



ALCALDIA MUNICIPAL
RIOSUCIO
GRANDE DE NUEVO
NIT. 890.801.138-4

**DECRETO No. 200
(DICIEMBRE 31 DE 2022)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS”**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIOSUCIO CALDAS, en ejercicio de las facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, por el artículo 91 literal D numerales 3 y 4 de la ley 136 de 1994, Ley 1499 de 2017, Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.1.4.1. Literal a) y

C O N S I D E R A N D O

Que el Decreto 1083 de 2015, prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción, y aplicación de manuales de procedimientos. En su artículo 2.2.1.4.1 manifiesta que las entidades y organismos de la Administración Pública, deberán Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad mínimo cada dos años.

Que mediante Decreto Nro. 135 De Octubre 06 de 2022, se adoptó la metodología de Gestión por Procesos del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, en la actualización del mapa de procesos y procedimientos de la entidad alineado a la cadena de valor público, a la Plataforma estratégica de la Entidad y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG- en su Dimensión de Gestión por Resultados,

Que mediante Decreto Nro. 135 De Octubre 06 de 2022, se Conformó el equipo interdisciplinario vinculado a la Administración Municipal que acompañó, lideró y validó el proceso de la siguiente manera: Secretaria de Planeación y Obras Públicas, Secretaria de Gobierno y asuntos Administrativos, Secretario de Hacienda Pública, Profesional Universitaria de la Secretaría de Desarrollo Económico, Asesor Jurídico, Invitada permanente: Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Que se requirió la actualización de la Plataforma Estratégica de la Entidad con el apoyo del equipo profesional de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, teniendo en cuenta que la “gestión de procesos” y por ende el Manual de Procesos, toma como base los elementos estratégicos de la organización como son: La Misión y la Visión, que conllevan a que la Entidad tenga la capacidad de alcanzar sus objetivos estratégicos, proyectarse a futuro y consolidar una cultura organizacional soportada en sus valores

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



Que la versión anterior del Manual de Procesos del Municipio, fue expedida y adoptada mediante decreto Nro. 017 Del 07 de Marzo de 2014, y dado los avances normativos, es necesario realizar la modificación y adopción de un nuevo Manual de Procesos que responda a esas modificaciones de la Nueva Gestión Pública, según los lineamientos del Departamento Administrativo para la Función Pública (DAFP) y por ende, se deberá seguir actualizando cada uno de los procedimientos, acordes a la complejidad y requerimientos de las actividades del municipio

Que mediante Resolución Nro. 163 del 21 de abril de 2021, se adoptó la segunda versión del Manual del Procesos y Procedimientos de la Dirección Local de Salud (DLS)

Que la caracterización de los procesos, permite visualizar la entidad de manera global y resalta la importancia del proceso, ya que incluye la información en detalle asociada a la medición, evaluación e identificación de riesgos asociados a procesos, así como a las variables del entorno y los recursos requeridos para llevar a cabo el proceso , así mismo, definen una serie de actividades claves, algunas de las cuales tienen un nivel de complejidad y detalle necesario para el control del mismo, en las cuales será necesario para este tipo de actividades el levantamiento o identificación de procedimientos que alimentará permanentemente el Manual.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese la Plataforma estratégica contemplada en el Manual de Procesos de la Alcaldía de Riosucio Caldas, el cual hace parte integral de del presente Decreto

ARTÍCULO SEGUNDO: Adóptese el Manual de Procesos de la Alcaldía de Riosucio Caldas, el cual hace parte integral de del presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO: Adóptese los Procedimientos de: Auditorías Internas del Proceso de Seguimiento Evaluación y Mejora (1), Procedimientos del Proceso de Desarrollo Social-Secretaría de Educación y de la Juventud (6), Procedimientos de Movilidad, correspondiente al proceso de Movilidad y Espacio Público (20), Guía Procedimental de Actividades Contables (1)

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar la publicación del Manual de Procesos y Procedimientos en la página web de la entidad www.riosucio-caldas.gov.co y la respectiva socialización a los grupos de interés interno

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en el Municipio Riosucio Caldas, a los treinta y un días (31) días del mes de diciembre de (2022).

MARLON ALEXÁNDER TAMAYO BUSTAMANTE
Alcalde Municipal

Proyectó: Evelyn Melissa Ladino Barrera—Secretaria de Planeación
Revisó: Jaime Andrés Ramírez – Asesor Jurídico
Aprobó: Marlon Alexánder Tamayo - Alcalde



MANUAL DE PROCESOS

MARLON ALEXÁNDER TAMAYO BUSTAMANTE

Alcalde Municipal

2022

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO NORMATIVO.....	4
3.	ALCANCE.....	5
4.	PLATAFORMA ESTRATÉGICA.....	6
5.	MAPA DE PROCESOS.....	8
5.1	PROCESOS ESTRATÉGICOS	8
5.2	PROCESOS MISIONALES	9
5.3	PROCESOS DE APOYO	9
5.4	PROCESOS DE SEGUIMIENTO	10
6.	CARACTERIZACIONES PROCESOS.....	10
7.	ANEXOS	138...

