consorcio Prosperar Hoy	
5	Evaluar la situación de cada uno de los preinscritos al programa	Comité del Adulto Mayor	
6	Seleccionar a los adultos que formarán parte del programa	Comité del Adulto Mayor	
7	Llenar toda la documentación que exige el programa y enviarla al Consorcio Prosperar Hoy para su revisión y aprobación definitiva	Técnico administrativo Programas Especiales	
8	Cada dos meses a los adultos mayores que pertenezcan al programa Prosperar Hoy, se les gira el valor del subsidio	Consorcio Prosperar Hoy	
9	Fin		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR (JUAN LUIS LONDOÑO DE LA CUESTA- MERCADOS)

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Recibir el listado de beneficiarios potenciales del Municipio de Coyaima que pueden acceder al programa de Adulto Mayor.	Técnico administrativo Programas Especiales	
3	Recibir los documentos de identificación de los posibles beneficiarios, y explicarles el procedimiento de vinculación y el contenido del programa.	Técnico administrativo Programas Especiales	
4	Evaluar la situación de cada uno de los preinscritos al programa	Comité del Adulto Mayor	
5	Seleccionar a los adultos que formaran parte del programa	Comité del Adulto Mayor	
6	Llenar toda la documentación que exige el programa y enviarla al Consorcio Prosperar Hoy para su revisión y aprobación definitiva	Técnico administrativo Programas Especiales	
7	Zona Rural: Entregar mensualmente el mercado (modalidad ración para preparar) a los adultos mayores que pertenezcan al programa, previa convocatoria por un medio de comunicación del municipio; Zona Urbana: Entregar el almuerzo diariamente (modalidad ración preparada) en 4 restaurantes asignados en el municipio.	Técnico administrativo Programas Especiales	
8	Fin		



DESAYUNOS INFANTILES

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Convocar a las familias que tengan niños con edades comprendidas entre 6 meses y 4 años 11 meses, pertenecientes a familias del SISBEN versión III de acuerdo al puntaje definido por el ICBF, para que se inscriban al programa de desayunos infantiles	Técnico administrativo Programas Especiales	
3	Recibir los documentos del núcleo familiar (Registro civil de nacimiento, cédula de ciudadanía del padre y/o madre, carnet de vacunación, fotocopia de carnet de crecimiento y desarrollo)	Técnico administrativo Programas Especiales	
4	Asignar los cupos disponibles de acuerdo al orden de llegada de los documentos y al programa, priorizando víctimas de la violencia afectados por el desplazamiento forzado, niñas y niños identificados a través de la estrategia para la superación de la pobreza extrema- Red Unidos y aquellos niños pertenecientes a familias del SISBEN versión III de acuerdo al puntaje definido por el ICBF, siempre y cuando se cumpla con los requisitos	Técnico administrativo Programas Especiales	
5	Establecer la fecha de entrega del desayuno infantil	Técnico administrativo Programas Especiales	
6	Entregar desayunos a la comunidad beneficiaria en la fecha establecida por la administración municipal	Técnico administrativo Programas Especiales	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**
















**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

7	Diligenciar planillas de entrega de acuerdo a los formatos establecidos por el ICBF	Técnico administrativo Programas Especiales	<pre> graph TD A{{1}} --> B[] B --> C[] C --> D([Fin]) </pre>
8	Archivar los formatos para posterior envío o solicitud por parte del ICBF	Técnico administrativo Programas Especiales	
9	Fin		

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

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
TIPO DE PROCESO: PROCESO MISIONAL		
PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO: PMGDI	VERSIÓN: 01
<p>OBJETIVOS DEL PROCESO:</p> <p>Garantizar la adecuada articulación de las directrices del Desarrollo Territorial, Económico, Social e Institucional desde su concepto hasta su seguimiento y evaluación en el corto, mediano y largo plazo</p> <p>Interpretar, aplicar y gestionar el cumplimiento de normas territoriales del orden nacional, departamental y municipal, generando directrices para el desarrollo territorial del Municipio</p> <p>Analizar, evaluar, cuantificar y proyectar la solución efectiva para mejorar la infraestructura del municipio de Coyaima</p> <p>ALCANCE: Comprende las actividades tendientes a garantizar la adecuada articulación y cumplimiento de las directrices de desarrollo territorial, al igual que la proyección de acciones encaminadas hacia la satisfacción de las necesidades por parte de la comunidad o ente administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none">  Expedición de licencias de construcción y licencias de intervención y ocupación del espacio público.  Expedición de certificados  Estratificación socioeconómica  Generación de políticas al mejoramiento de la cobertura de los servicios públicos  Mantenimiento, recuperación y expansión de la malla vial  Construcción, mejoramiento y mantenimiento de la estructura física  Vigilar y controlar el desarrollo y ejecución de procesos contractuales  Identificación de la población vulnerable mediante SISBÉN 		
<p>SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none">  Constitución Política de Colombia de 1991  Ley 9 de 1989  Ley 99 de 1993  Ley 136 de 1994  Ley 152 de 1994 		



- ✚ Decreto 405 1994
- ✚ Ley 140 de 1994
- ✚ Ley 142 de 1994
- ✚ Ley 232 de 1995
- ✚ Decreto 111 de 1996
- ✚ Ley 388 de 1997
- ✚ Ley 373 de 1997
- ✚ Decreto 302 de 2000 (Con modificaciones decreto 229 de 2002)
- ✚ Decreto 421 de 2000
- ✚ Ley 1537 del 2012
- ✚ Decreto 1504 de 1998
- ✚ Decreto 475 de 1998 (Ministerio de Salud)
- ✚ Plan de Ordenamiento Territorial de Coyaima
- ✚ Decreto 1788 de 2004
- ✚ Directiva Procuraduría 015 del 2005
- ✚ Decreto 1013 del 2000
- ✚ Decreto 564 de 2006
- ✚ Decreto 2181 del 2006
- ✚ Decreto 1575 de 2007
- ✚ Decreto 3600 del 2007
- ✚ Decreto 4300 del 2007
- ✚ Decreto 1879 de 2008
- ✚ Decreto 4065 de 2008
- ✚ Decreto 1469 de 2010
- ✚ Ley 1454 del 2011
- ✚ Decreto 019 del 2012
- ✚ Ley 80 de 1993
- ✚ Ley 1150 de 2007
- ✚ Ley 1474 de 2011
- ✚ Decreto 734 de 2012
- ✚ Manual de interventoría
- ✚ Manual de funciones
- ✚ Manual de procedimientos
- ✚ Plan de desarrollo
- ✚ Normas Técnicas de construcción

RECURSOS:

Recurso humano

Secretario de Planeación
Profesionales contratados para apoyo
Auxiliar administrativo
Técnico
Técnicos administrativos
Conductor



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

Tecnológicos

Equipos de computo
Internet
Impresoras
Papelería

RESPONSABLES DEL PROCESO:

Secretario de Planeación, infraestructura y Desarrollo, Auxiliar administrativo, Técnico, Técnicos administrativos

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad. ✚ Empresas prestadoras de servicios públicos ✚ Empresas públicas y privadas ✚ Proceso de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Solicitud de licencias de intervención y ocupación del espacio público y sus soportes ✚ Solicitud de licencias de construcción ✚ POT ✚ Ley 388 de 1997 ✚ Decreto 1469 del 2010. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Licencias ✚ Negación de la licencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad. ✚ Empresas prestadoras de servicios públicos ✚ Empresas públicas y privadas
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad ✚ Gobernación ✚ Empresas privadas ✚ Entidades descentralizadas del orden municipal ✚ Empresas prestadoras de servicios públicos. ✚ Entidades de Control y Vigilancia ✚ Inspecciones de 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Solicitud de certificaciones ✚ POT ✚ Caracterización de usos de suelo en Coyaima ✚ Cédula Catastral para predios urbanos Para los predios rurales cédula catastral con coordenadas 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Certificación de Uso de suelo. ✚ Estrato ✚ Sisben ✚ Paramento 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad ✚ Gobernación ✚ Empresas privadas ✚ Entidades descentralizadas del orden municipal ✚ Empresas prestadoras de servicios públicos. ✚ Entidades de Control y Vigilancia ✚ Inspecciones de Policía





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**










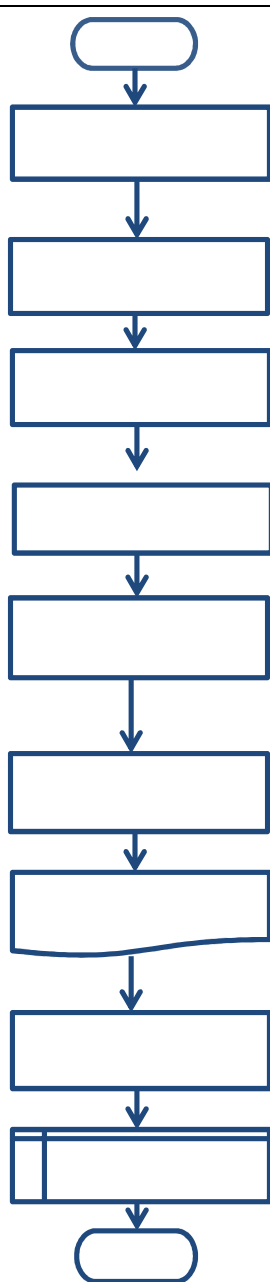
**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**



**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**












<ul style="list-style-type: none"> ✚ Policía ✚ Juzgados ✚ Cámara de Comercio ✚ Secretaria de Gobierno ✚ Proceso de planeación 	<ul style="list-style-type: none"> planas geo referenciadas 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Juzgados ✚ Cámara de Comercio ✚ Secretaria de Gobierno ✚ Proceso de planeación
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Directivo de una entidad pública ✚ Comunidad ✚ Programas de plan de desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Solicitud escrita por parte del interesado ✚ Plan de Desarrollo ✚ Plan de Ordenamiento Territorial 	Proyecto para el mejoramiento de la malla vial	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Entidad pública o privada ✚ Comunidad ✚ Oficina de contratación
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Usuario ✚ Gerente Empresas Públicas Domiciliarias EMPUCOY ✚ Comunidad ✚ Plan de Desarrollo ✚ Todas las dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Solicitud escrita por parte del Gerente de EMPUCOY ✚ Solicitud de usuario y/o de la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ejecución de Actividades para el mejoramiento de la cobertura y la calidad en la prestación de los servicios públicos 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad ✚ Entes de control ✚ Dependencias solicitantes ✚ Empresas Públicas Domiciliarias EMPUCOY
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Oficina de contratación ✚ Proceso de contratación ✚ Otras Dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Contratos de obra ✚ Manual de Interventorías y Supervisiones ✚ Especificaciones y normas técnicas aplicables 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Informes de interventoría ✚ Informes de supervisión ✚ Actas (inicio, suspensión, reinicio, modificación, recibo final, liquidación entre otras) 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Oficina de contratación ✚ Contratista ✚ Otras dependencias ✚ Comunidad interesada ✚ Entes de control
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Secretaría de Planeación ✚ Comunidad ✚ Dirección Nacional de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Plan de Desarrollo ✚ Plan de Acción ✚ Requerimientos usuarios 	Identificación de la población vulnerable del municipio a través de la oficina de SISBÉN	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Secretaría de Planeación ✚ Comunidad ✚ Dirección Nacional de Planeación

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	CÓDIGO PM-GDI-01
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Describir las actividades para la autorización de intervención del espacio público de acuerdo a la demanda del servicio.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Decreto 1469 de 2010  Demás normas concordantes.  Plan de Ordenamiento Territorial de Coyaima 	
ALCANCE: Comienza con la solicitud de la licencia por quien precisen ocupar o intervenir el espacio público y finaliza con la expedición o negación de la licencia de conformidad con las normas urbanísticas adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente.	INFORMES: Informe de Gestión	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none">  Inadecuada elaboración de Actos administrativos.  Error en la expedición de licencias 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none">  Funciones de la oficina de planeación  Reuniones previas a la expedición de licencias 	
INDICADORES: Nº licencias expedidas con errores / Nº de Licencias expedidas x 100	SOPORTES Y FORMATOS: Oficio / correspondencia Secretaría de Planeación Recibo de caja Licencia de Intervención	
RESULTADO: Licencia de intervención y ocupación del espacio público	OBSERVACIONES: Las licencias de intervención y ocupación del espacio público solo confieren a sus titulares el derecho sobre la ocupación o intervención sobre bienes de uso público. El costo de la licencia de uso temporal del espacio público lo asume el solicitante o usuario	

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Radicación de documentos según artículos 21 y 27, decreto nacional No. 1469 de 2010 o la norma que lo adicione modifiquen o sustituya	Solicitante	
3	Revisar la documentación y los planos, y demás documentos que conforman el proyecto, que cumplan con la normatividad vigente del tema (Decreto 1469 de 2010)	Secretario de planeación, infraestructura y Desarrollo	
4	Revisar la Documentación que se encuentre completa para la continuidad del tramite	Secretario de planeación, infraestructura y Desarrollo	
5	Dar Visto bueno de la revisión o informar en caso de no cumplir al proyectista y se devuelve el proceso al paso 2	Secretario de planeación, infraestructura y Desarrollo	
6	Liquidar la licencia de uso temporal para el espacio público	Secretario de planeación, infraestructura y Desarrollo	
7	Realizar el pago en la Secretaria de Hacienda	Solicitante	
8	Otorgamiento de la licencia de intervención y ocupación del espacio público	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
9	Entrega de la licencia al solicitante	Auxiliar Administrativo	
10	Archivar de acuerdo a los parámetros de gestión documental	Auxiliar Administrativo	
11	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	CÓDIGO PM-GDI-02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Describir las actividades para controlar y verificar el cumplimiento de las normas técnicas y de urbanismo en las construcciones	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Decreto 469 de 2010  Código contencioso administrativo  Demás normas concordantes.  Plan de Ordenamiento Territorial de Coyaima 	
ALCANCE: Se controla el cumplimiento de las normas técnicas y de urbanismo en las construcciones en el Municipio de Coyaima Tolima	INFORMES: <ul style="list-style-type: none">  Informe de Gestión  Los demás informes que sean requeridos 	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none">  Inadecuada elaboración de Actos administrativos.  Error en la expedición de licencias 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none">  Funciones de la oficina de planeación  Reuniones previas a la expedición de licencias 	
INDICADORES: N° licencias expedidas con errores / N° de Licencias expedidas x 100	SOPORTES Y FORMATOS: <ul style="list-style-type: none">  Requisitos debidamente diligenciados por parte del interesado,.  Solicitud y anexos, planos, diseños, comunicación  Aviso de Notificación 	
RESULTADO: Licencia de construcción	OBSERVACIONES: En caso de atender situaciones que generen conflictos de carácter legal es importante la revisión del asesor jurídico	



**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]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[1] </pre>
2	Radicación de documentos según artículos 21 y 25, decreto nacional No. 1469 de 2010 o la norma que lo adicione modifiquen o sustituya	Solicitante	
3	Revisar la documentación y los planos, y demás documentos que conforman el proyecto, que cumplan con la normatividad vigente del tema (Decreto 1469 de 2010)	Secretario de planeación, infraestructura y Desarrollo	
4	Revisar la Documentación que se encuentre completa para la continuidad del tramite	Secretario de planeación, infraestructura y Desarrollo	
5	Registrar Visto bueno de la revisión o informar en caso de no cumplir al proyectista y se devuelve el proceso al paso 2	Secretario de planeación, infraestructura y Desarrollo	
6	Liquidar la licencia de construcción	Secretario de planeación, infraestructura y Desarrollo	
7	Realizar el pago en la Secretaria de Hacienda	Solicitante	
8	Entregar Recibo de Pago en la Secretario de planeación, infraestructura y Desarrollo	Solicitante	
9	Entregar Proyecto con recibo de Pago cancelado al Secretario de Planeación	Auxiliar administrativo	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**










**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

10	Generar el documento Impreso Licencia y sello de planos de aprobación	Secretario de planeación, infraestructura y Desarrollo	<pre> graph TD A{{1}} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([Fin]) </pre>
11	Revisión y Firma del documento y planos	Secretario de planeación, infraestructura y Desarrollo	
12	Entrega de la licencia al solicitante y Planos con sellos de aprobación	Auxiliar administrativo	
13	Archivar de acuerdo a los parámetros de gestión documental	Auxiliar Administrativo	
14	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE USO DEL SUELO	CÓDIGO PM-GDI-03
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Expedir certificado de uso de suelos a personas naturales o jurídicas con base en las normas legales que aplican al terreno, de acuerdo a la normatividad vigente del Plan de Ordenamiento Territorial vigente	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Decreto 469 de 2010  Demás normas concordantes.  Plan de Ordenamiento Territorial de Coyaima 	
ALCANCE: Comienza con la solicitud de usuarios que necesiten certificar el uso del suelo para un predio o inmueble y finaliza con la entrega de la certificación.	INFORMES: Informe de Gestión	
RIESGOS:  Error en la emisión de certificados	CONTROLES:  Funciones de la secretaría de planeación	
INDICADORES: N° certificados con errores / N° de certificados emitidos x 100	SOPORTES Y FORMATOS: <ul style="list-style-type: none">  Solicitud para la expedición de certificado de uso de suelo para actividades comerciales, industriales y de cualquier naturaleza  Certificado de uso del suelo 	
RESULTADO: Certificado de uso de suelo entregado al usuario	OBSERVACIONES:	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**









**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Realizar pago en la secretaría de Hacienda de acuerdo a la solicitud requerida.	Solicitante	
3	Recibir los documentos y requisitos de la solicitud y enviar al Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	Auxiliar Administrativo	
4	Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos, realizar confrontación de la información suministrada por el usuario con la norma y efectuar visita al sitio.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
5	Elaborar el certificado del uso del suelo. Si cumple se expide el certificado paso 5, si no se devuelve al paso 2.		
6	Entregar el certificado de uso del suelo al usuario	Auxiliar Administrativo	
7	Archivar de acuerdo a los parámetros de gestión documental	Auxiliar Administrativo	
8	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE PARAMENTO	CÓDIGO PM-GDI-04
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Describir las actividades para liquidar y definir el paramento teniendo en cuenta el estrato, los frentes del terreno, las cartas catastrales y el plano del Municipio, para los predios del Municipio.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Normatividad vigente valores absolutos expresados en moneda nacional en las normas relativas a los impuestos municipales para el año vigente  Plan de ordenamiento Territorial de Coyaima 	
ALCANCE: Comienza con la solicitud de la licencia por quienes requieran la expedición de paramento para construir, vender o dividir un predio y finaliza con la expedición del certificado.	INFORMES: Informes de Gestión Informes de rendición de cuentas	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none">  Error en la emisión de certificados 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none">  Funciones de la secretaría de planeación 	
INDICADORES: N° certificados con errores / N° de certificados emitidos x 100	SOPORTES Y FORMATOS: <ul style="list-style-type: none">  Solicitud para la expedición de certificado de paramento  Certificado de paramento 	
RESULTADO: Certificado de paramento entregado al usuario	OBSERVACIONES:	



**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]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End[/Fin/] </pre>
2	Solicitar el certificado de paramento y realizar pago en la secretaría de Hacienda de acuerdo a la solicitud requerida	Solicitante	
3	Recibir y radicar la solicitud en libro de correspondencia. Entregar solicitud al Secretario de Planeación e Infraestructura	Auxiliar Administrativo	
4	Revisar y verificar la información diligenciada dentro de la solicitud y la documentación aportada (solicitud diligenciada, Recibo de pago cancelado, Fotocopia de la Escritura Registrada y Catastrada Fotocopia del Recibo de Impuesto Predial Vigente Cancelado Copia de Certificado de Tradición y Libertad de fecha de expedición no mayor de treinta días al día de la solicitud)	Secretario de Planeación, infraestructura y Desarrollo	
5	Verificar localización en el plano del municipio qué proyecciones viales existen en ese predio, visitar el predio, verificar los descritos en la escritura, ubicar puntos de demarcación del paramento tomando medidas de los retrocesos correspondientes	Secretario de Planeación, infraestructura y Desarrollo	
6	Elaborar certificado de expedición de paramento.	Secretaría de Planeación e infraestructura	
7	Firmar el certificado de expedición de paramento	Secretario de Planeación, infraestructura y Desarrollo	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**










**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

8	Entregar el certificado al auxiliar administrativo.	Secretario de Planeación, infraestructura y Desarrollo	<pre> graph TD Start([1]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> End([Fin]) </pre>
9	Entregar el certificado al solicitante	Auxiliar Administrativo	
10	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	PROCEDIMIENTO ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA	CÓDIGO PM-GDI-05
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir de conformidad con las normas y parámetros establecidos, el estrato a que pertenece cada vivienda del Municipio de Coyaima	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Ley 505 de 1999  Ley 732 de 2002  Decreto 1538 de 1996  Decreto 2366 de 1996  Plan de Ordenamiento Territorial de Coyaima 	
ALCANCE: Comienza con recibir la solicitud verbal o escrita, y finaliza con el archivo de los documentos.	INFORMES: Informe de Gestión Informes ante el Comité permanente de Estratificación	
RIESGOS:  Error en la emisión de certificados	CONTROLES:  Funciones de la secretaría de planeación	
INDICADORES: N° certificados con errores / N° de certificados emitidos x 100	SOPORTES Y FORMATOS: Oficio / correspondencia Solicitud de tramite Secretaría de planeación Certificado de Estratificación Socioeconómica Recepción de reclamos en primera instancia o segunda instancia. Notificación de reclamo resuelto en primera instancia o segunda instancia. Reclamos y Apelaciones. Oficio de respuesta Atención a Reclamación en Primera Instancia o segunda instancia Acta de COMITÉ permanente de Estratificación Socioeconómica de Coyaima	
RESULTADO: Certificado de estrato entregado al usuario	OBSERVACIONES:	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTRATO

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Solicitar el certificado de estrato y realizar pago en la secretaría de Hacienda de acuerdo a la solicitud requerida	Usuario	
3	Recibir y radicar la solicitud en libro de correspondencia. Entregar solicitud al Secretario de Planeación e Infraestructura	Auxiliar Administrativo	
4	Revisar y verificar la información diligenciada dentro de la solicitud	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
5	¿La información está completa?	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
6	NO ESTA COMPLETA LA INFORMACION: Devolver la información al Auxiliar administrativo para que se comunique al usuario de la información faltante para que éste la complete lo más pronto posible.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
7	INFORMACION COMPLETA: Dar trámite a la solicitud, localizar la vivienda en el mapa del municipio, consultar Base de datos. Si no aparece o se dificulta su ubicación programar visita de campo	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

8	Elaborar certificado y pasarlo al Secretario de Planeación	Auxiliar administrativo / Técnico	
9	Aprobar y firmar	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
10	Entregar el certificado al auxiliar administrativo.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
11	Entregar el certificado de estrato al solicitante	Auxiliar Administrativo	
12	Archivar una copia	Auxiliar Administrativo	
13	Fin		

SOLICITUD DE REVISIÓN DE ESTRATO EN PRIMERA Y SEGUNDA ESTANCIA

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Radicar la solicitud revisión de estrato y lo entrega al auxiliar administrativo de la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo.	Usuario	
3	Recibir la solicitud y radicarla en libro interno de correspondencia	Auxiliar administrativo	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

4	Entregar la solicitud al Secretario de Planeación	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
5	Revisar y determinar si la solicitud es en primera o segunda instancia	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
6	PRIMERA INSTANCIA: Verificar en el software y mapa; si es necesario, programar visita	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
7	SEGUNDA ESTANCIA remite la solicitud al comité permanente de estratificación (ver reglamento Comité permanente de estratificación)		
8	Estudiar y dar respuesta a la solicitud	Comité Permanente de Estratificación	
9	Elaborar la respuesta de la solicitud y enviarla al Secretario de Planeación	Técnico	
10	Aprobar y firmar	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
11	Entregar la respuesta al usuario	Auxiliar administrativo	
12	Archivar una copia.	Auxiliar administrativo	
13	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN Y EXPANSIÓN DE LA MALLA VIAL	CÓDIGO PM-GDI-06
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mejorar la calidad de vida de la comunidad Coyaimuna a través del mantenimiento, recuperación y expansión de la malla vial que permita el desarrollo de los diferentes sectores	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Ley 80 de 1993  Ley 1150 de 2007  Ley 1474 de 2011  Decreto 734 de 2012  Normas técnicas INVIAS 	
ALCANCE: Comienza con la solicitud de un usuario, entidad y/o programación de plan de desarrollo, y finaliza con la ejecución del mantenimiento, recuperación y expansión de la malla vial	INFORMES: Informes de Gestión Informes de rendición de cuentas	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none">  Incumplimiento del plan de acción  No ejecución de obras programadas  Incumplimiento del plan de desarrollo 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none">  Seguimiento al plan de acción e indicadores de gestión  Formatos contraloría plurianual - plan de acción  Seguimiento y evaluación a proyectos de inversión municipal. 	
INDICADORES: Número de actividades cumplidas x 100 / número de actividades programadas Número obras ejecutadas x 100 / número de obras programadas Discriminado de causas de no ejecución de obras programadas	SOPORTES Y FORMATOS: Solicitud Proyecto viabilizado – Ficha EBI Disponibilidad presupuestal Carpeta de contratación Informes de supervisión / interventoría.	
RESULTADO: Proyecto vial ejecutado	OBSERVACIONES:	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Solicitar el mantenimiento, recuperación y expansión de la malla vial en la oficina del Alcalde con copia a la Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	Usuario, Directivo de una Entidad Pública, comunidad o según programas del Plan de Desarrollo	
3	Priorizar y tomar la determinación acerca de las vías a intervenir	Alcalde Municipal o Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
4	Realizar las visitas técnicas respectivas con el apoyo de profesional designado para el efecto.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
5	Una vez realizadas las visitas con el apoyo de profesional designado para el efecto determina, la cantidad, el tipo de material y la maquinaria requerida para la ejecución de la obra	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
6	Diligenciar los formatos de viabilidad (fichas EBI) para la expedición del certificado de viabilidad del proyecto.	Encargado del Banco de proyectos	
7	¿El proyecto es viable?	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
8	EL PROYECTO NO ES VIABLE: Realizar ajustes	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
9	EL PROYECTO ES VIABLE: Expedir el certificado de viabilidad del proyecto.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

10	Diligenciar la solicitud de disponibilidad presupuestal.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
11	Enviar la solicitud de disponibilidad presupuestal al Alcalde para su respectiva firma y aprobación	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
12	Devolver la solicitud de disponibilidad presupuestal firmada y aprobada a la Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	Alcalde Municipal	
13	Entregar la solicitud de disponibilidad presupuestal en conjunto con el certificado de viabilidad del proyecto, a la secretaria de hacienda	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
14	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y enviarlo a la Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	Técnico (Área de Presupuesto)	
15	Elaborar y firmar estudio de conveniencia y oportunidad	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
16	Se remite a la oficina de contratación la documentación generada para continuar el proceso contractual (ver Manual de Contratación)	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
17	Supervisar la ejecución de las obras	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
18	Hacer el informe de la actividad realizada y consolidar mensualmente	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	




**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

19	Archivar el informe	Auxiliar Administrativo	
20	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE POLÍTICAS AL MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA	CÓDIGO PM-GDI-07
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar mediante la generación de planes y programas la cobertura y calidad de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y alumbrado público a través de los entes prestadores de estos servicios	BASE LEGAL: Constitución Política de Colombia de 1991 Ley 142 de 1.994 Ley 143 de 1994 Ley 373 de 1997 Decreto 3102 de 1997 Decreto 565 de 1996 Decreto 1538 de 1996 Decreto 302 de 2000 (Con modificaciones decreto 229 de 2002) Decreto 421 de 2000 Ley 689 de 2001 Decreto 475 de 1998 (Ministerio de Salud) Decreto 1575 de 2007	
ALCANCE: Comienza con la necesidad de garantizar una adecuada prestación de servicios, y finaliza con la garantía de la asesoría, formulación de planes, programas y, reuniones de concertación la cobertura y calidad de la prestación del servicio	INFORMES: Informes de Gestión Informes de rendición de cuentas	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none"> ⚠ Incumplimiento del plan de acción ⚠ No ejecución de obras programadas ⚠ Incumplimiento del plan de desarrollo 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> ⚠ Seguimiento al plan de acción e indicadores de gestión ⚠ Formatos contraloría plurianual - plan de acción ⚠ Seguimiento y evaluación a proyectos de inversión municipal. 	
INDICADORES: Número de actividades cumplidas x 100 / número de actividades programadas Número obras ejecutadas x 100 / número de obras programadas Discriminado de causas de no ejecución de obras programadas	SOPORTES Y FORMATOS: Solicitud Proyecto viabilizado – Ficha EBI Disponibilidad presupuestal Carpeta de contratación Informes de supervisión / interventoría.	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

RESULTADO:		OBSERVACIONES:	
Proyecto vial ejecutado			
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA FISICA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS			
1	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End([Fin]) </pre>
2	Solicitar la construcción, mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones físicas. Solicitud hecha ante el Alcalde con copia al Secretario de Planeación, infraestructura y Desarrollo.	Usuario, Directivo de una Entidad Pública, Comunidad o según programas del Plan de Desarrollo	
3	Priorizar y determinar acerca de qué infraestructura física se va a intervenir y comunicar al Secretario de Planeación, infraestructura y Desarrollo	Alcalde Municipal	
4	Se inicia el proceso contractual con la elaboración de los estudios previos (ver Manual de Contratación)	Secretario de Planeación, infraestructura y Desarrollo	
5	Supervisar la ejecución del contrato	Secretario de Planeación, infraestructura y Desarrollo	
6	Recibir las obras ejecutadas adjunto con el informe final de la ejecución de la obra y realizar las actas de liquidación las cuales se envían a la Oficina de Contratación para el trámite correspondiente	Secretario de Planeación, infraestructura y Desarrollo	
7	Fin		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**








**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**



**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

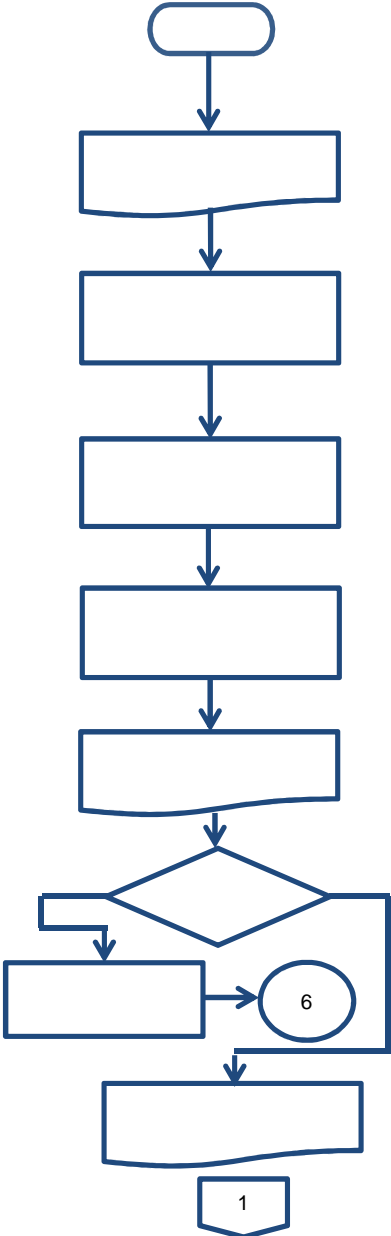
GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS

1	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> End([Fin]) </pre>
2	Necesidad de garantizar una adecuada prestación de servicios	Usuario, Directivo de una Entidad Pública, Comunidad o según programas del Plan de Desarrollo	
3	Realizar reuniones de concertación con las Empresas prestadoras de Servicios Públicos para la ampliación de cobertura	Secretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura	
4	Generar acciones para el mejoramiento de cobertura y calidad	Secretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura	
5	Una vez implementadas las acciones, verificar el cumplimiento de estas	Secretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura	
6	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	PROCEDIMIENTO CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA FÍSICA	CÓDIGO PM-GDI-08
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar bienestar integral a la comunidad Coyaimuna a través de la construcción, mantenimiento y mejoramiento de instalaciones físicas educativas, culturales, deportivas y de espacio público que permitan hacer un uso adecuado de las mismas.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Ley 80 de 1993  Ley 1150 de 2007  Ley 1474 de 2011  Decreto 734 de 2012 	
ALCANCE: Comienza con la solicitud de un usuario, entidad y/o programación de plan de desarrollo, y finaliza con la ejecución de construcción, mejoramiento y mantenimiento de la instalación física	INFORMES: Informes de Gestión Informes de rendición de cuentas	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none">  Incumplimiento del plan de acción  No ejecución de obras programadas  Incumplimiento del plan de desarrollo 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none">  Seguimiento al plan de acción e indicadores de gestión  Formatos contraloría plurianual - plan de acción  Seguimiento y evaluación a proyectos de inversión municipal. 	
INDICADORES: Número de actividades cumplidas x 100 / número de actividades programadas Número obras ejecutadas x 100 / número de obras programadas Discriminado de causas de no ejecución de obras programadas	SOPORTES Y FORMATOS: Solicitud Proyecto viabilizado – Ficha EBI Disponibilidad presupuestal Carpeta de contratación Informes de supervisión / interventoría.	
RESULTADO: Proyecto ejecutado	OBSERVACIONES:	