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Telefono: 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

1. INTRODUCCIÓN

La estandarización de los procesos y procedimientos es fundamental para cumplir con los objetivos de la administración pública, actuando de acuerdo con los principios fundamentales que son la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...), (Constitución Política, 1991), ya que estos posibilitan establecer niveles de responsabilidad en las actividades a realizar dentro de la administración y así mismo simplifican el control y seguimiento de cada uno de los procesos.

Las buenas prácticas constituyen una tendencia que ha venido tomando fuerza a nivel mundial como elemento de unidad de criterios y de aprendizaje. El Municipio de Riosucio Caldas, no ajeno a esta situación y buscando la aplicación de herramientas de gestión, ha estructurado este **Manual de Procesos** bajo la Guía metodológica de "Gestión Por Procesos" sugerida por del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la cual hace parte de la Dimensión **Gestión por Resultados** del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG**.

El **Manual de Procesos** es un instrumento fundamental en el quehacer de la entidad, el cual esta alineado a su Plataforma Estratégica: Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, y Planes Municipales de Desarrollo; entendiendo que una adecuada Gestión por Procesos permite fortalecer los procedimientos internos, establecer un adecuado desempeño institucional y generar una cadena de valor satisfactoria para los grupos de interés este documento fue el resultado del trabajo conjunto entre las diferentes dependencias, líderes y colaboradores de la Alcaldía Municipal.

Un proceso, es un conjunto de actividades y recursos que al relacionarse transforman elementos de entrada en elementos de salida, contribuyendo así con un valor agregado para los usuarios. Estos recursos pueden incluir: personas, finanzas, equipos técnicos, instalaciones, tiempos, métodos, entre otros. El propósito del proceso es presentar a la ciudadanía un servicio que cubra sus necesidades, que sea satisfactorio en cuanto a costos, servicio y calidad. Por otra parte, el procedimiento es la forma específica de llevar a cabo un proceso o una parte de este.

Los procesos y procedimientos deben ser vistos como elementos de consulta y así propender a unir esfuerzos, simplificar trámites y mejorar la gestión de las entidades públicas en la innovación de una verdadera cultura de procesos que integre los elementos humanos, financieros y técnicos de la Administración; más que solo un documento de obligatorio cumplimiento.

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Telefono: 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

2. MARCO NORMATIVO

A continuación, se enuncian algunas normas que regulan procesos y procedimientos en las entidades públicas, con el propósito de asegurar una gestión administrativa transparente, eficiente y eficaz.

- **Constitución política de 1991:**

(**artículo 83, 84, 209 y 333**): establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la buena función administrativa de la actividad económica y la iniciativa privada.

(**artículo 311**): Establece las funciones de los municipios

- **Ley 489 de 1998**, por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y el funcionamiento de las entidades del Orden Nacional, señala en sus artículos 3,4, 15 y 17.

- **Artículo 3°.** La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales definidos en el artículo 343 de La Constitución Política, al evaluar la legalidad de la conducta de los servidores público en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios.

- **Artículo 4°.** La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, en conformidad con los principios, las finalidades y los cometidos consagrados en La Constitución Política.

- **Artículo 15°.** Las entidades autónomas y territoriales, y las sujetas a regímenes especiales, definirán un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, que constituyen el Sistema de Desarrollo Administrativo.

- **Artículo 17°.** Señala los aspectos que se deben tener en cuenta para formular las políticas de desarrollo administrativo. Adicionalmente, señala la obligatoriedad de los organismos y las entidades de la Administración Pública de concurrir al Departamento Administrativo de la Función Pública en la formulación de las políticas de desarrollo administrativo y en su debida aplicación, en conformidad con las metodologías que éste establezca.

- **Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 (artículos 1 y 4)**, establece el ejercicio del control interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y procedimientos.