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

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Solicitar la construcción, mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones físicas. Solicitud hecha ante el Alcalde con copia a la Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	Usuario, Directivo de una Entidad Pública, comunidad o según programas del Plan de Desarrollo	
3	Priorizar y determinar acerca de qué infraestructura física se va a intervenir y comunicar al Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	Alcalde Municipal o Secretario de Planeación, Infra. y Desarrollo	
4	Realizar las visitas técnicas respectivas con el fin de evaluar necesidades con el apoyo de profesional designado para el efecto.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
5	Una vez realizadas las visitas con el apoyo de profesional designado para el efecto determina las especificaciones técnicas y el presupuesto para la obra	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
6	Diligenciar los formatos de viabilidad (fichas EBI) para la expedición del certificado de viabilidad del proyecto.	Banco de proyectos	
7	¿El proyecto es viable?	Secretaría de Planeación, Infra. y Desarrollo	
8	EL PROYECTO NO ES VIABLE: Realizar ajustes	Secretaría de Planeación, Infra. y Desarrollo	
9	EL PROYECTO ES VIABLE: Expedir el certificado de viabilidad del proyecto.	Secretario de Planeación, Infra. y Desarrollo	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**




















**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

10	Diligenciar la solicitud de disponibilidad presupuestal y enviarla al Alcalde para su respectiva firma y aprobación	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	<pre> graph TD 10[10] --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> Fin([Fin]) </pre>
11	Devolver la solicitud de disponibilidad presupuestal firmada y aprobada a la Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	Alcalde Municipal	
12	Entregar la solicitud de disponibilidad presupuestal en conjunto con el certificado de viabilidad del proyecto, a la secretaría de hacienda	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
13	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y enviarlo a la Secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	Técnico (Área de Presupuesto)	
14	Realizar el estudio de conveniencia y oportunidad con el diagnostico en el sitio donde se va a realizar la construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura física	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
15	Se remite a la oficina de contratación la documentación generada en los pasos anteriores para continuar el proceso contractual (ver Manual de Contratación)	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
16	Supervisar la ejecución de las obras	Secretario de Planeación, Infra. y Desarrollo	
17	Recibir las obras ejecutadas adjunto con el informe final de la ejecución de la obra y realizar las actas de liquidación las cuales se envían a la Oficina de Contratación para el trámite correspondiente	Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
18	Fin		Fin

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	PROCEDIMIENTO INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN	CÓDIGO PM-GDI-09
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico, social y ambiental, según el caso de la ejecución y cumplimiento del objeto contratado.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Ley 80 de 1993  Ley 1150 de 2007  Ley 1474 de 2011  Decreto 734 de 2012 	
ALCANCE: Aplica a la gestión del Interventor y del supervisor del contrato en su caso, para fijar el alcance de su responsabilidad frente a las actividades de vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa, financiera jurídico, social y ambiental, sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado, desde el momento de su designación hasta la liquidación del contrato.	INFORMES: Informes de Interventoría y/o supervisión	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none">  Falta de idoneidad del interventor  Incumplimiento de obligaciones del contratista sin seguimiento y control de interventoría.  No entrega oportuna de los documentos soporte por parte del contratista para el acta de liquidación y/o acta finales.  Incumplimiento del plan de acción  No ejecución de obras programadas  Incumplimiento del plan de desarrollo 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none">  Contratar por parte de la Administración personal idóneo acuerdo a su experiencia específica y hoja de vida.  Registro y documentación oportuna y objetiva por parte del interventor del avance en la ejecución del objeto contractual.  Aplicación de sanciones y normatividad vigente  Seguimiento al plan de acción e indicadores de gestión  Formatos contraloría plurianual - plan de acción  Seguimiento y evaluación a proyectos de inversión municipal. 	
INDICADORES: Número de actividades cumplidas x 100 /	SOPORTES Y FORMATOS:  Designación del supervisor o contrato del interventor.	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>número de actividades programadas</p> <p>Número obras ejecutadas x 100 / número de obras programadas</p> <p>Discriminado de causas de no ejecución de obras programadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Acta de iniciación. ✚ Bitácora del contrato. ✚ Informes y decisiones sobre incumplimiento o solicitudes de ampliación o Modificación de términos. ✚ Actas de modificación ✚ Actas parciales. ✚ Informes de interventoria o seguimiento. ✚ Acta de entrega y recibo final. ✚ Oficios Secretaria de Hacienda y Oficina de Contratación. ✚ Acta de liquidación ✚ Carpeta contractual. 		
<p>RESULTADO:</p> <p>Contrato liquidado</p>	<p>OBSERVACIONES:</p>		
<p>ITEM</p>	<p>ACTIVIDADES</p>	<p>RESPONSABLES</p>	<p>FLUJOGRAMA</p>
<p>1</p>	<p>Inicio</p>		
<p>2</p>	<p>Recibir y Radicar Contratos. Una vez legalizado y perfeccionado el contrato o convenio dentro del término contemplado en el mismo, la Oficina de Contratación entrega la carpeta a la dependencia correspondiente.</p>	<p>Oficina de contratación</p>	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Process1[Oficina de contratación] Process1 --> Process2[Alcalde Municipal] Process2 --> End{{1}} </pre>
<p>3</p>	<p>Designar Interventor. Recibida la carpeta se debe designar al supervisor o contratar al interventor para el seguimiento a la ejecución del contrato. Se le debe informar al interventor o Supervisor las condiciones y objeto del contrato.</p> <p>Se puede asignar la supervisión o interventoría a un funcionario del municipio o mediante contratación externa, según corresponda.</p>	<p>Alcalde Municipal</p>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>4</p>	<p>Informar a Contratista sobre el Interventor. La dependencia de donde nace la ejecución del proyecto en un plazo no superior a dos(2) días informa al contratista el interventor asignado mediante comunicado formal que será anexado a la carpeta contractual</p>	<p>Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo</p>	<pre> graph TD Start{{1}} --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> End{{2}} </pre>
<p>5</p>	<p>Informar sobre pago de Anticipo. La Secretaria de Hacienda debe informar a la secretaria de Planeación, Infraestructura y Desarrollo sobre el desembolso de anticipo realizado al contratista a efectos de suscribir el acta de inicio.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>	
<p>6</p>	<p>Acordar inicio y cronograma de visitas. Recibida la comunicación de delegación de funciones de supervisión, y una vez efectuado el desembolso del anticipo en el caso de requerirse, el Interventor o supervisor designado inmediatamente solicita por medio de oficio, al contratista el cronograma de ejecución y todos los documentos contemplados en el contrato que contribuyan a la ejecución del objeto contractual. Además acuerdan fecha para la visita de suscripción del acta de inicio.</p>	<p>Interventor / Supervisor</p>	
<p>7</p>	<p>Suscribir acta de inicio. De acuerdo a la programación realizada anteriormente el contratista e interventor realizan la visita correspondiente y suscriben el acta de inicio la cual debe ser firmada por las respectivas partes. El interventor debe enviar copia del acta de inicio a la secretaria de planeación, infraestructura y desarrollo y a la oficina de contratación para anexar a la carpeta contractual.</p>	<p>Contratista / interventor supervisor y/o</p>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>8</p>	<p>Iniciar y ejecutar el proyecto. El contratista inicia y ejecuta el proyecto teniendo en cuenta las cláusulas y condiciones del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas que amerite el contrato</p>	<p>Contratista</p>	
<p>9</p>	<p>Realizar Seguimiento y Control. Una vez firmada el Acta de Inicio se realizan visitas periódicas de seguimiento en campo de acuerdo al cronograma y plan de inversión y pagos remitido por el contratista, con el fin de verificar el estado de avance de los contratos y la calidad de la obra y/o servicio prestado.</p>	<p>Interventor y/o supervisor</p>	
<p>10</p>	<p>Elaborar informes y actas parciales de ejecución. El interventor y/o supervisor, según corresponda oficializa(n) un Acta Parcial junto a un informe, por medio del cual demuestra el avance del proyecto, lo firma y entrega al Secretario de la Dependencia correspondiente.</p> <p>En el acta parcial se consignan los avances de ejecución y las eventualidades o aclaraciones que se puedan presentar; En caso de presentarse mayores o menores actividades ejecutadas, así como nuevas actividades que son aprobadas mediante actas modificatorias o de mayores y menores cantidades de obras y sustentadas en los informes, se debe igualmente consignar. Esta acta es firmada por el contratista, el interventor y/o Supervisor según corresponda con el visto bueno del Secretario de Planeación.</p>	<p>Contratista / interventor y/o supervisor / Alcalde Municipal</p>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>11</p>	<p>Realizar acta de suspensión. En caso de presentarse una suspensión, el interventor o supervisor debe analizar las causas y emitir acta de suspensión donde indique su concepto de viabilidad de la suspensión del respectivo proyecto.</p> <p>El interventor y/o supervisor debe enviar el respectivo informe al secretario de la dependencia, para que previo visto bueno de este se envíe a la oficina de Contratación para su revisión, y posterior tramite. En caso de que no se presente situación de suspensión seguir a paso 15.</p>	<p>Interventor y/o supervisor</p>	
<p>12</p>	<p>Comunicar a oficina de Hacienda y Contratación En caso de que sea viable la suspensión del proyecto la Secretaria debe informar a la oficina de contratación y Secretaría de Hacienda sobre la suspensión del proyecto para los fines pertinentes en dichas dependencias.</p> <p>El Interventor o supervisor debe verificar cuando cesen las causas que dieron lugar a la suspensión, a efectos de que se inicien las actividades, previa ampliación y aprobación de las garantías.</p>	<p>Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo</p>	
<p>13</p>	<p>Exhortar al contratista de la continuación de ejecución del proyecto. En caso de no ser viable la suspensión del proyecto, la secretaria de planeación debe exhortar al contratista para la continuación del proyecto, según las cláusulas y condiciones del contrato o convenio</p>	<p>Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo</p>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>14</p>	<p>Enviar informe parcial a dependencia para Vo. Bo. Una vez realizadas las actas parciales del proyecto e informes correspondientes, el interventor o supervisor según el caso debe enviarlos a la secretaria de planeación para su correspondiente revisión y Vo. Bo.</p>	<p>Interventor y/o supervisor / Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo</p>	
<p>15</p>	<p>Enviar informe parcial para el correspondiente pago al contratista. La secretaria de Planeación debe enviar a la oficina de contratación los informes parciales de interventoría y/o supervisión con el respectivo Vo. Bo. para que esta envíe la documentación a la secretaria de hacienda y esta realice los correspondientes pagos de acuerdo al plan de inversión y pagos.</p>	<p>Contratista y/o interventor supervisor</p>	
<p>16</p>	<p>Realizar Acta de recibo final. Una vez finalizada la obra o contrato se realiza entre las partes el acta de recibo final el cual se describen las actividades ejecutadas definitivamente.</p> <p>De igual manera se consigna el resumen del contrato y su ejecución, esta acta debe ser firmada por el contratista e interventor y/o supervisor. En el acta de recibo final se especifica que las obras han sido ejecutadas y que se ha cumplido a satisfacción el objeto contractual. Una vez finalizada la obra el Interventor y/o supervisor según el caso, elabora el acta de recibo a satisfacción.</p>	<p>Contratista y/o interventor supervisor</p>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>17</p>	<p>Realizar Acta de Liquidación. Sumado a lo anterior, el Interventor y/o supervisor junto con el contratista realizan el acta de liquidación de la obra o servicios prestados.</p> <p>En esta acta el Interventor o Supervisor evidencian la verificación del objeto contratado, comprobantes de egresos, el pago de aportes parafiscales y prestaciones sociales, y demás impuestos, adjuntando los informes técnicos con todos sus documentos soporte de la ejecución del contrato.</p>	<p>Contratista / interventor y/o supervisor</p>	<pre> graph TD A[5] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[6] </pre>
<p>18</p>	<p>Revisar y aprobar el acta de liquidación del contrato y las garantías.- Una vez realizada el acta de recibo final del proyecto y acta de liquidación, el interventor y/o supervisor debe enviarlos a la secretaría de planeación para su correspondiente revisión y Vo. Bo por parte de la Oficina de Contratación, antes de la suscripción de la firma del Ordenador del Gasto.</p>	<p>Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo / Oficina de contratación</p>	
<p>19</p>	<p>Firmar el acta de Liquidación.- La Oficina de Contratación una vez revisada el acta de liquidación, y sus correspondientes soportes, la remite con su visto bueno al Ordenador del Gasto (Alcalde), para la respectiva firma.</p>	<p>Alcalde municipal</p>	
<p>20</p>	<p>Enviar acta de recibo final para el correspondiente pago al contratista. La secretaria de planeación debe enviar a la secretaría de Hacienda el acta de recibo final con el respectivo Vo. Bo. para que esta realice el pago correspondiente al contratista.</p>	<p>Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo</p>	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>21</p>	<p>Archivo de documentación Archivar el expediente del contrato, con todos y cada uno de los soportes que se hayan producido durante su ejecución, y remitir copia del mismo a la Oficina de Contratación</p>	<p>Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo</p>	
<p>22</p>	<p>Fin</p>		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA	PROCEDIMIENTO SISBEN III	CÓDIGO PM-GDI-10
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Focalizar e identificar la población pobre y vulnerable potencial beneficiaria en el Municipio de Coyaima de los diferentes programas sociales del orden Municipal, Departamental y Nacional.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ✚ El diseño e implementación del Sisben III, se plantea siguiendo lo establecido en el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007, que ratifica lo establecido en el artículo 94 de la Ley 715 de 2001. ✚ Se tienen en cuenta las solicitudes designadas al DNP, en el conpes social 100 de 2006, entre las cuales están: <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de metodologías de instrumentos de focalización de su competencia 2. Evaluar y recomendar acciones que orienten el uso adecuado de los instrumentos de focalización de su competencia. ✚ Conpes Social 117 aprobación del diseño e implementación del Sisbén III ✚ Decreto 4816 del 23 de diciembre de 2008 ✚ Manuales y Guías para la implementación del SISBEN III expedido por el Departamento de Planeación Nacional ✚ Manual del Encuestador - Sisbén III ✚ Guía de instalación demanda Sisbenet 	
ALCANCE: Comienza con recibir la solicitud del usuario, y finaliza con el ingreso de las novedades en el software de SISBÉN.	INFORMES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Informes de Gestión ✚ Informes de rendición de cuentas ✚ Planeación Nacional y Departamental ✚ Entes de control 	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Errores en la aplicación de la encuesta ✚ Inconsistencia por Duplicidad eventual o real en la Digitación de 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Capacitación al Técnico encargado de SISBENNET ✚ Seguimiento a inconsistencias de SISBENNET ✚ Restauración de las copias de seguridad 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<ul style="list-style-type: none"> la encuesta ✚ Perdida de información ✚ Información mal archivada 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Capacitación en archivo 	
<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ N° de hallazgos por aplicación inadecuada de las encuestas por período ✚ N° de errores en la digitación de la encuesta por período ✚ Número de quejas presentadas por los clientes internos y externos ✚ Número de capacitaciones realizadas sobre SISBENNET x 100 / número de capacitaciones programada ✚ Número de copias de seguridad realizadas / Número de copias de seguridad planificadas x 100 		<p>SOPORTES Y FORMATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Solicitud de nueva encuesta DNP (FEN) ✚ Ficha clasificación socioeconómica del DNP ✚ Solicitud de actualización de datos de identificación personal (FAD) DNP ✚ Solicitud inclusión de personas(FIP) DNP ✚ Retiro de personas (FRP) ✚ Solicitud retiro de un hogar (FRH)DNP ✚ Solicitud retiro de la ficha DNP ✚ Certificación de Retiro DNP 	
<p>RESULTADO:</p> <p>Población vulnerable identificada</p>		<p>OBSERVACIONES:</p>	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
NUEVA ENCUESTA (FEN)			
1	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End[/1/] </pre>
2	Solicitud de la encuesta, adjuntando los documentos requeridos.	Usuario	
3	Radicación de documentos y se entrega copia de la radicación al usuario.	Técnico Administrativo (Area Sisben)	
4	Revisión de las solicitudes, para ser sectorizadas y realizar el respectivo cronograma de visita a los usuarios.	Técnico Administrativo (Area Sisben)	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