- **Artículo 1,** Define el control interno como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Telefono: 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas o los objetivos previstos. Adicionalmente, hace referencia al control interno que se expresará por medio de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y que se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

- **Artículo 4,** Las finalidades de la función administrativa son la búsqueda de la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, en conformidad con los principios, las finalidades y los cometidos consagrados en la Constitución Política.
- **Decreto 1537 de 2001 (artículos 1 y 2),** define los manuales de procedimiento y las políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- **Decreto 1083 de 2015,** prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, la elaboración, adopción, y aplicación de manuales de procedimientos. En su artículo 2.2.1.4.1 manifiesta que las entidades y organismos de la Administración Pública, deberán Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad mínimo cada dos años.
- **Ley 1499 de 2017,** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015; promueve la adopción de un sistema basado en procedimientos y como política de desempeño institucional el fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- **Decreto 943 de 2014** por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el estado colombiano, promueve la adopción de un enfoque de operación basado en Procesos y la correspondiente identificación y documentación de los procedimientos.

3. ALCANCE

El manual de procesos está dirigido a todos los funcionarios de la Alcaldía de Riosucio Caldas, que desempeñan sus labores en la Administración Municipal, su contenido comprende la identificación y descripción de las actividades claves como caracterización de todos los procesos: misionales, estratégicas, de apoyo y de Seguimiento de la entidad. Así mismo para consulta por los entes de control, procesos internos y ciudadanía en general.

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Telefono: 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

4. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

MISIÓN

En la Alcaldía Municipal de Riosucio como máxima entidad administrativa a nivel territorial, trabajamos por prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social, cultural y la calidad de vida de sus habitantes, y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

VISIÓN

En el año 2030, el municipio de Riosucio será reconocido en el Departamento de Caldas y en la región, como un municipio referente en la exaltación de su cultura y tradiciones, como elementos dinamizadores de su economía y como sello de identidad de su gente; actuando siempre de forma responsable, con respeto por las diferencias que se presenten en la sociedad, comprometida con el bienestar colectivo, diligente con las necesidades de sus grupos de valor y justo para aplicar las normas y tomar las decisiones que hagan de Riosucio un municipio **Grande**, próspero, sostenible y sustentable.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Avanzar en la consolidación del desarrollo integral de la población del municipio de Riosucio a través de la ejecución de acciones tendientes a fortalecer el tejido social
2. Diseñar estrategias que permitan el crecimiento y desarrollo económico del municipio de manera sostenible
3. Fortalecer las acciones encaminadas al desarrollo físico y territorial del municipio sin afectar su ecosistema
4. Generar condiciones de seguridad para la población riosuceña que generen ambientes propicios para el buen desarrollo de la convivencia ciudadana
5. Establecer las directrices administrativas para fortalecer el gobierno territorial y la institucionalidad

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Telefono: 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

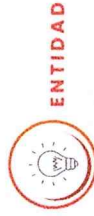
MAPA DE PROCESOS



ENTIDADES

SERVIDORES PÚBLICOS

CIUDADANOS



ENTIDAD

EFICIENTE Y
TRANSPARENTE



SERVIDORES
PÚBLICOS

COMPROMETIDOS



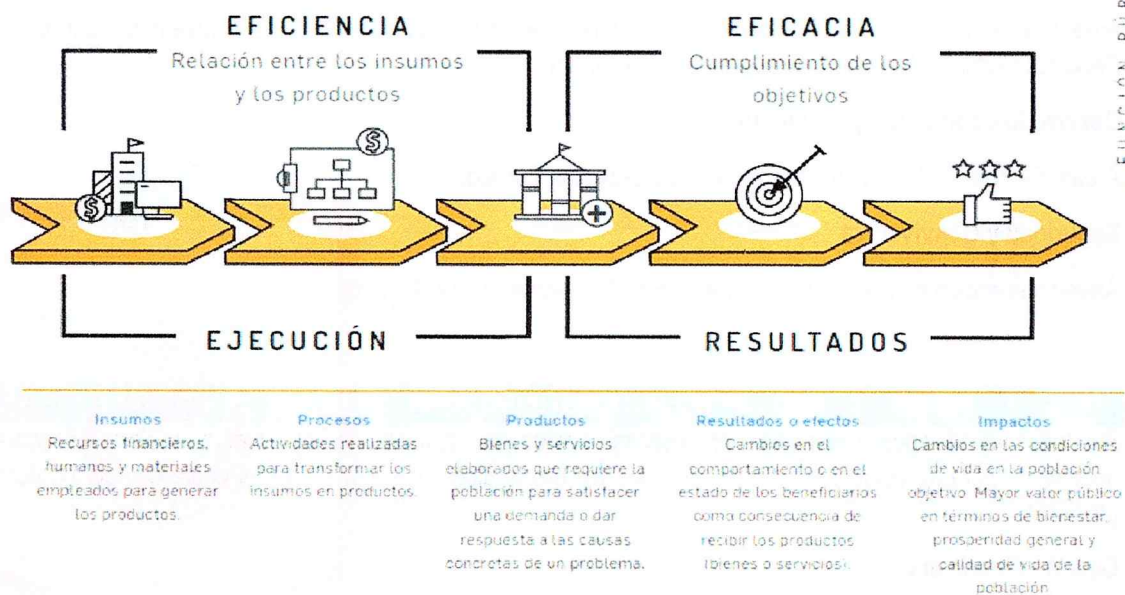
CIUDADANOS

PARTICIPATIVOS

5. MAPA DE PROCESOS

Un mapa de procesos es un diagrama que representa gráficamente los procesos de una organización, proporciona una perspectiva global de la entidad, posicionando cada proceso respecto a la cadena de valor.

El mapa de procesos ofrece una visión general del sistema de gestión de la entidad y se fundamenta en relacionar el propósito de la organización (Misión) con los procesos que lo gestionan que son de tipo **Estratégicos, Misionales, de Apoyo, y de Seguimiento y Mejora**; y como estos al interrelacionarse transforman insumos o entradas que son las **necesidades y expectativas de sus grupos de interés**, en salidas o resultados en busca de la **Satisfacción de los Grupos de Interés**, mejorando la relación Estado-Ciudadano y representando el trabajo de la entidad dentro de la cadena de Valor de lo Público.



Fuente: Función Pública. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. 2017.

5.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS

Los procesos estratégicos son aquellos establecidos por la alta dirección y definen los principales elementos que guían el actuar de la entidad, y cómo se crea valor para el cliente o usuario y para la organización. Estos introducen las acciones tácticas de la organización y elementos como políticas, estratégicas, objetivos, comunicación entre otros.

Dirección Estratégica

Áreas: Secretaría de Planeación y Obras Públicas

Comunicación Estratégica

Áreas: Oficina de Prensa (Secretaría de planeación) y Atención al Ciudadano (Secretaría de Gobierno)

5.2 PROCESOS MISIONALES

Son aquellos directamente enlazados a los servicios que presta la entidad, y por tanto, orientados al cliente externo o usuario y a sus requisitos. Los procesos misionales constituyen el cumplimiento del objeto social y razón de ser de la entidad

Planificación y Desarrollo Territorial

Áreas: Secretaría de planeación y Obras Públicas

Movilidad y Espacio Público

Áreas: Subsecretaría de Movilidad, Espacio Público (Secretaría de Gobierno) y Terminal de Transportes.

Desarrollo Social

Áreas: Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario, Secretaría de Educación y de la Juventud, Secretaría de Deportes Cultura y Turismo y Dirección Local de Salud.

Desarrollo Económico y Ambiental

Áreas: Secretaría de Desarrollo Económico y Servicios Públicos

Seguridad y Convivencia

Áreas: Inspección de Policía, Comisaría de Familia (Secretaría de Gobierno)

5.3 PROCESOS DE APOYO

Son todos aquellos que proveen a los procesos misionales, estratégicos y de Seguimiento y mejora, los recursos necesarios para su ejecución, siendo como su nombre lo dice, un soporte para el desarrollo de los demás procesos.

Gestión Financiera

Áreas: Secretaría de Hacienda

Gestión Jurídica

Áreas: Contratación y Defensa Jurídica

Gestión Administrativa

Áreas: Despacho del Alcalde, Archivo central (Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos) y Almacén (Secretaría de Hacienda)

Gestión de Talento Humano

Área: Secretaría de Gobierno

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Telefono: 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

5.4 PROCESOS DE SEGUIMIENTO

Son los procesos que verifican la operación de los demás procesos, estos realizan el seguimiento y autoevaluación a la gestión y operación de la entidad, para analizar el desempeño y promover la mejora continua en los procesos, así como lo relacionado con el cumplimiento de las funciones del personal.

Evaluación y Mejora

Áreas: Oficina Asesora de Control Interno

Control Interno Disciplinario

Áreas: Delegado

6. CARACTERIZACIONES PROCESOS

La Caracterización de los procesos responde al “**Que**” se hace; los resultados deseados en los procesos dependen de los recursos, la habilidad y motivación del personal involucrado en el mismo; mientras los procedimientos son una serie de instrucciones elaboradas que responden al “**Como**” se hace, para que las siga una persona o un conjunto de personas.