5	Diligenciamiento de la ficha clasificación socioeconómica del DNP en el lugar de residencia de los demandantes, en caso de ausencia del usuario tramitar citación sisben.	Técnico Administrativo (Área Sisbén)	
6	Revisión de la fichas socioeconómicas de los encuestados, verificando su estado, para luego ser enviadas para su respectivo ingresos al sistema	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo	
7	Digita la respectiva ficha en el software especializado del Sisben, para su consulta	Técnico Administrativo (Área Sisbén)	
8	Se archivan las respectivas fichas socioeconómicas	Técnico Administrativo (Área Sisbén)	
9	Se toma la base de datos enviada por el DNP para el cargue y envío de base de datos al DNP cada cuatro meses	Técnico Administrativo (Área Sisbén)	
10	Se carga la información en la base de datos certificada nacional por el DNP, para consulta de los diferentes programas sociales.	Técnico Administrativo (Área Sisbén)	
11	Fin		

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (FAD)

1	Inicio		
2	Presentar solicitud de actualización de datos de identificación personal (FAD)DNP, adjuntando el documento de identidad	Usuario	
3	Radicación de documentos, se entrega copia de la radicación al usuario	Técnico Administrativo (Área Sisben)	
4	Recibe y digita la respectiva solicitud el software especializado del Sisben, para su consulta se debe esperar 10 días	Técnico Administrativo (Área Sisben)	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

5	Se archiva las respectivas solicitudes	Técnico Administrativo (Area Sisben)	
6	Fin		
INCLUSIÓN DE PERSONAS (FIP)			
1	Inicio		
2	Presentar la solicitud, adjuntando documento de identidad del menor de edad y acompañante	Usuario	
3	Radicación de documentos, se entrega copia de la radicación al usuario	Técnico Administrativo (Area Sisben)	
4	Recibe y digita la respectiva solicitud en el software especializado del Sisben, para su consulta se debe esperar 10 días	Técnico Administrativo (Area Sisben)	
5	Se archiva las respectivas solicitudes	Técnico Administrativo (Area Sisben)	
6	Fin		
RETIRO DE PERSONAS (FRP)			
1	Inicio		
2	Presentarse la persona que se va a retirar del núcleo familiar adjuntando fotocopia documento	Usuario	
3	Radicación de documentos, se entrega copia de la radicación al usuario	Técnico Administrativo (Area Sisben)	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**



**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**










4	Recibe y digita la respectiva solicitud en el software especializado del Sisben, para su consulta se debe esperar 10 días	Técnico Administrativo (Area Sisben)	
5	Se archiva las respectivas solicitudes	Técnico Administrativo (Area Sisben)	
6	Fin		
RETIRO DE UN HOGAR (FRH)			
1	Inicio		
2	Presentarse la persona que va a retirar el núcleo familiar, adjuntando fotocopia documento del Jefe de hogar e integrantes	Usuario	
3	Radicación de documentos, se entrega copia de la radicación al usuario	Técnico Administrativo (Area Sisben)	
4	Recibe y digita la respectiva solicitud en el software especializado del Sisben, para luego entregar certificación de retiro.	Técnico Administrativo (Area Sisben)	
5	Se archiva las respectivas solicitudes	Técnico Administrativo (Area Sisben)	
6	Fin		



RETIRO DE LA FICHA

1	Inicio		
2	Presentarse la solicitud de retiro donde especifique el traslado del núcleo familiar, adjuntando fotocopia documento de todos sus Integrantes	Usuario	
3	Radicación de documentos, se entrega copia de la radicación al usuario	Técnico Administrativo (Area Sisben)	
4	Recibe y digita la respectiva solicitud en el software especializado del Sisben, para su consulta se debe esperar 10 días	Técnico Administrativo (Area Sisben)	
5	Se archiva las respectivas solicitudes	Técnico Administrativo (Area Sisben)	
6	Fin		

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

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
TIPO DE PROCESO: PROCESO MISIONAL		
PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ECOLÓGICO	CÓDIGO: PMGDRE	VERSIÓN: 01
OBJETIVOS DEL PROCESO: Dirigir y coordinar las acciones conducentes al aprovechamiento de los recursos disponibles y potencialidades existentes en el municipio para promover el desarrollo rural y ecológico. Dirigir y coordinar las acciones conducentes a la conservación y mantenimiento de la condición del medio ambiente en el municipio de Coyaima ALCANCE: Comprende las acciones de educación, promoción, e interacción relacionado con la gestión del medio ambiente y la ecología en el territorio del municipio de Coyaima, así como la asistencia técnica al pequeño y mediano productor rural.		
ACTIVIDADES Educación ambiental Asistencia técnica al pequeño y mediano productor rural		
SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none">  Constitución Política de Colombia de 1991  Ley 99/93 ARTÍCULO 65. Se crea el Ministerio del Medio Ambiente y el SINA  Ley 101/93: Ley general de Desarrollo Agropecuario y pesquero.  Ley 505/99: Determinación de la UAF y estratificación rural.  Ley 160/94: Ley de Reforma Agraria.  Ley 607/2000: Por medio de la cual se modifica la creación, funcionamiento y operación de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria, UMATA, y se reglamenta la asistencia técnica directa rural en consonancia con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología  Ley 388/97: Ley de Ordenamiento Territorial  Decreto 3199 de 2002: Por medio de la cual se dispone la obligatoriedad por parte de los municipios y distritos, para la prestación del Servicio Público de Asistencia Técnica Directa Rural a los pequeños y medianos productores rurales  Plan de desarrollo 		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

RECURSOS:**Recurso humano**

Secretario de Planeación, Infraestructura y Desarrollo
 Profesional Universitario (Área rural y ecológica)
 Profesionales contratados para apoyo
 Coordinador Área rural y ecológica
 Técnicos Operativos (Área rural y ecológica)



Tecnológicos

Equipos de computo
 Internet
 Impresoras
 Papelería



RESPONSABLES DEL PROCESO:

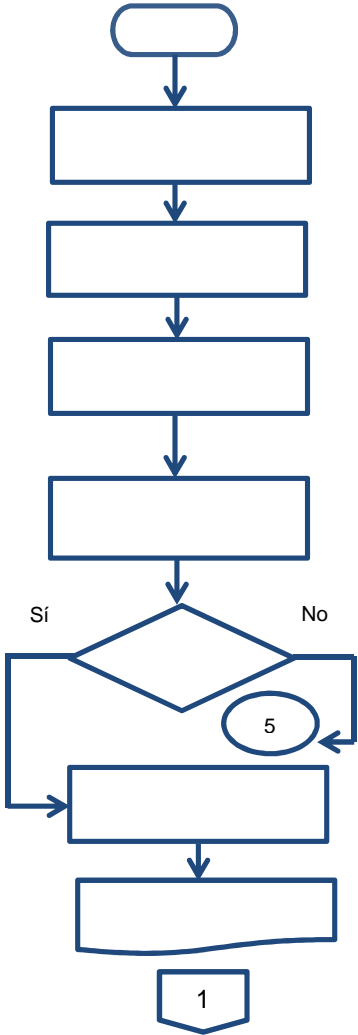
Secretario de Planeación, infraestructura y Desarrollo, Coordinador área Rural y Ecológica

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Secretario de Despacho ✚ Profesional ✚ Coordinador ✚ Técnicos ✚ Ciudadanía ✚ Organismos de control ✚ Otras entidades públicas o privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Queja y/o reclamo ✚ Derecho de petición ✚ Actuación de oficio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Sesiones de capacitación en educación ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad y Colegios
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Profesional/ Coordinador/ Técnico ✚ Comunidad rural ✚ Secretario de Despacho. ✚ Resguardos Indígenas 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Actuación por visita o por solicitud ✚ Clasificación como pequeño y mediano productor rural. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Capacitación y asesoría técnica en proyectos productivos. ✚ Apoyo a proyectos productivos con insumos 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pequeño y mediano productor rural ✚ Asociaciones campesinas y de productores.

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ECOLÓGICO	PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN AMBIENTAL	CÓDIGO PM-GDRE-01
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Describir las actividades para desarrollar la Actividad de Educación Ambiental	BASE LEGAL: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. LEY 99 DE 1993, Mediante la cual se Crea El Ministerio de Medio Ambiente y el Sistema Nacional Ambiental. DECRETO 2811 DE 1974: Código de Recursos Naturales Renovables. LEY 115 DE 1994, Ley General de Educación Nacional (artículo 5). LEY 1098 DE NOVIEMBRE 8 DE 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia. POLÍTICA NACIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL DE 2002, DEL Consejo Nacional Ambiental. DECRETO 1743 DE 1994, A través del cual se institucionaliza el Proyecto Ambiental Escolar	
ALCANCE: Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud presentada por parte de la comunidad estudiantil o general, secretario, entidad pública o privada y termina con la ejecución de la actividad de educación ambiental	INFORMES: Informe de Gestión	
RIESGOS: Falta de oportunidad en la gestión (apoyo logístico y equipos)	CONTROLES: Asignación o contratación de vehículos por días, gestión de combustible	
INDICADORES: Requerimientos vencidos / total de solicitudes X 100	SOPORTES Y FORMATOS: Registro de asistencia a eventos y reuniones Informe de actividades	

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

RESULTADO:		OBSERVACIONES:	
Actividad de educación Ambiental ejecutada satisfactoriamente		El procedimiento para desarrollar actividades pretende atender las necesidades comunitarias y escolares de educación ambiental, con el fin de generar un cambio positivo frente a los recursos naturales y el ambiente.	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Recepción y radicación de la solicitud presentada por la comunidad o por iniciativa de la secretaría, previa revisión de la competencia.	Técnico Operativo	
3	Se clasifican e identifican las solicitudes de actividades de educación ambiental	Secretario Despacho / Coordinador área Rural y Ecológica	
4	Se verifica el tema y se designa al técnico, profesional ó personal de apoyo	Secretario de planeación, infraestructura y Desarrollo	
5	El profesional delegado., revisa y clasifica de acuerdo al tipo de actividad y analiza la disponibilidad del recurso. (transporte y demás)	Coordinador, Profesional Universitario	
6	Se verifican la existencia de los recursos logísticos Si no se tienen los recursos se planea nuevamente	Coordinador, Profesional Universitario	
7	Desplazamiento al sitio para realizar la actividad, toma de evidencia (fotos, listados de asistencia).	Coordinador, Profesional Universitario	
8	Elaboración del informe con soportes adjuntos	Coordinador, Profesional Universitario	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

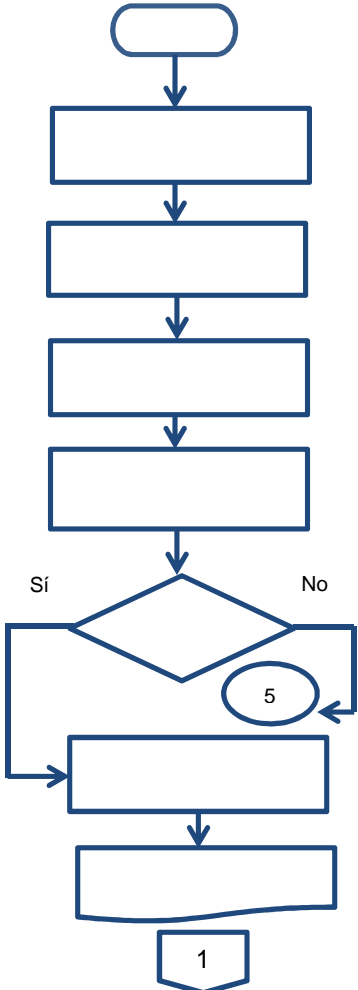
**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

9	Con el informe se proyecta respuesta al usuario y demás entidades competentes para la firma del Secretario de Despacho.	Coordinador, Profesional Universitario	<pre> graph TD A{{1}} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([]) </pre>
10	Se entrega la respuesta al peticionario y se toma la firma de recibido	Técnico Operativo	
11	Se archiva los documentos entregados en su respectiva carpeta para su custodia en el archivo de gestión	Técnico Operativo	
12	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO RURAL Y ECOLÓGICO	PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA A PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES RURALES	CÓDIGO PM-GDRE-02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Describir las actividades desarrolladas para el servicio de Asistencia técnica agropecuaria brindada a la población de Coyaima en pro del mejoramiento de sus condiciones de vida	BASE LEGAL: Ley 99/93 ARTÍCULO 65. Se crea el Ministerio del Medio Ambiente y el SINA Ley 101/93: Ley general de Desarrollo Agropecuario y pesquero. Ley 505/99: Determinación de la UAF y estratificación rural. Ley 160/94: Ley de Reforma Agraria. Ley 607/2000: Por medio de la cual se modifica la creación, funcionamiento y operación de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria, UMATA, y se reglamenta la asistencia técnica directa rural en consonancia con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Ley 388/97: Ley de Ordenamiento Territorial Decreto 3199 de 2002: Por medio de la cual se dispone la obligatoriedad por parte de los municipios y distritos, para la prestación del Servicio Público de Asistencia Técnica Directa Rural a los pequeños y medianos productores rurales	
ALCANCE: Inicia con la solicitud del servicio por parte del usuario y termina con el archivo de los registros de visita	INFORMES: Informe de Gestión	
RIESGOS: Falta de oportunidad en la gestión (apoyo logístico y equipos)	CONTROLES: Asignación o contratación de vehículos por días, gestión de combustible	
INDICADORES: Requerimientos vencidos / total de solicitudes X 100	SOPORTES Y FORMATOS: Actas Informe de actividades	

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

RESULTADO: Asistencia técnica Agropecuaria prestada		OBSERVACIONES: El procedimiento para desarrollar actividades de la Asistencia Técnica Agropecuaria, inicia por solicitudes externas o programadas por la secretaría, según el tema se delega al técnico o profesional y este desarrolla la actividad el cual termina en informe técnico o traslada a la autoridad competente	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Inicia con la recepción de la solicitud escrita o verbal de la comunidad, o por actividad programada por la Coordinación de área rural y ecológica (CARE)	Técnico Operativo	
3	Se verifica si la solicitud es de tipo agrícola, pecuaria, forestal o pesquera y la vereda.	Secretario Despacho / Coordinador	
4	Se designa al técnico, profesional ó personal de apoyo que va a realizar la actividad relacionada con la asistencia técnica rural	Secretario de planeación, infraestructura y Desarrollo	
5	El designado, identifica la actividad (recomendación, cirugía, toma de muestras, siembra, abonado, etc), analiza la disponibilidad de recursos (transporte y otros).	Coordinador, Profesional Universitario	
6	Se verifican la existencia de los recursos logísticos Si no se tienen los recursos se planea nuevamente .	Coordinador, Profesional Universitario	
7	Se realiza la actividad de asistencia técnica (visita asesoría, capacitación).	Coordinador, Profesional Universitario	
8	Realiza el informe, concepto, lo firma y entrega al secretario de despacho.	Coordinador, Profesional Universitario	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**











**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

9	Con el soporte técnico se proyecta respuesta al usuario y demás entidades competentes para firma del secretario de despacho	Coordinador, Profesional Universitario	<pre> graph TD A{{1}} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([]) </pre>
10	Entrega de respuesta a peticionario y firma de recibido	Técnico Operativo	
11	Se archiva los documentos entregados en su respectiva carpeta para su custodia en el archivo de gestión	Técnico Operativo	
12	Fin		

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

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO: PROCESO MISIONAL		
PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	CÓDIGO: PMGE	VERSIÓN: 01
<p>OBJETIVOS DEL PROCESO:</p> <p>Garantizar un sistema educativo eficiente para la población del municipio, que permita construir nuevos ciudadanos con mayores posibilidades de desarrollo, formados integralmente en valores cívicos y sociales con capacidad de construir el futuro de su municipio.</p> <p>ALCANCE: Comprende las actividades tendientes a garantizar el servicio educativo aplicando estrategias que garanticen la permanencia de la población en edad escolar y propiciando condiciones aptas para la prestación del servicio</p> <ul style="list-style-type: none">  Dotación de Instituciones educativas  Servicio de transporte escolar  Alimentación escolar 		
<p>SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none">  Constitución Política  Documentos Conpes social  Ley 115 de 1994  Ley 715 de 2001  Lineamientos Planeación Nacional 		
<p>RECURSOS:</p> <p>Recurso humano Secretario de Planeación Profesional Universitario Auxiliar administrativo</p> <p>Tecnológicos Equipos de computo Internet Impresoras Papelería</p>		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**














**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

RESPONSABLES DEL PROCESO:

Secretario de Planeación, infraestructura y Desarrollo, Auxiliar administrativo, Coordinador de educación

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad. ✚ Instituciones Educativas ✚ Planeación Nacional ✚ Gobernación del Tolima ✚ Programas de plan de desarrollo ✚ Proceso de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Solicitud de Dotación de elementos educativos ✚ Plan de desarrollo ✚ Plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Dotación de las instituciones educativas 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad educativa
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad. ✚ Instituciones Educativas ✚ Planeación Nacional ✚ Gobernación del Tolima ✚ Programas de plan de desarrollo ✚ Proceso de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Solicitud del servicio de transporte escolar ✚ Plan de desarrollo ✚ Plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ejecución de proyecto para la prestación del servicio de transporte escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad educativa
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunidad. ✚ Instituciones Educativas ✚ Planeación Nacional ✚ ICBF ✚ Programas de plan de desarrollo ✚ Proceso de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Solicitud del subsidio de alimentación escolar ✚ Conpes social ✚ Convenio de adhesión ICBF ✚ Plan de Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ejecución de programa de alimentación escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Entidad pública o privada ✚ Comunidad ✚ Oficina de contratación

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN EDUCATIVA	PROCEDIMIENTO DOTACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	CÓDIGO PM-GE-01
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar a las instituciones educativas los elementos necesarios para la prestación del servicio educativo.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Constitución Política  Documentos Conpes social  Ley 115 de 1994  Ley 715 de 2001  Lineamientos Planeación Nacional 	
ALCANCE: Comienza con la solicitud de las instituciones educativas y/o programación de plan de desarrollo, y finaliza con la entrega de los elementos educativos.	INFORMES: Informes de Gestión Informes de rendición de cuentas	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none">  Incumplimiento del plan de acción  No ejecución de actividades programadas  Incumplimiento del plan de desarrollo  Recursos limitados 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none">  Seguimiento al plan de acción e indicadores de gestión  Formatos contraloría plurianual - plan de acción  Seguimiento y evaluación a proyectos de inversión municipal.  Presupuesto asignado 	
INDICADORES: Número de actividades cumplidas x 100 / número de actividades programadas Número proyectos educativos ejecutados x 100 / número de proyectos educativos programados Discriminado de causas de no ejecución	SOPORTES Y FORMATOS: Solicitud Proyecto viabilizado – Ficha EBI Inclusión en el plan de adquisiciones Disponibilidad presupuestal Carpeta de contratación Actas de entrega de elementos Informes de supervisión / interventoría.	
RESULTADO: Elementos de dotación entregados	OBSERVACIONES:	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Solicitar la dotación de elementos educativos.	Rector Institución educativa, comunidad o según programas del Plan de Desarrollo	
3	Recibir y radicar la solicitud en libro de correspondencia. Entregar solicitud al Secretario de Planeación e Infraestructura y al Coordinador de educación municipal.	Auxiliar administrativo	
4	Revisión del plan de adquisiciones anual, para conocer si se puede efectuar la compra respectiva y si cuenta con los recursos necesarios para ello.	Profesional Universitario	
5	¿Se cuenta con los Recursos? SI - continua, NO - Fin	Profesional Universitario	
6	Se inicia el proceso pre contractual con la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad de acuerdo a lo establecido en el manual de contratación	Profesional Universitario	
7	Luego de cumplir con lo establecido en el manual de contratación se realiza la contratación correspondiente.	Oficina de contratación	
8	Se reciben los elementos comprados	Almacén Municipal	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

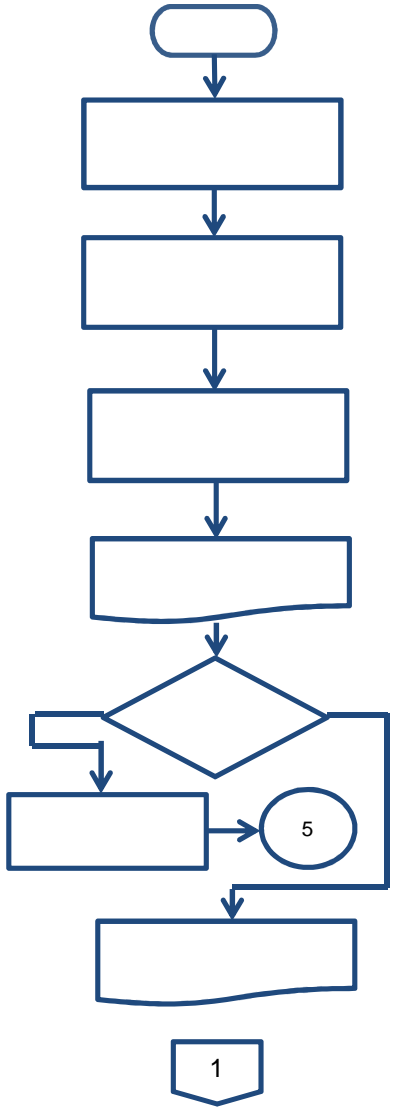
**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

9	Se hace la entrega a la institución educativa los elementos solicitados.	Secretario de Planeación Profesional Universitario	
10	Se elabora el acta de entrega de los elementos.	Profesional universitario	
11	Una vez entregados los elementos se realiza un informe de la actividad realizada.	Profesional universitario	
12	Archivar el informe	Auxiliar Administrativo	
13	Fin		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN EDUCATIVA	PROCEDIMIENTO TRANSPORTE ESCOLAR	CÓDIGO PM-GE-02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar el transporte escolar de la población infantil con el fin de disminuir la deserción escolar y garantizar su permanencia dentro del sistema educativo.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Constitución Política  Documentos Conpes social  Ley 115 de 1994  Ley 715 de 2001  Lineamientos Planeación Nacional 	
ALCANCE: Comienza con la solicitud de las instituciones educativas y/o programación de plan de desarrollo, y finaliza con el desplazamiento de los estudiantes.	INFORMES: Informes de Gestión Informes de rendición de cuentas	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none">  Incumplimiento del plan de acción  No ejecución de actividades programadas  Incumplimiento del plan de desarrollo  Recursos limitados  Deserción escolar 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none">  Seguimiento al plan de acción e indicadores de gestión  Formatos contraloría plurianual - plan de acción  Seguimiento y evaluación a proyectos de inversión municipal.  Presupuesto asignado  Cubrir necesidades (Transporte, alimentación) 	
INDICADORES: Número de actividades cumplidas x 100 / número de actividades programadas Número proyectos educativos ejecutados x 100 / número de proyectos educativos programados Discriminado de causas de no ejecución	SOPORTES Y FORMATOS: Solicitud Proyecto viabilizado – Ficha EBI Inclusión en el plan de adquisiciones Disponibilidad presupuestal Carpeta de contratación Actas de entrega de elementos Informes de supervisión / interventoría.	

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

RESULTADO:		OBSERVACIONES:	
Servicio de transporte escolar prestado			
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Solicitar la prestación del servicio de transporte escolar.	Rector Institución educativa, comunidad o según programas del Plan de Desarrollo	
3	Recibir y radicar la solicitud en libro de correspondencia. Entregar solicitud al Secretario de Planeación e Infraestructura y al Coordinador de educación municipal.	Auxiliar administrativo	
4	Priorizar y tomar la determinación acerca de las rutas escolares que se van a cubrir.	Profesional Universitario	
5	Diligenciar los formatos de viabilidad (fichas EBI) para la expedición del certificado de viabilidad del proyecto.	Encargado del Banco de proyectos	
6	¿El proyecto es viable?	Secretaría de Planeación / Profesional Universitario	
7	EL PROYECTO NO ES VIABLE: Realizar ajustes	Secretaría de Planeación/ Profesional Universitario	
8	EL PROYECTO ES VIABLE: Expedir el certificado de viabilidad del proyecto.	Secretario de Planeación/ Profesional Universitario	



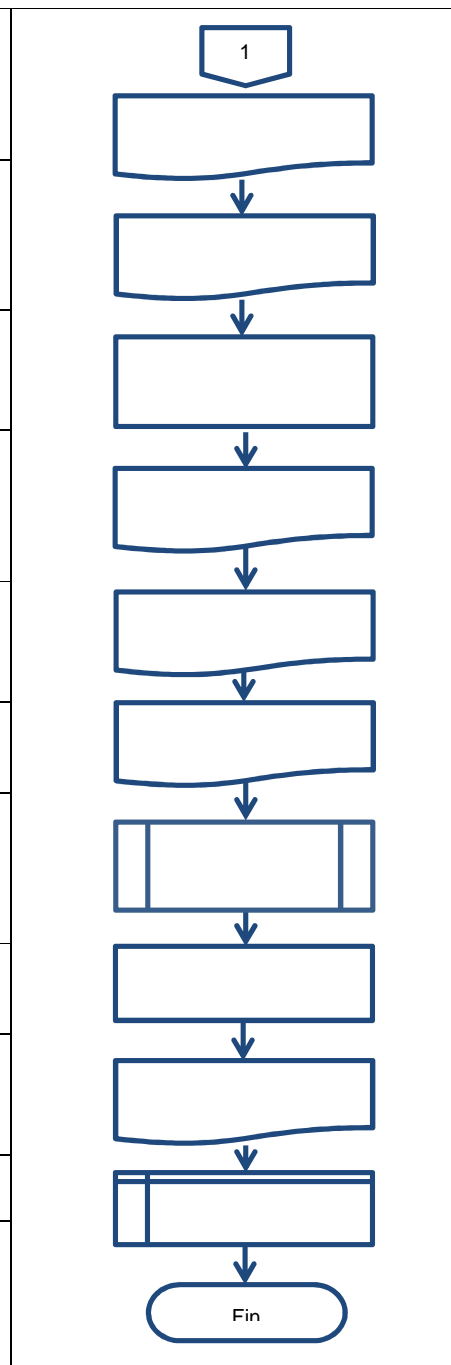
**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**




















**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

9	Diligenciar la solicitud de disponibilidad presupuestal.	Profesional Universitario
10	Enviar la solicitud de disponibilidad presupuestal al Alcalde para su respectiva firma y aprobación	Profesional Universitario
11	Devolver la solicitud de disponibilidad presupuestal firmada y aprobada a la Coordinación de educación	Alcalde Municipal
12	Entregar la solicitud de disponibilidad presupuestal en conjunto con el certificado de viabilidad del proyecto, a la secretaría de hacienda	Profesional Universitario
13	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y enviarlo a la Coordinación de educación	Técnico (Área de Presupuesto)
14	Elaborar y firmar estudio de conveniencia y oportunidad	Profesional Universitario
15	Se remite a la oficina de contratación la documentación generada para continuar el proceso contractual (ver Manual de Contratación)	Profesional Universitario
16	Supervisar la ejecución del servicio	Profesional Universitario
17	Hacer el informe de la actividad realizada y consolidar mensualmente	Profesional Universitario
18	Archivar el informe	Auxiliar Administrativo
19	Fin	



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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN EDUCATIVA	PROCEDIMIENTO ALIMENTACIÓN ESCOLAR	CÓDIGO PM-GE-03
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar el subsidio de alimentación escolar de la población infantil con el fin de disminuir la deserción escolar y garantizar su permanencia dentro del sistema educativo.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none">  Constitución Política  Documentos Conpes social  Ley 115 de 1994  Ley 715 de 2001  Lineamientos Planeación Nacional 	
ALCANCE: Comienza con la solicitud de las instituciones educativas y/o programación de plan de desarrollo, y finaliza con la entrega de los subsidios de alimentación escolar	INFORMES: Informes de Gestión Informes de rendición de cuentas	
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none">  Incumplimiento del plan de acción  No ejecución de actividades programadas  Incumplimiento del plan de desarrollo  Recursos limitados  Deserción escolar 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none">  Seguimiento al plan de acción e indicadores de gestión  Formatos contraloría plurianual - plan de acción  Seguimiento y evaluación a proyectos de inversión municipal.  Presupuesto asignado  Cubrir necesidades (Transporte, alimentación) 	
INDICADORES: Número de actividades cumplidas x 100 / número de actividades programadas Número proyectos educativos ejecutados x 100 / número de proyectos educativos programados Discriminado de causas de no ejecución	SOPORTES Y FORMATOS: Solicitud Proyecto viabilizado – Ficha EBI Inclusión en el plan de adquisiciones Disponibilidad presupuestal Carpeta de contratación Actas de entrega de elementos Informes de supervisión / interventoría.	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

RESULTADO:		OBSERVACIONES:	
Alimentación escolar entregada			
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> End{{1}} </pre>
2	Solicitar el subsidio de alimentación escolar.	Rector Institución educativa, comunidad o según programas del Plan de Desarrollo	
3	Recibir y radicar la solicitud en libro de correspondencia. Entregar solicitud al Secretario de Planeación e Infraestructura y al Coordinador de educación municipal.	Auxiliar administrativo	
4	Solicitar un listado de estudiantes beneficiarios del programa de alimentación escolar del ICBF, para determinar la población estudiantil a intervenir por parte del Municipio.	Profesional Universitario	
5	Diligenciar la solicitud de disponibilidad presupuestal, de acuerdo a los recursos destinados para la cofinanciación	Profesional Universitario	
6	Enviar la solicitud de disponibilidad presupuestal al Alcalde para su respectiva firma y aprobación	Profesional Universitario	
7	Devolver la solicitud de disponibilidad presupuestal firmada y aprobada a la Coordinación de educación	Alcalde Municipal	
8	Entregar la solicitud de disponibilidad presupuestal a la secretaría de hacienda	Profesional Universitario	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**






**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

9	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y enviarlo a la Coordinación de educación	Profesional Universitario	<pre> graph TD 1{{1}} --> A[] A --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[Fin] </pre>
10	Se envía disponibilidad al ICBF, para realizar adhesión al contrato que esta institución ha suscrito con el operador	Profesional Universitario	
11	Se remite a la oficina de contratación la documentación generada para continuar el proceso contractual (ver Manual de Contratación)	Profesional Universitario	
12	Supervisar la ejecución del servicio	Profesional Universitario	
13	Hacer el informe de la actividad realizada y consolidar mensualmente	Profesional Universitario	
14	Archivar el informe	Auxiliar Administrativo	
15	Fin		

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

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		
TIPO DE PROCESO: PROCESO MISIONAL		
PROCESO: GESTIÓN EN SALUD	CÓDIGO: PMGS	VERSIÓN: 01
<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <p>Planear, dirigir y controlar la ejecución de las políticas, los recursos del sector salud a nivel local e integrar la información generada por los actores del sistema para la toma de decisiones referentes al mismo</p> <p>ALCANCE:</p> <p>Va desde la planeación de las actividades del proceso y el control al flujo de recursos económicos y financieros del sector hasta la ejecución de los planes respectivos</p> <ul style="list-style-type: none">  Planear, coordinar y ejecutar el Sistema Municipal de Salud  Aplicación de recursos financieros asignados  Gestión, análisis y divulgación de la información. 		
<p>SOPORTE LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <p>Leyes 9 de 1979, Ley 10 de 1990, Ley 100 de 1993, 715 de 2001, 1122 de 2007, 1438 de 2011. Ley 1562 del 2012 Demás normas que las reglamenten, adicionen o modifiquen. Decreto 3518 de 2006 Sistema de Vigilancia en Salud Publica Decreto 1637 de 2006 Organiza el funcionamiento del registro único de afiliados- RUAF Decreto 3039 del 2007 Plan Nacional De Salud Pública. Resolución 425 de 2008 Plan Territorial de Salud. Resolución 3042 de 2007 Reglamenta Fondo Local de Salud, modificada por 4204 de 2008, 991 de 2009, 1805, 2421 de 2010 y 353 de 2011.</p>		
<p>RECURSOS:</p> <p>Recurso humano Secretario de planeación Profesional universitario (Coordinador salud y educación) Profesional Universitario (Coordinador plan de salud pública territorial)</p> <p>Tecnológicos Sistema de Información de soporte, Equipos de cómputo, Internet, Impresoras</p> <p>Metodológicos. Resoluciones 425 y Metodología General Ajustada, Plan decenal de salud publica</p>		



REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

RESPONSABLES DEL PROCESO:

Secretario de planeación, Profesional universitario (Coordinador salud y educación), Profesional Universitario (Coordinador plan de salud pública territorial)