A continuación se encuentra la caracterización de cada uno de los procesos teniendo como elementos descriptivos: **Información General del Proceso, Etapas Clave de la Ejecución del proceso** (Tipo de Proveedor, Proveedor, Entrada/Insumo, Actividades claves del proceso, Descripción de la Actividad, Salida del Proceso, Cliente del Proceso, Tipo de Cliente). **Entorno Especifico del Proceso, Recursos del Proceso y Medición del Proceso.**

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Telefono: 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1
			PÁGINA 1 de 6
			FECHA: 28/12/2022
Proceso: Dirección Estratégica			

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO									
TIPO DE PROCESO:		ESTRATÉGICO: X		MISIONAL:		APOYO:		EVALUACIÓN:	
Proceso: Dirección Estratégica									
Objetivo: Establecer las herramientas de direccionamiento y planeación estratégica que intervienen en el proceso político administrativo para el desarrollo del municipio de Riosucio, Caldas.									
Alcance: Inicia mediante el desarrollo, formulación y ejecución de herramientas de planeación estratégica hasta su evaluación y medición del impacto generado, para implementar acciones de mejora continua que permitan un avance progresivo en cuanto a la planeación administrativa del territorio									
Líder o responsable del proceso: Secretario(a) de Planeación y Obras Públicas									
2. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Responsable actividades claves: Secretaría de Planeación y Obras Públicas									
Interno	Externo							Interno	Externo
X		Entidad	Programa de Gobierno	Elaborar el plan de desarrollo	Establecer las líneas estratégicas, programas, subprogramas, Metas de resultado, Metas de producto, e Indicadores así como el plan plurianual de inversiones para presentar al concejo el proyecto de acuerdo para su aprobación y adopción con el fin de determinar la hoja de ruta en lo referente a ejecución de recursos de inversión durante el cuatrienio en el municipio de Riosucio	Adopción del plan de desarrollo	Concejo municipal Comunidad Funcionarios públicos	X	X
X		Secretaría de planeación	Plan de desarrollo	Realizar la programación plurianual de las	Distribución en el cuatrienio de las metas de producto del plan de desarrollo con el fin de programar el cumplimiento a las	Plan indicativo	Secretarías de despacho Entidad	X	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Dirección Estratégica		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 2 de 6
			FECHA: 28/12/2022

			metas del plan de desarrollo	metas de resultado en el cuatrienio	Plan de acción	Secretarios de despacho Entidad		
X	Secretaría planeación	Plan de desarrollo	Realizar la programación anual de las metas del plan de desarrollo	Distribución anual de las metas de producto establecidas en el plan indicativo con el fin de programar el cumplimiento de las metas de producto de manera progresiva	Plan de acción	Secretarios de despacho Entidad	X	
X	Secretaría planeación	Plan de desarrollo Plan plurianual de inversiones Plan indicativo Planes de acción	Realizar la programación anual de los recursos de inversión	Programar las metas del plan de desarrollo en periodos anuales de acuerdo con lo establecido en el plan indicativo y planes de acción con el fin de definir la ejecución de los recursos de inversión por anualidad para establecer los montos de la inversión dentro de una vigencia	Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)	Secretarios de despacho Entidad	X	
X	Secretaría planeación	Plan de desarrollo	Administrar el banco de proyectos de inversión municipal	Formulación programática y financiera de los proyectos (MGAWEB), Control de la inversión (SUIFP) y seguimiento de los proyectos de inversión (SPI) enmarcados dentro del plan de desarrollo	Códigos BPIN y viabilización de los proyectos	Secretarios de despacho Entidad	X	
X	Secretarías de despacho Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Implementar y hacer seguimiento a el sistema de gestión administrativo a través del modelo integrado de	Adopción de las 19 políticas que componen las 7 dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), implementación de las 19 políticas a través de herramientas administrativas	Integración del sistema de gestión administrativa con el sistema de control interno	Servidores públicos y Contratistas Comunidad Entidad	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Dirección Estratégica		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 3 de 6
				FECHA: 28/12/2022

			planeación y gestión - MIPG	orientadas a su desarrollo y seguimiento e implementación de acciones de mejora de la implementación del modelo a través del comité institucional de gestión y desempeño		DAFP		
X	X	Departamento de planeación (DNP) Entidad Grupos de Valor	Lineamientos y Necesidades expectativas Líderar los ajustes a la plataforma estratégica de la entidad y su implementación en la entidad	Formular y/o actualizar la misión visión y objetivos estratégicos de la entidad alineados a las Dinámicas del municipio y las necesidades de los grupos de valor, y direccionar el cumplimiento de la plataforma estratégica a través de los procesos, programas, planes, proyectos y metas, como guía en la actuación de la Administración Municipal.	Misión Visión Objetivos Estratégicos	Entidad Comunidad Grupos de valor Entes de Control	X X	X
	X	Departamento de planeación (DNP)	Bases de datos Orientar la focalización de los programas sociales basados en la Planeación del nivel nacional y territorial	Administrar las bases de datos del SISBEN de la población riosuceña con el fin de contar con los datos de clasificación de la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas. Esta clasificación se utiliza para focalizar la inversión social y garantizar que sea asignada a quienes más lo necesitan	Asignación de recursos, programas y proyectos	Comunidad		X
X		Secretarías de despacho	Estrategias de transparencia Desarrollar acciones tendientes a fortalecer la	Establecer un documento que contenga las acciones a ejecutar en función de prevenir los actos de corrupción que se	Plan anticorrupción y atención al ciudadano,	Servidores públicos Comunidad	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

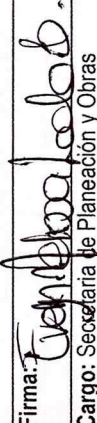
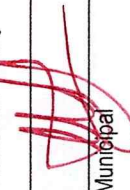
		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Dirección Estratégica		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 4 de 6
				FECHA: 28/12/2022

			Acceso a la información Lucha contra la corrupción	transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción	podan materializar en la entidad, así mismo definir el manual de gestión del riesgo de corrupción con el fin de valorar, mitigar y definir las acciones enfocadas a los tratamientos de este tipo de riesgos	Formulación y tratamiento de riesgos de corrupción		
X	Secretaría de planeación	Información de oferta institucional y resultados	Desarrollar las estrategias de comunicación e interacción con la ciudadanía a través de las herramientas de gobierno digital	Poner a disposición de la ciudadanía los diferentes medios tecnológicos que permitan la rendición de cuentas de forma periódica, acercar la administración a la ciudadanía en tiempo real y con el fin de fortalecer los lazos y legitimar las diferentes actuaciones administrativas así como garantizar el principio de publicidad y oportunidad de la información	Actualización permanente de la página web Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Comunidad Entidades de control Entidad	X	X
X	Secretarías de despacho	Reporte de acciones ejecutadas desde los despachos	Realizar el seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades que se enfocan en el desarrollo estratégico del municipio	Evaluar y monitorear los informes de seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades enfocadas a la materialización de la misión institucional y al desarrollo de gestión administrativo, con el fin de tomar los correctivos necesarios o implementar las acciones de mejoramiento requeridas para garantizar la satisfacción de los grupos de valor de la entidad	Informes de seguimiento y acciones de mejora o correctivos a implementar	Secretarías de despacho		X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

X	Proceso de evaluación y mejora	Acciones de mejora y proceso formuladas	de del	Formular y hacer seguimiento a las acciones de mejora del proceso	Se establecen las acciones necesarias para eliminar o minimizar las causas de las no conformidades reales o potenciales del proceso de Dirección Estratégica	Acciones preventivas, correctivas y correcciones	Proceso	X
3. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO								
Normatividad								
✓	Ley 131 de 1994							
✓	Ley 152 de 1994							
✓	Ley 1474 de 2011							
✓	Ley 1712 de 2014							
✓	Decreto 111 de 1996							
✓	Decreto 1499 de 2017							
✓	Decreto 441 de 2017							
Riesgos identificados								
Matriz de Riesgos de la Entidad				Controles existentes				
				Matriz de Riesgos de la Entidad				
4. RECURSOS DEL PROCESO								
Documentos Asociados								
✓	Programa de gobierno							
✓	Plan de desarrollo							
✓	Plan indicativo							
✓	Plan de acción							
✓	POAI							
✓	Proyectos del plan de desarrollo (BPIN)							
✓	Políticas de MIPG							
✓	Bases de datos							
✓	Plan anticorrupción y atención al ciudadano							
✓	Informes de seguimiento							

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Dirección Estratégica		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 6 de 6
			FECHA: 28/12/2022

Humanos	Técnicos y Tecnológicos
Personal idóneo y capacitado que cumpla con el perfil, habilidad y experiencia requerido en el manual de funciones y competencias laborales de la entidad para la ejecución de las actividades del proceso.	Plataformas Tecnológicas Sistemas de Información Equipos Computo
5. MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES	
Ejecución de Metas del Plan de Desarrollo	
Ejecución de recursos	
Resultados Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)	
Seguimientos a la implementación MIPG	
Implementación Banco de Proyectos	
Elaboró: Profesionales y Colaboradores del Área Jhiana Ariszábal Gallo	Revisó: Evelyn Melissa Ladino Barrera
Firma: 	Firma: 
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Planeación y Obras
	Aprobó: Marlon Alexander Tamayo Bustamante
	Firma: 
	Cargo: Alcalde Municipal