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS). ✚ Superintendencia Nacional de Salud (SNS) ✚ Secretaria Departamental de Salud (SDS) ✚ Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) ✚ Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) ✚ Comunidad en general. ✚ SISBEN ✚ DANE ✚ Banco de la República ✚ Procesos relacionados 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Lineamientos Plan Nacional de Salud Pública ✚ Presupuesto Municipal ✚ Disponibilidad presupuestal ✚ Diagnósticos sectoriales ✚ Estudios de mercado ✚ Estadísticas ✚ Plan de Desarrollo Municipal ✚ Evaluación del Plan de Salud Territorial (anterior) ✚ Metodología General Ajustada (MGA) ✚ Perfil Epidemiológico 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Plan de Salud Territorial (PST) o diagnóstico sectorial. ✚ Políticas en salud. ✚ Programas y Proyectos de inversión. ✚ Estudios y otros documentos de la etapa previa al proceso de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Secretaria Departamental de Salud (SDS) ✚ MSPS ✚ Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) ✚ Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) ✚ Beneficiarios ✚ Comunidad ✚ Secretaría de Planeación ✚ Procesos relacionados
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) ✚ Empresa Territorial para la Salud (ETESA) ✚ Ministerio de Hacienda 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Documentos Conpes ✚ Informe de giro de recursos ✚ Informe asignación de recursos ✚ Informe de 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Presupuesto anual de inversión en salud. ✚ Ejecución presupuestal. ✚ Informes a entes de control 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ MSPS ✚ SDS ✚ Organismos de control ✚ Veedurías ciudadanas ✚ Procesos involucrados



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN 01/ 2012

FECHA APROBACIÓN:

<ul style="list-style-type: none"> ✚ DNP ✚ Comisión Nacional de Regalías ✚ Departamento del Tolima, fuentes de información ✚ CONPES ✚ Entidades financieras ✚ Procesos involucrados 	<ul style="list-style-type: none"> Tesorería – Fondo Local de Salud ✚ Ejecución de ingresos, egresos e inversiones 		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ IPS ✚ EAPB ✚ Comunidad ✚ DANE ✚ DNP ✚ Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) ✚ Procesos involucrados. ✚ Comunidad en general ✚ Comité de Vigilancia en Salud Pública (COVE) 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Registro Individual de Prestación de Servicios (RIPS) ✚ Informes de ejecución de actividades de promoción y prevención ✚ Base de datos de aseguramiento en salud ✚ SIVIGILA ✚ Peticiones, quejas y reclamos (PQR) ✚ Estadísticas Vitales, Plataforma RUAF-ND ✚ Comité de Vigilancia en Salud Pública (COVE) 	<p>Información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Perfil de morbilidad y mortalidad ✚ Cobertura de aseguramiento en salud ✚ Cobertura del Plan de Intervenciones colectivas ✚ Informe de localización geográfica de los principales eventos de salud pública ✚ Diagnostico situacional. ✚ Monitoreo del impacto de las intervenciones en salud pública ✚ Actividades de vigilancia y control ✚ Informes sobre el tramite a las PQR 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Actores del SGSSS ✚ Secretaría Local de Salud (SLS) ✚ SDS ✚ MSPS ✚ IPS ✚ EAPB ✚ COVE ✚ Comunidad en general ✚ Dependencias de la Administración Municipal ✚ Entes de control ✚ Veedurías Ciudadanas

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN EN SALUD	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD (PTS)	CÓDIGO PM-GS-01
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Describir las actividades que se deben ejecutar para la formulación del Plan de Salud Territorial. (PTS). El Plan de Salud Territorial tiene como propósito fundamental el mejoramiento del estado de salud de la población del Municipio de Coyaima, para lograr en el mediano y largo plazo evitar la progresión y ocurrencia de desenlaces adversos de la enfermedad, enfrentar los retos del envejecimiento poblacional y la transición demográfica, como también disminuir las inequidades territoriales en salud. Proteger la salud de la población, garantizar el logro de las metas nacionales de salud pública y focalizar la inversión de los recursos en las prioridades en salud pública. Garantizar la salud colectiva de los habitantes del Municipio, mediante la planeación ejecución y control de acciones que promuevan estilos de vida saludable y disminuyan el riesgo de enfermedades.	BASE LEGAL: LEYES <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ley 100 de 1993. Organiza el Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) ✚ Ley 715 de 2001. Reforma la Ley 60 de 1993 – Establece la Distribución de competencias y recursos del sector ✚ Ley 1122 de 2007. Realiza ajustes al SGSSS. DECRETOS <ul style="list-style-type: none"> ✚ Decreto 3039 de 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Salud Pública 2007-2010. RESOLUCIONES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Resolución 425 de 2008 por la cual se define la metodología para la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Salud Territorial, y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a cargo de las entidades territoriales. ✚ Objetivos del milenio ✚ Agenda de las América y área andina 	
ALCANCE: Inicia con la elaboración del Diagnóstico de la situación de salud del Municipio y finaliza con la aprobación del plan estratégico.	INFORMES: Informes de Gestión Informes Secretaría de Salud Departamental Rendición de cuentas	
CONDICIONES GENERALES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Corresponde a la Nación definir las prioridades en materia de salud pública y las acciones de obligatorio cumplimiento del Plan Territorial de Salud, así como definir y aplicar sistemas de evaluación y control de gestión técnica, financiera y administrativa a las instituciones que participan en el sector y en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. ✚ Es responsabilidad de los departamentos, distritos y municipios adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación, establecer su situación de salud y propender por su mejoramiento y formular y ejecutar los Planes Territoriales de Salud en su 		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

jurisdicción.

- ✚ El Plan Territorial de Salud, debe ser elaborado con la participación de la comunidad y bajo la dirección del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud y articularse a los Planes Sectoriales de Salud y a los Planes de Desarrollo correspondientes.
- ✚ Es responsabilidad de los alcaldes de los municipios y distritos y de los gobernadores formular el Plan Estratégico del Plan Territorial de Salud para las vigencias 2012 – 2015, en el que se definan los objetivos para el periodo y los resultados esperados para cada año en el logro de las metas en salud pública definidas por la Nación y el cumplimiento de las competencias establecidas en la Ley 715 de 2001.
- ✚ Para el desarrollo del Plan Estratégico, anualmente se deberá formular un Plan Operativo que discrimine las actividades que se desarrollarán para el logro de los resultados esperados en el año, en función de los recursos disponibles en cada vigencia en el respectivo nivel territorial.
- ✚ La formulación de estos Planes deberá sujetarse a las actividades de estricto cumplimiento definidas para cada nivel territorial en el Plan Nacional de Salud Pública y los lineamientos dados por la Secretaría de Salud Departamental.
- ✚ Los términos legales y los procedimientos para la elaboración y aprobación del Plan de Salud Territorial y su articulación con la dimensión social del Plan de Desarrollo departamental, distrital y municipal se regirán por lo establecido en los Capítulos VIII, IX y X de la Ley 152 de 1994 y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

El proceso de elaboración se desarrolla en tres (3) fases:

I. GENERACION DE CONDICIONES PARA LA PLANEACION

Incluye las siguientes actividades:

1. Identificación de los principales actores sociales e institucionales que deberán acompañar a la Dirección Territorial de Salud en la elaboración del Proyecto de Plan de Salud Territorial.
2. Convocatoria, conformación, formalización y vinculación activa del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud en el proceso de elaboración del Proyecto de Plan de Salud Territorial
3. Conformación de un equipo técnico, designación de su coordinador y desarrollo de las acciones de sensibilización e inducción.
4. Selección y capacitación de los facilitadores para el proceso de elaboración del Proyecto de Plan de Salud Territorial.
5. Desarrollo de foros, audiencias ciudadanas y mesas de trabajo con los actores del sector, otros sectores y comunidades para proceso de elaboración del Plan de Salud Territorial
6. Generación de acciones de sostenibilidad del proceso.
7. Las demás que se estimen necesarias por la entidad territorial.

II. ELABORACION DEL PROYECTO DE PLAN DE SALUD TERRITORIAL

Incluye las siguientes actividades:

1. Diagnóstico general de la situación de salud territorial y formulación del anteproyecto del Plan. Comprende:



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

- a. Un diagnóstico de la situación de salud que incluya las características generales del territorio, aspectos demográficos, socioeconómicos y de infraestructura; el perfil epidemiológico, que destaque los resultados de la vigilancia epidemiológica y de los riesgos sanitarios por probabilidad de ocurrencia e impacto; la situación de los servicios de salud que describa el estado y funcionamiento de la red física instalada, el talento humano y la producción de servicios; además del diagnóstico financiero e identificación de las fuentes de recursos que incluya el plan bienal de inversiones en salud de que trata el artículo 65 de la Ley 715 de 2001;
 - b. Visión o escenario posible, factible y deseado del Plan de salud Territorial;
 - c. Misión del Plan de salud Territorial;
 - d. Descripción y priorización de los problemas y necesidades identificadas;
 - e. Análisis y descripción de las principales causas y soluciones de los problemas y necesidades priorizadas;
 - f. Descripción de los objetivos de acción por Eje programático a mediano y largo plazo, acordes con los hallazgos del diagnóstico;
 - g. Metas de acción por cada eje programático (impacto o proceso) a mediano y largo plazo, con su correspondiente línea de base y valor esperado al finalizar el cuatrienio;
 - h. Descripción de las áreas subprogramáticas, con sus correspondientes objetivos e indicadores de producto para el cuatrienio;
 - i. Estimación y proyección presupuestal de cada eje programático y área subprogramática en el cuatrienio;
 - j. Identificación de los medios para la articulación de las metas de acción con las metas establecidas en otras dimensiones del Plan de Desarrollo Territorial para abordar los determinantes sociales y ambientales que afectan la salud; Responsables de los ejes programáticos y áreas subprogramáticas.
2. Síntesis del proceso de elaboración del Plan de Salud Territorial. Para generar condiciones que permitan el estudio, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Salud Territorial, las entidades territoriales deberán utilizar el instrumento: "Planeación Indicativa en Salud", el cual recoge el proceso de elaboración estratégica del Plan y se encuentra contenido en el Anexo Técnico número 1 que hace parte integral de la RESOLUCION 0425 DE 2008.
 3. Elaboración del Proyecto de Inversión. A partir del componente estratégico, se formulará el proyecto de inversión plurianual en salud para el cuatrienio, utilizando el instrumento "Planeación Plurianual de Inversiones en Salud Territorial", el cual articula el componente estratégico del Plan de Salud Territorial con los recursos de inversión que se ejecutarán durante el cuatrienio, el cual se encuentra contenido en el Anexo Técnico número 2, que hace parte integral de la presente resolución.
- III. APROBACION Y SOCIALIZACION DE LOS PROYECTOS: PLAN DE SALUD TERRITORIAL Y DE INVERSION PLURIANUAL E INCORPORACION AL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL**

El Plan de Salud Territorial y el Proyecto de Inversión Plurianual en salud, serán incorporados al Plan de Desarrollo Territorial y su aprobación se efectuará conforme a lo establecido en los artículos 39 y 40 de la Ley 152 de 1994.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

RIESGOS: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pérdida o alteración de Información ✚ Abuso de poder o uso indebido de Información ✚ Demora en la aprobación del Plan de Salud territorial 		CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Realización de copias de seguridad. ✚ Participación Comunitaria 	
INDICADORES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Numero de hallazgos reportados con relación a la archivística en las Auditorías Internas o Externas ✚ Número de audiencias realizadas / Número de audiencias planificadas x 100 		SOPORTES Y FORMATOS: Perfil Epidemiológico Oficios de convocatoria Actas de socialización y de aprobación Plan estratégico Registro fotográfico Plan territorial de Salud	
RESULTADO: PLAN ESTRATÉGICO PLAN TERRITORIAL DE SALUD (PTS) APROBADO		OBSERVACIONES:	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> A[Elaborar Diagnóstico situacional] A --> B[Establecer morbilidad y mortalidad] B --> C[Perfil Epidemiológico] C --> D[Priorización de los problemas en salud con la comunidad] D --> E[Plan estratégico Plan Territorial de Salud] E --> End{{1}} </pre>
2	Elaborar Perfil Epidemiológico (diagnóstico situacional)	Coordinador plan de salud pública territorial	
3	Establecer morbilidad y mortalidad sentida por la comunidad	Coordinador plan de salud pública territorial	
4	Realizar priorización de los problemas en salud en conjunto con la comunidad	Coordinador plan de salud pública territorial	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>5</p>	<p>Elaborar proyectos y actividades en mesas de trabajo del Consejo Territorial de Seguridad Social</p>	<p>Consejo Territorial de Seguridad Social</p>	<pre> graph TD Start([1]) --> A[Elaborar proyectos y actividades en mesas de trabajo] A --> B[Plan estratégico Plan Territorial de Salud - Acta de Socialización ante el Consejo Territorial de Seguridad Social] B --> C[Aprobar el plan estratégico] C --> D{¿Se necesitan ajustes?} D -- Sí --> E[Se elaboran proyectos y actividades concernientes a dicho plan] E --> D D -- No --> F[Se termina con el proceso de los componentes] F --> G([Fin]) </pre>
<p>6</p>	<p>Aprobar el plan estratégico -Si se necesitan ajustes, se elaboran proyectos y actividades concernientes a dicho plan; - Si no se necesitan ajustes se termina con el proceso de los componentes</p>	<p>Consejo de Gobierno Municipal</p>	
<p>7</p>	<p>Fin</p>		

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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN EN SALUD	PROCEDIMIENTO VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA	CÓDIGO PM-GS-02
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar recopilación, verificación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de la información sobre eventos de interés en salud pública, para la orientación de las acciones de prevención y control en la salud en el municipio de Coyaima	BASE LEGAL: Decreto 3518 de 2006. Reglamentación del sistema de vigilancia en salud pública Ley 1122 de 2007. Reforma al sistema de seguridad social en salud Resolución 425 de 2008. Plan de Salud Territorial Decreto 3039 de 2007. Plan Nacional de Salud pública Ley 1438 de 2011. Reforma al Sistema General de la Seguridad Social	
ALCANCE: Comienza con la notificación de los eventos de interés en salud pública y las estadísticas vitales por parte de las UPGD, y finaliza con la realización de control, seguimiento y acciones de intervención	INFORMES: ✚ Secretaría Departamental SIVIGILA	
REFERENTE TEÓRICO Y DEFINICIONES. <ul style="list-style-type: none"> ✚ VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA: conjunto de usuarios, normas, procedimientos, recursos técnicos, financieros y de talento humano, organizados entre sí para la recopilación, análisis, interpretación, actualización, divulgación y evaluación sistemática y oportuna de la información, sobre eventos en salud, para la orientación de las acciones de prevención y control de la salud. ✚ UPGD: unidad primaria generadora de datos, son todas las instituciones municipales que reportan información sobre eventos en salud. ✚ EISP: evento de interés en salud pública ✚ RIPS: Registro individual de procedimientos de salud 		
RIESGOS: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Eventos masivos que afecten la salud pública ✚ Retrasos en la ejecución de las actividades de promoción y prevención ✚ Reportes inoportunos de los prestadores de servicios de salud para la notificación del sistema de vigilancia epidemiológica y de salud pública 	CONTROLES: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Comités de Vigilancia Epidemiológica y notificación de enfermedades de alto riesgo ✚ Seguimiento a los programas del PIC. ✚ Seguimiento a los prestadores de servicios de salud para los programas que generan información a los entes de control o quien lo solicite. 	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

INDICADORES: (Número de acciones realizadas/Número de acciones programadas)*100 Cobertura de las actividades de intervenciones colectivas Cobertura de actividades de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo		SOPORTES Y FORMATOS: Ficha de caracterización UPGD (formato externo) SIVIGILA	
RESULTADO: Informes presentados		OBSERVACIONES:	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	¿El encargado de Salud Pública envía la información de los eventos en salud pública de cada Unidad Primaria Generadora de Datos?	Coordinador plan de salud pública territorial	
3	NO SE ENVIA LA INFORMACIÓN: reportar a la Gerencia de la UPGD la inconsistencia en el envío de la información	Coordinador plan de salud pública territorial	
4	SI SE ENVIA: Recopilar la información e ingresarla a la base de datos de estadísticas vitales y al software SIVIGILA	Coordinador plan de salud pública territorial	
5	Enviar la notificación de eventos en salud pública a través de SIVIGILA a la Secretaria de Salud Departamental.	Coordinador plan de salud pública territorial	
6	Verificar que los eventos en salud pública se hayan reportado a través del cruce de estadísticas vitales, notificación obligatoria y búsqueda activa institucional	Coordinador plan de salud pública territorial	



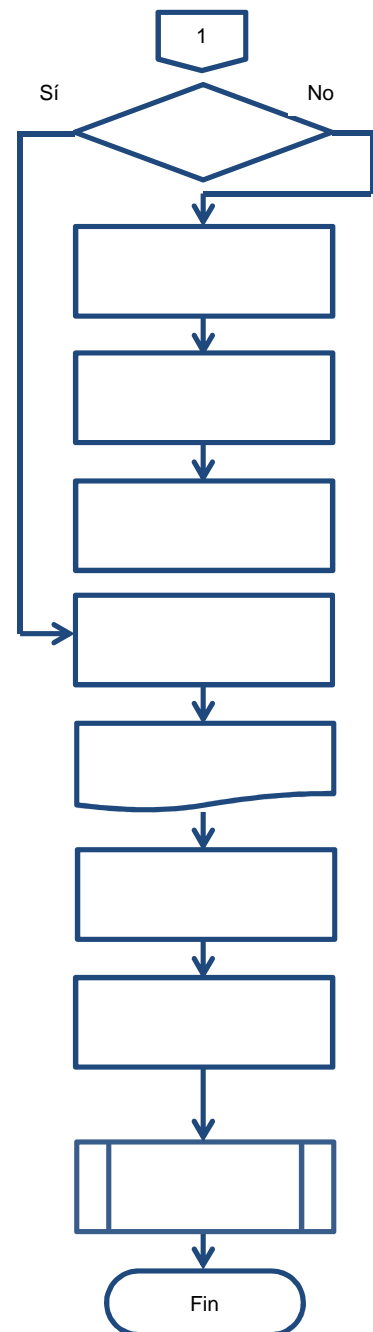
**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

7	¿SE NOTIFICÓ OPORTUNAMENTE EL EVENTO DE SALUD PÚBLICA?	Coordinador plan de salud pública territorial
8	NO SE NOTIFICÓ: Investigar el caso no reportado.	Coordinador plan de salud pública territorial
9	Según protocolo de eventos en salud Pública realizar el seguimiento respectivo	Coordinador plan de salud pública territorial
10	SI SE NOTIFICÓ: Analizar los eventos en salud pública de acuerdo a los protocolos de vigilancia salud pública	Coordinador plan de salud pública territorial
11	Hacer seguimiento a cada uno de los eventos presentados de acuerdo al protocolo de vigilancia en salud pública	Coordinador plan de salud pública territorial
12	Realizar una remisión informando a la UPGD las acciones que se realizaron con respecto al evento	Coordinador plan de salud pública territorial
13	Convocar a reunión a todas las UPGD para dar a conocer estadísticas vitales, los eventos de salud pública que se han presentado con su respectivo seguimiento y la actualización de información	Coordinador plan de salud pública territorial
14	Según la ocurrencia de los eventos en salud pública, enfocar los programas de promoción y prevención	Coordinador plan de salud pública territorial
15	Archiva la documentación de cada evento de salud pública	Coordinador plan de salud pública territorial
16	Fin	



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

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN EN SALUD	PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD	CÓDIGO PM-GS-03
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mejorar el estado de salud de la población del municipio, para lograr en el mediano y largo plazo, evitar la progresión y ocurrencia, de desenlaces adversos de la enfermedad, enfrentar los retos de envejecimiento poblacional y disminuir las inequidades territoriales en salud según el Plan Territorial de Salud.	BASE LEGAL: Ley 1122 de 2007. Reforma al sistema de seguridad social en salud Resolución 425 de 2008. Plan de Salud Territorial Decreto 3039 de 2007. Plan Nacional de Salud pública	
ALCANCE: Comienza con los lineamientos establecidos por la Secretaria de Salud del Tolima en el PTS, y finaliza con el archivo de la información y los soportes de la ejecución de las actividades del PSPIC	INFORMES: ✚ Secretaria de Salud Departamental sobre la ejecución PSPIC	
REFERENTE TEÓRICO Y DEFINICIONES. ✚ PSPIC: Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas ✚ PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS: conjunto de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad ✚ PTS: Plan Territorial de Salud		
RIESGOS: ✚ Gestión inadecuada de la contratación ✚ Retrasos en la ejecución de las actividades de promoción y prevención ✚ Ejecución tardía de las intervenciones	CONTROLES: ✚ Manual de contratación ✚ Seguimiento a los programas del PIC.	
INDICADORES: ✚ Número de casos detectados por errores	SOPORTES Y FORMATOS: ✚ Plan Operativo salud Publica	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

o fallas en la contratación del Plan de intervenciones colectivas 🚧 Número de acciones realizadas/Número de acciones programadas *100 🚧 Cobertura de las actividades de intervenciones colectivas		🚧 Estudios previos de contratación 🚧 Actas de Reunión y concertación	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		<pre> graph TD Start([Inicio]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> End[/1/] </pre>
2	Determinar los lineamientos del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas	Secretaria de Salud Departamental	
3	Realizar capacitación y asesoría para la implementación del PSPIC	Secretaria de Salud Departamental	
4	Determinar las necesidades contractuales y remitirlas al Secretario de Salud	Coordinador plan de salud pública territorial	
5	Gestionar el proceso de contratación ante la oficina de contratación	Coordinador plan de salud pública territorial	
6	Dar a conocer los lineamientos del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas al contratista seleccionado	Coordinador plan de salud pública territorial	
7	Realizar las actividades de PSPIC en el tiempo y bajo las condiciones acordadas	Contratista	
8	Verificar que el contratista esté cumplimiento a cabalidad con las actividades establecidas	Coordinador plan de salud pública territorial	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

9	Presentar un informe periódico de cumplimiento del contrato y entregar informe al Coordinador plan de salud pública territorial.	Contratista	<pre> graph TD Start([1]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> B12[] B12 --> B13[] B13 --> B14[] B14 --> B15[] B15 --> B16[] B16 --> B17[] B17 --> End([Fin]) </pre>
10	Hacer las sugerencias y observaciones respectivas al contratista sobre las actividades realizadas	Coordinador plan de salud pública territorial	
11	Según los informes recibidos, realizar informes periódicos a la Secretaria de Salud Departamental sobre la ejecución PSPIC	Coordinador plan de salud pública territorial	
12	Hacer las sugerencias y observaciones respectivas sobre la ejecución de las actividades y enviarlas al Coordinador plan de salud pública territorial	Secretaria de Salud Departamental	
13	Realizar los ajustes respectivos	Coordinador plan de salud pública territorial	
14	Entregar el informe final de ejecución al Coordinador plan de salud pública territorial con todos los soportes para la respectiva liquidación del contrato	Contratista	
15	Realizar y enviar el informe final de ejecución de actividades del PSPIC a la Secretaria Salud Departamental	Coordinador plan de salud pública territorial	
16	Verificar que se hayan ejecutado la total de actividades del PSPIC de acuerdo a los lineamientos establecidos	Secretaria de Salud Departamental	
17	Archivar la información y los soportes de la ejecución de las actividades del PSPIC.	Coordinador plan de salud pública territorial	
18	Fin		



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

PROCESO GESTIÓN EN SALUD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS RÉGIMEN SUBSIDIADO	CÓDIGO PM-GS-04
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Mantener una base de datos de afiliados o asegurados al Régimen Subsidiado en Salud del municipio de Coyaima, debidamente actualizada con la información generada desde el momento de la afiliación y a la vez generar, mantener, actualizar y reportar para efectos de la dirección, operación seguimiento, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>	<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones ✚ Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de servicios de educación y salud entre otros ✚ Ley 1122 de 2007. Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud ✚ Ley 1438 de 2011. Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones ✚ Decreto 515 de 2004. Define las condiciones y procedimientos de habilitación y revocatoria de habilitación de las entidades administradoras del Régimen Subsidiado ✚ Acuerdo 415 de 2009 del CNSSS. Por medio del cual se modifica la forma y condiciones de operación del Régimen Subsidiado y se dictan otras disposiciones ✚ Resolución Min. Salud 1344 de 2012. por la cual se dictan disposiciones sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se efectúan modificaciones a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA ✚ Resolución 216 de 2011. Por medio de la cual se fijan mecanismos y condiciones para consolidar la Universalización en el Sistema General de Seguridad Social en Salud ✚ Decreto 971 de 2011. Por medio del que se define el instrumento a través del cual el 	

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

	<p>Ministerio de la Protección Social girará los recursos del Régimen Subsidiado a las Entidades Promotoras de Salud, se establecen medidas para agilizar el flujo de recursos entre EPS e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y se dictan otras disposiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Decreto 3830 de 2011. Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 971 de 2011, modificado por el Decreto 1700 de 2011. ✚ Decreto 1700 de 2011. Por medio del cual se modifican los Artículos 7°, 8°, 9° y 12 del Decreto 971 de 2011, que define el mecanismo para girar los del Régimen Subsidiado a las Entidades Promotoras de Salud e Instituciones de Servicios de Salud ✚ Documentos CONPES. Determinan la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones para la vigencia. ✚ Resoluciones FOSYGA. Resoluciones con criterios de distribución de los recursos para la continuidad de la afiliación del Régimen Subsidiado. ✚ Resolución 3778 del 30 de Agosto de 2011 Por la cual se establecen los puntos de corte del Sisben Metodología III y se dictan otras disposiciones. ✚ Instructivos, circulares, resoluciones y/o directrices emanadas del Ministerio de la Protección Social y/o la Secretaría de Salud del Departamento, orientados para la operación del Régimen Subsidiado en Salud.
<p>ALCANCE:</p> <p>Inicia con la recepción de los formularios de ingresos y /o novedades, originados por las EPS-S y termina con el reporte de base de datos de afiliados del Municipio a la secretaría de Salud del Departamento.</p>	<p>INFORMES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ministerio de la Protección Social ✚ Gobernación del Tolima Secretaría de Salud - Dirección de Seguridad social ✚ Planeación Nacional y Departamental ✚ Superintendencia de Salud ✚ Contraloría General. ✚ Procuraduría. ✚ FOSYGA ✚ FIDUFOSYGA



REFERENTE TEÓRICO Y DEFINICIONES.

- ✚ **RÉGIMEN SUBSIDIADO (RS):** Es un conjunto de normas y procedimientos que rigen la vinculación de la población pobre y vulnerable al Sistema General de Seguridad Social en Salud, con recursos de la Nación y Entidades Territoriales.
- ✚ **SIBEN (Sistema de identificación y Clasificación de potenciales beneficiarios):** Es una herramienta de identificación, que organiza a los individuos de acuerdo con su estándar de vida y permite la selección técnica, objetiva, uniforme y equitativa de beneficiarios de los programas sociales que maneja el Estado, de acuerdo con su condición socioeconómica particular.
- ✚ **FOSYGA:** Fondo de Solidaridad y Garantías, se crea como una cuenta adscrita al Ministerio de Salud que se maneja por encargo fiduciario, en la cual se depositan los recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud sin personería jurídica ni planta de personal propia.
- ✚ **EPS-S:** Son las entidades responsables de la afiliación y prestación del Plan obligatorio de salud del Régimen Subsidiado a los beneficiarios de éste.
- ✚ **IPS:** Institución Prestadora de Servicios de Salud; son las clínicas, hospitales, centros médicos, etc. que agrupados o individualmente, ofrecen sus servicios a través de las EPS.
- ✚ **CONPES:** Consejo Nacional de Política Económica y Social, creado por la ley 19 de 1958. Ésta es la máxima autoridad nacional de planeación.
- ✚ **SGSSS:** Sistema General de Seguridad Social en Salud, regula el servicio público esencial de salud y crea condiciones de acceso en toda la población en todos los niveles de atención.
- ✚ **CNSSS:** Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, creado por la ley 100/93 adscrito al Ministerio de la Protección Social, como organismo de dirección del SGSSS.
- ✚ **UPC-S:** Unidad de Pago por Capitación del Plan Obligatorio en Salud Régimen Subsidiado. Es el valor que anualmente recibirán las EPS-S por cada uno de sus afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- ✚ **BDUA: (Base de Datos Única de Afiliados):** Es la base que contiene la información de los afiliados plenamente identificados, de los distintos regímenes del Sistema de Seguridad Social en Salud. (Régimen Subsidiado, Contributivo y Regímenes especiales).
- ✚ **FTP (File Transfer Protocol):** Es un protocolo de transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red TCP entre un cliente y un servidor, en el cual desde el equipo de un cliente (Entidad territorial) se puede conectar a un servidor (Consortio Fidufosyga) para descargar archivos desde él o para enviarle archivos (Archivo maestro o de novedades de afiliados).
- ✚ **SUBSIDIO PARCIAL:** Es un derecho que garantiza algunos contenidos del Plan Obligatorio de Salud del régimen subsidiado, POS-S. De igual manera representa una proporción del valor de la unidad de pago por capitación subsidiada UPC-S.
- ✚ **SUBSIDIO PLENO:** Es un derecho que garantiza el Plan Obligatorio de Salud financiada a través de la UPC-S, con atención preventiva, médico-quirúrgica y medicamentos esenciales.
- ✚ **MS:** Maestro Subsidiado - Archivo Maestro de Afiliados al Régimen Subsidiado.
- ✚ **NS:** Novedades Subsidiado - Archivo de novedades de actualización de datos de Afiliados al Régimen Subsidiado presentado por las EPS-S y el Municipio para validación ante el Fosyga.
- ✚ **S1, S2, S3, S4, S5, S6:** Archivos utilizados para el proceso de traslados que realiza una EPS subsidiada para que aquella que tiene registrado el afiliado en la BDUA autorice o niegue su movilidad en la Base de Datos Única de Afiliados



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Baja cobertura en la afiliación al sistema general de seguridad social en salud y acceso a los servicios de salud. ✚ Usuarios afiliados a dos o más regímenes diferentes (Fraude) ✚ Falsedad en información suministrada por usuarios o entidades. 	<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Administración y control de base de datos de afiliación al SGSSS en el Municipio. ✚ Depuración de base de datos de SISBEN ✚ Depuración de base de datos y reporte de novedades mensual
<p>INDICADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ $(\text{Número de personas vinculadas} / \text{Total población del Municipio}) \times 100$ ✚ Número de casos detectados por aporte de información falsa o por suplantación 	<p>SOPORTES Y FORMATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Formato de libre elección de EPS-S ✚ Formulario Único Nacional de Afiliación ✚ Formato de Reporte de Novedades ✚ Base de datos ✚ Copia de Afiliación a la ARS ✚ Actas de las reuniones en las que se trate asuntos relacionados con base de datos y su actualización ✚ Actas de las reuniones con las EPS-S para solucionar GLOSAS ✚ Reporte de Novedades del Sisben ✚ Oficios remisorios dirigido a los Municipios para solucionar multifiliaciones ✚ Oficios remisorios dirigidos a las EPS-SRC para realizar cruces con las Bases de datos ✚ Acto Administrativo de exclusión de Multifiliaciones ✚ Backup de los archivos publicados en el FTP de cada uno de los cargues
<p>RESULTADO:</p> <p>Afiliación o retiro al Régimen Subsidiado Reporte de novedad.</p>	<p>OBSERVACIONES:</p>