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 1 de 7

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Comunicación Estratégica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO						
TIPO DE PROCESO:		ESTRATÉGICO: X		MISIONAL:	APOYO:	EVALUACIÓN:
Proceso: Comunicación Estratégica						
Objetivo: Divulgar la información tanto interna como externa hacia los diferentes grupos de interés, garantizando un correcto flujo y acceso a la misma en todos los canales de atención y difusión y atender de manera oportuna y con calidad los requerimientos de los usuarios, contribuyendo así, a la proyección y posicionamiento de la imagen institucional.						
Alcance: Inicia con la definición e implementación de estrategias de comunicación de acuerdo a los grupos de valor y la identificación de necesidades; la atención a usuarios y entrega de información a estos en los diferentes canales y de acuerdo al tipo de población y finaliza con la evaluación y medición de la satisfacción de usuarios.						
Líder o responsable del proceso: Secretario(a) de Planeación y Obras Públicas, Secretario(a) de Gobierno y Asuntos Administrativos						
2. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Responsable actividades claves: Comunicaciones						
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso
Interno	Externo					Interno Externo
X	X	MinTIC Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) Congreso Entidad	Ley 2195 de 2022 Estándares del Ministerio de las TIC MIPG - Información y Comunicación Ley 1712 de 2014 de Transparencia y acceso a la información Planes Institucionales de	Elaborar y ejecutar el plan anual de comunicaciones	Definir el documento con el cual se establecen las estrategias en el marco de parámetros y lineamientos frente al desarrollo del material publicitario de la oficina para llevar a cabo de manera exitosa la comunicación estratégica en sus diferentes componentes: Plan de Medios Se elabora el documento y se presenta ante el Alcalde para la aprobación y a partir de esto inicia su ejecución.	Plan anual de comunicaciones Parámetros de las publicaciones Plan de Medios Entidad X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 2 de 7

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Comunicación Estratégica

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riusucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riusucio-caldas.gov.co



CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 3 de 7

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Comunicación Estratégica

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



			Direccionamiento estratégico (misión, visión, objetivos)	Generar Informes para el seguimiento a la oportunidad y calidad de la atención al ciudadano	En el proceso de atención al ciudadano se entregará información clara y oportuna teniendo en cuenta los protocolos de atención de la entidad, los tiempos establecidos por los canales dispuestos, los estados y tiempos de respuesta de ley de los PQRSDF (Petitiones, Quejas, Reclamos, en cumplimiento a la política.	Roles identificados Respuestas a requerimientos , trámites y servicios. Registros Sistema de información			X
X	Sistema de Información Todos los procesos de la entidad	Reportes Bases de Datos	de	Informes de los diferentes canales de recepción documental	Elaborar los informes de los documentos radicados en el sistema y el seguimiento a la respuesta de los mismos por parte de las áreas. Se revisa la oportunidad en la entrega de información al ciudadano, el estado de las PQRSDF, cumplimiento de las políticas, protocolos y pautas de atención, a través de los diferentes canales de atención, por medio de las herramientas de medición definidas.	Entidad Entes de control	Informes de los diferentes canales de recepción documental Informe de las solicitudes y documentos radicados	X	
					Elaborar informes de la operación de los canales de atención (telefónico, presencial, virtual, correo institucional)				

Proceso: Comunicación Estratégica



X	X	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Dimensión de Evaluación Resultados - Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Medir la satisfacción y atención al Ciudadano	Se definen los mecanismos y herramientas de medición del proceso de atención al ciudadano con encuestas, entrevistas, buzón de sugerencias y demás, con indicadores de medición que permitan conocer la percepción del ciudadano frente al servicio prestado. Y se realiza la actividad en los periodos y métodos dispuestos.	Herramientas de medición y percepción del servicio	Todos los procesos de la entidad Ciudadanos	X	X
X		Proceso Estratégico de Evaluación y Mejora	Seguimiento y Evaluación						
		Proceso de Evaluación y Mejora	Seguimiento y Evaluación						
X		Proceso de evaluación y mejora	Acciones de mejora del proceso formuladas	Formular y hacer seguimiento a las acciones de mejora del proceso	Se establecen las acciones necesarias para eliminar o minimizar las causas de las no conformidades reales o potenciales del proceso de Comunicación Estratégica	Acciones preventivas, correctivas y correcciones	Proceso	X	
3. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO									
Normatividad									
✓		Constitución política de Colombia							
✓		Ley 1437 de 2011							
✓		Ley 2207 2022							
✓		Ley 5 art 249 de 1992							
✓		Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia							
✓		Ley 1437 de 2011 trato digno							
✓		Decreto 491 de 2020							
✓		Ley 2195 de 2022 Estándares del Ministerio de las TIC							
✓		Ley 1712 de 2014 de Transparencia y acceso a la información							
✓		Resolución 1904 de 2017 Expedida por Ministerio de Salud y protección social							
								Atención al Ciudadano	
								Prensa y Comunicaciones	