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	El usuario que solicita afiliación al Régimen Subsidiado en Salud, se acerca a la Oficina del Coordinador salud y educación, donde se orienta acerca de la entrega del formato de Libre Elección, para que diligencie y elija la EPS-S. Se dirige a la Oficina de la EPS-S elegida para entregar copia del documento de identidad, copia de la Certificación expedida por la Oficina Sisben y el formato de libre elección.	Usuario- Coordinador de salud	
3	Se recibe el Formulario Único Nacional de Afiliación junto con la documentación por parte de la EPS-S y presentados por la persona delegada para tal fin según cronograma, para verificar en las Bases de datos dispuestas como son: DNP (Res 3778 del 30 de Agosto 2011), FOSYGA, COMPROBADOR DE DERECHOS (Dpto.) y así validar y/o rechazar el ingreso	Coordinador de salud	
4	Para hacer el Ingreso de un NACIMIENTO, el padre o la madre deben ser afiliados al Régimen Subsidiado y SOLO la mamá debe hacer la nota de solicitud al SISBEN para el ingreso en SU ficha del recién nacido, documento que entrega en la EPS-S donde es afiliada junto con copia del Registro Civil de nacimiento y/o Certificado de Nacido Vivo, copia del documento de identidad del padre o madre afiliado a la EPS-S, los cuales son requisitos para tramitar el Ingreso del Recién Nacido. Se recibe el Formulario Único Nacional de Afiliación junto con la documentación por parte de la EPS-S y presentados por la persona delegada para tal fin, según cronograma; para verificar en las Bases de datos dispuestas como son: FOSYGA, COMPROBADOR DE DERECHOS (Dpto.) y así validar y/o rechazar el ingreso por Nacimiento.	Coordinador de salud	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>5</p>	<p>Para el proceso de TRASLADO entre EPS-S del MISMO MUNICIPIO el usuario se acerca a la EPS-S con la solicitud de traslado junto con Certificación del Sisben. La EPS-S diligencia el Formulario Único Nacional de Afiliación marcando la novedad de traslado donde el usuario informa a que EPS-S se va a trasladar. Se recibe por parte de la EPS-S el Formulario Único Nacional de Afiliación junto con la documentación presentados, según cronograma; para verificar en las Bases de Datos dispuestas como son: DNP, FOSYGA, COMPROBADOR DE DERECHOS (Dpto.) y así validar y/o rechazar el TRASLADO</p>	<p>Coordinador de salud</p>	
<p>6</p>	<p>Para el proceso de TRASLADO desde OTRO MUNICIPIO el usuario se acerca a la EPS-S con certificación de RETIRO Sisben del Municipio origen, Certificación de INGRESO Sisben y copia de documento de identidad. Se diligencia por parte de la EPS-S el Formulario Único Nacional de Afiliación marcando la novedad de TRASLADO donde el usuario informa a que EPS-S se va a trasladar. Se recibe el Formulario Único Nacional de Afiliación por parte de la EPS-S junto con la documentación presentados, según cronograma; para verificar en las Bases de Datos dispuestas como son: DNP, FOSYGA, COMPROBADOR DE DERECHOS (Dpto.) y así validar el TRASLADO.</p>	<p>Coordinador de salud</p>	
<p>7</p>	<p>Para el proceso de TRASLADO a OTRO MUNICIPIO el usuario se acerca a la EPS-S con certificación de RETIRO Sisben del Municipio y copia de documento de identidad, La EPS-S diligencia el Formulario Único Nacional de Afiliación marcando la novedad de TRASLADO donde el usuario informa a que MUNICIPIO se va a trasladar. Se recibe el Formulario Único Nacional de Afiliación por parte de la EPS-S junto con la documentación presentados, según cronograma; para verificar en las Bases de Datos dispuestas como son: DNP, FOSYGA, COMPROBADOR DE DERECHOS (Dpto.) y así validar el TRASLADO.</p>	<p>Coordinador de salud</p>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>8</p>	<p>Para el proceso de NOVEDADES de afiliados, el usuario se acerca a la EPS-S con Certificación Sisben, Copia del Documento de identidad, y diligencia el Formato de Actualización según sea la novedad (evolución de tipo y número de documento, cambio o actualización de Apellidos, Nombres, cambio en Nivel Sisben, ficha Sisben ó zona de residencia, etc.) Se recibe el Formato de Novedad por parte de la EPS-S junto con la documentación presentados, según cronograma; para verificar en las Bases de Datos dispuestas como son: DNP, FOSYGA, COMPROBADOR DE DERECHOS (Dpto.), REGISTRADURIA, PROCURADURIA y así generar la Novedad según sea el caso.</p>	<p>Coordinador de salud</p>	
<p>9</p>	<p>Para el proceso de SUSPENSIÓN de un afiliado, por paso de Régimen Subsidiado a Régimen Contributivo o R. Especial, el usuario se acerca a la EPS-S Subsidiada donde es afiliado con copia del documento de identidad y nota solicitando la Suspensión del servicio, mientras se encuentra afiliado a otro Régimen; es de aclarar que pasado 1 año sin regresar al R. Subsidiado en Ente Territorial procederá a realizar el retiro definitivo de la Base de Datos Subsidiada. Se recibe por parte de la EPS-S la solicitud del afiliado presentada, según cronograma; donde se verifica en las Bases de Datos dispuestas como son: DNP, FOSYGA, COMPROBADOR DE DERECHOS (Dpto.) y así validar la SUSPENSIÓN del usuario</p>	<p>Coordinador de salud</p>	
<p>10</p>	<p>Para el proceso de ACTIVACIÓN, el usuario se acerca a la EPS-S Subsidiada donde era afiliado con nota solicitando la ACTIVACIÓN del servicio y copia del documento de identidad, donde diligencia el formato para esta novedad; posteriormente se recibe por parte de la EPS-S la solicitud del afiliado presentada por la persona delegada para tal fin, según cronograma; donde se verifica en las Bases de Datos dispuestas como son: DNP, FOSYGA, COMPROBADOR DE DERECHOS (Dpto.) y así validar la ACTIVACIÓN del servicio al usuario.</p>	<p>Coordinador de salud</p>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>11</p>	<p>Para el proceso de Ingreso, Nacimiento, Traslado a otra EPS-S del mismo Municipio, Traslado a otro Municipio, Novedades a Afiliados, Suspensión ó Activación, se genera la correspondiente novedad y actualización en la base de datos del Régimen subsidiado del Municipio, con la información que se entrega en los formularios recepcionados y aceptados en la oficina de la coordinación de salud.</p>	<p>Coordinador de salud</p>	
<p>12</p>	<p>El Tercer día hábil de cada mes las EPS-S del Régimen Subsidiado reportan a la BDUa los archivos "S1" donde solicitan los Traslados a otras EPS Subsidiadas o Contributivas y como resultado se generan los archivos S2, S3, S4, y S5 que se encuentran dispuestos en el FTP para consulta del Municipio y EPS-S. El día 07 hábil de cada mes las EPS-S del Régimen Subsidiado y Contributivo reportan a la BDUa los archivos MS Y NS para ser validados.</p>	<p>Coordinador de salud</p>	
<p>13</p>	<p>El día 12 se descarga del FTP de FOSYGA los archivos MS y NS validados y rechazados. Con el archivo MS validado se revisa uno a uno los ingresos reportados por la EPS-S el 07 día hábil de cada mes y en caso de encontrar alguna inconsistencia se RECHAZA por parte del Municipio este INGRESO el cual se reporta en el archivo .PAK que se envía por parte del Mpio el 12avo día hábil, al FTP aplicando la novedad N15 "Rechazo de ingreso.</p>	<p>Coordinador de salud</p>	
<p>14</p>	<p>En el FTP se dispone cada fin de mes para información del Municipio los archivos MS (Maestro Subsidiado) y MCS (Maestro Contributivo), los cuales se cruzan con la Base de Datos del Régimen Subsidiado del Municipio y posteriormente se envían mediante oficio a las EPS-S el resultado de este cruce en archivo Excel, el cual muestra el reporte de inconsistencias en afiliados o novedades de actualización que las EPS-S deben revisar, verificar, actualizar y validar en los cargues al FTP según sea el caso para realizar los respectivos ajustes o actualizaciones en sus Bases de Datos y lograr unificar la BD de las EPS-S y al BD del Municipio.</p>	<p>Coordinador de salud</p>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>15</p>	<p>Cada mes con base en los formularios de fallecidos (estadísticas vitales) de los usuarios afiliados al Régimen Subsidiado del Municipio, se verifican en las Bases de Datos dispuestas como son: DNP, FOSYGA, COMPROBADOR DE DERECHOS (Dpto.), REGISTRADURIA y PROCURADURÍA, estas novedades de FALLECIDOS (Novedad N09) y que son enviados en el archivo .PAK.</p>	<p>Coordinador de salud</p>	
<p>16</p>	<p>El Municipio GENERA el archivo NS con los ingresos rechazados (N15), Fallecidos (N09) y Retiros de la BDUA por parte del municipio (N13), el cual se valida a través del Fosyga, el cual genera el archivo .PAK que posteriormente es cargado en la página web del Fosyga www.fosyga.gov.co/FTP, con el oficio remisorio firmado por el Representante Legal del Municipio o el funcionario encargado de Salud. Luego de la validación de este archivo, se dispone en el FTP el NS VALIDADO y si se generan algunas glosas para este archivo igual cargan el NS. NEGADO para que el Municipio los descargue y pueda hacer seguimiento a estas glosas, y si es necesario realizar el envío nuevamente con las correcciones del caso en el mes siguiente.</p>	<p>Coordinador de salud</p>	
<p>17</p>	<p>Hace seguimiento a las correcciones por parte de la EPS Subsidiadas de las glosas reportadas por Fosyga en los archivos MS y NS .NEG para que sean cargadas en el siguiente mes, hasta que no sean glosadas</p>	<p>Coordinador de salud</p>	
<p>18</p>	<p>El Municipio reporta el archivo correspondiente a la B.D. de Usuarios Activos del Régimen Subsidiado, actualizada en la estructura según archivo maestro establecido en el Anexo Técnico de la Resolución 1344 de 2012 incluyendo los campos solicitados.</p>	<p>Coordinador de salud</p>	





**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**





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



19	Con esta Base de Datos la Secretaría de Salud del Tolima realiza la validación correspondiente y entrega el resultado al Municipio para realizar las correspondientes correcciones o actualizaciones a la Base de Datos según sea el caso para que en el siguiente mes no aparezcan estas inconsistencias.	Coordinador de salud	<pre> graph TD A[5] --> B[] B --> C([Fin]) </pre>
20	Fin		

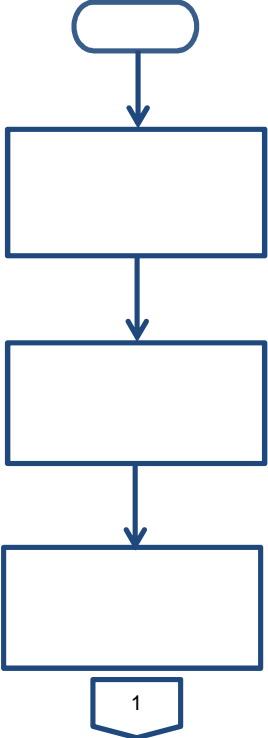
 República de Colombia Libertad y Orden	REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA	 COYAIMA INDIANA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01/ 2012 FECHA APROBACIÓN:	

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS		
PROCESO GESTIÓN EN SALUD	PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN EN CONDICIONES ESPECIALES	CÓDIGO PM-GS-05
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Identificar la EPS-S en riesgo de retiro de operación en el municipio, garantizando la continuidad y calidad en el acceso al Plan de Beneficios establecido para los usuarios del Régimen Subsidiado	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones ✚ Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de servicios de educación y salud entre otros ✚ Ley 1122 de 2007. Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud ✚ Ley 1438 de 2011. Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones ✚ Decreto 515 de 2004. Define las condiciones y procedimientos de habilitación y revocatoria de habilitación de las entidades administradoras del Régimen Subsidiado ✚ Acuerdo 415 de 2009 del CNSSS. Por medio del cual se modifica la forma y condiciones de operación del Régimen Subsidiado y se dictan otras disposiciones ✚ <u>Resolución Min. Salud 1344 de 2012</u>, por la cual se dictan disposiciones sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se efectúan modificaciones a la Base de Datos Única de Afiliados - BDU A ✚ Resolución 216 de 2011. Por medio de la cual se fijan mecanismos y condiciones para consolidar la Universalización en el Sistema General de Seguridad Social en Salud ✚ Decreto 971 de 2011. Por medio del que se define el instrumento a través del cual el Ministerio de la Protección Social girará los recursos del Régimen Subsidiado a las 	

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

	<p>Entidades Promotoras de Salud, se establecen medidas para agilizar el flujo de recursos entre EPS e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y se dictan otras disposiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Decreto 3830 de 2011. Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 971 de 2011, modificado por el Decreto 1700 de 2011. ✚ Decreto 1700 de 2011. Por medio del cual se modifican los Artículos 7°, 8°, 9° y 12 del Decreto 971 de 2011, que define el mecanismo para girar los del Régimen Subsidiado a las Entidades Promotoras de Salud e Instituciones de Servicios de Salud ✚ Documentos CONPES. Determinan la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones para la vigencia. ✚ Resoluciones FOSYGA. Resoluciones con criterios de distribución de los recursos para la continuidad de la afiliación del Régimen Subsidiado. ✚ Resolución 3778 del 30 de Agosto de 2011 Por la cual se establecen los puntos de corte del Sisben Metodología III y se dictan otras disposiciones. ✚ Instructivos, circulares, resoluciones y/o directrices emanadas del Ministerio de la Protección Social y/o la Secretaría de Salud del Departamento, orientados para la operación del Régimen Subsidiado en Salud
<p>ALCANCE:</p> <p>Comienza con la identificación de la EPS-S en riesgo de retiro de operación en el municipio, por parte de la Interventoría y termina con la información a los usuarios a través de medios masivos de comunicación, la EPS-S a la cual fueron asignados e informar el procedimiento para realizar el traslado haciendo uso de la libre elección</p>	<p>INFORMES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ministerio de la Protección Social ✚ Gobernación del Tolima Secretaría de Salud - Dirección de Seguridad social ✚ Planeación Nacional y Departamental ✚ Superintendencia de Salud ✚ Contraloría General. ✚ Procuraduría. ✚ FOSYGA ✚ FIDUFOSYGA
<p>RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Baja cobertura en la afiliación al sistema 	<p>CONTROLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Administración y control de base de datos de

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

general de seguridad social en salud y acceso a los servicios de salud. ✚ Usuarios afiliados a dos o más regímenes diferentes (Fraude) ✚ Falsedad en información suministrada por usuarios o entidades.		afiliación al SGSSS en el Municipio. ✚ Depuración de base de datos de SISBEN ✚ Depuración de base de datos y reporte de novedades mensual	
INDICADORES: ✚ (Número de personas vinculadas / Total población del Municipio) x 100 ✚ Número de casos detectados por aporte de información falsa o por suplantación		SOPORTES Y FORMATOS: ✚ Recomendación a la Secretaría de Salud, de retirar de operación a la EPS-S ✚ Actas de audiencia de asignación de usuarios. ✚ Acto Administrativo de asignación de usuarios	
RESULTADO: Usuarios asignados		OBSERVACIONES:	
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA
1	Inicio		
2	Identificar la EPS-S en riesgo de retiro de operación en el municipio. Lo realiza a través del seguimiento en la garantía a la prestación del plan de beneficios con equidad y calidad a los usuarios del Régimen Subsidiado	Auditoría	
3	Presenta recomendación a la Secretaría de Salud, de retirar de operación a la EPS-S en el municipio, justificado en el incumplimiento a las obligaciones adquiridas por al EPS-S ante la prestación del servicio a los usuarios del Régimen Subsidiado, y habiendo cumplido con los requisitos legales y llevado a cabo el debido proceso.	Auditoría	
4	Informar inmediatamente a la Secretaría de Salud del Departamento, a la Superintendencia Nacional de Salud y el Ministerio de la Protección Social, la ocurrencia de la circunstancia excepcional	Coordinador de salud	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>5</p>	<p>Convocar a las EPS-S habilitadas por la Supersalud para operar en el Municipio, a presentarse en la distribución de usuarios que se encuentran afiliados en la EPS-S a la cual se revocó su participación en el Régimen Subsidiado del Municipio y solicitar la presentación de los documentos que certifiquen su habilitación ante la Supersalud, y paz y salvos con la red prestadora de servicios en todos los niveles de complejidad, a un mes anterior a la presentación</p>	<p>Coordinador de salud Auditoría</p>	
<p>6</p>	<p>Convocar a audiencia de asignación de usuarios a la Personería Municipal, Veedores de Salud, Secretaría de Salud Departamental y a las EPS-s autorizadas a participar. Evaluar la información presentada por las EPS-S para definir cuales EPS-S pueden participar en el proceso</p>	<p>Coordinador de salud</p>	
<p>7</p>	<p>Asignar la EPS a los afiliados teniendo en cuenta que se van asignar proporcionalmente al número de afiliados que tenga cada EPS-S que opera en el municipio, en orden a la fichas de SISBEN y verificando que no superen el tope máximo de usuarios afiliados.</p>	<p>Coordinador de salud</p>	
<p>8</p>	<p>Asignar los afiliados que tengan enfermedades de alto costo, distribuidos aleatoriamente, en proporción al número de afiliados incluidos los asignados que tenga cada EPS-S.</p>	<p>Coordinador de salud</p>	
<p>9</p>	<p>Reporta a las EPS-S la base de Datos con los usuarios que van a ingresar a cada EPS-S, para que conforme a las normas vigentes reporte los ingresos ante la BDUA, en los términos establecidos en la ley</p>	<p>Coordinador de salud</p>	



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COYAIMA**



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 01/ 2012
FECHA APROBACIÓN:**

<p>10</p>	<p>Actualizar la Base de Datos del municipio de acuerdo a la distribución de usuarios asignada</p>	<p>Coordinador de salud</p>	
<p>11</p>	<p>Informar a los usuarios a través de medios masivos de comunicación la EPS-S a la cual fueron asignados e informar el procedimiento para realizar la libre elección según la normatividad vigente</p>	<p>Coordinador de salud</p>	
<p>12</p>	<p>Fin</p>		