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

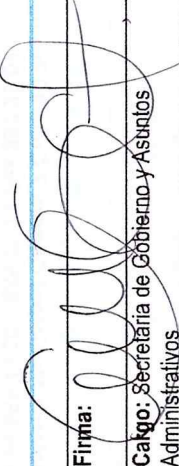
Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

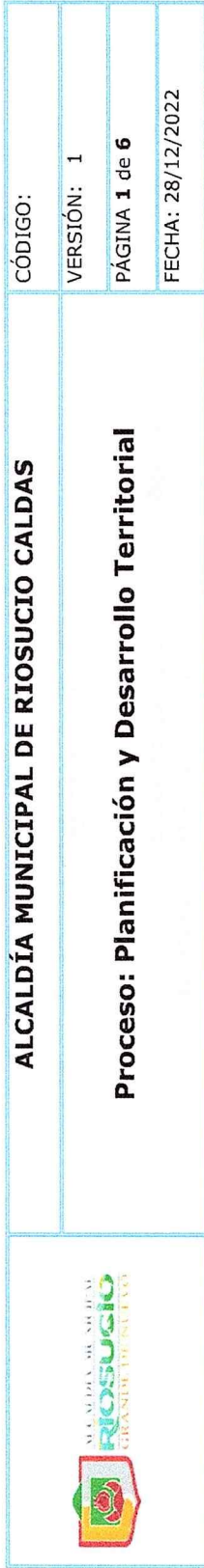
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

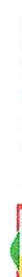
Riesgos identificados		Controles existentes	
Matriz de riesgos de la entidad		Matriz de riesgos de la entidad	
4. RECURSOS DEL PROCESO			
Documentos asociados			
✓ Manual de Quejas y reclamos de la entidad ✓ Manual de atención al Ciudadano ✓ Plan anticorrupción y atención ciudadana ✓ Política de Racionalización de Trámites ✓ Carta de trato digno a la ciudadanía ✓ Plan Anual de Comunicaciones ✓ Plan de Medios		Atención al ciudadano	
Humanos		Prensa y Comunicaciones	
Técnicos y Tecnológicos			
Software			
Redes Sociales			
Página Web Entidad			
Programas especializados en Diseños y Edición			
5. MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES			
Usuarios atendidos		Atención al ciudadano	
PQRSDF recibida / contestadas			
Medición de la satisfacción del usuario			
Interacciones usuarias		Prensa y Comunicaciones	
Cantidad de publicaciones en medios			
Eventos difundidos			
Elaboró: Profesionales y Colaboradores de las Áreas		Aprobó: Marlon Alexander Tamayo Bustamante	
Johana Aristizábal Gallo		Firma:	
Cargó: Contratista		Cargó: Alcalde Municipal	
		Revisó: Carolina Gómez Trejos	

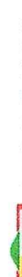
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
			Proceso: Comunicación Estratégica
			PÁGINA 7 de 7
			FECHA: 28/12/2022

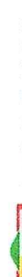
	Firma: 
	Cargo: Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos

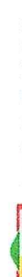


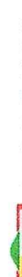
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 de 6
		FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 de 6
		FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 de 6
		FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 de 6
		FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 de 6
		FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
		VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 de 6
		FECHA: 28/12/2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO									
TIPO DE PROCESO:		ESTRATÉGICO:		MISIONAL: X		APOYO:		EVALUACIÓN:	
Proceso: Planificación y Desarrollo Territorial									
Objetivo: Organizar el municipio de acuerdo a usos del suelo, desarrollo urbano, medio ambiente y zonas de riesgo para el crecimiento del mismo armonizado con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (P.B.O.T) municipal y con las caracterizaciones socioeconómicas de la población; y elaborar y ejecutar el mantenimiento, reparación y construcción de las diferentes vías, obras, mobiliario, equipamiento y bienes inmuebles del municipio.									
Alcance: Inicia con la actualización del PBOT municipal como herramienta para la concesión y/o denegación de permisos, certificados, licencias urbanísticas y culmina con las adecuaciones y construcciones de obras públicas y el diagnóstico de posibles zonas de desarrollo urbano.									
Líder o responsable del proceso: Secretario(a) de Planeación y Obras Públicas									
2. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Responsable actividades claves: Secretaría de Planeación y Obras Públicas									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
X	X	Entidad	Plan de desarrollo	Actualización y revisión del plan básico de ordenamiento territorial (PBOT)	Realizar la actualización de acuerdo a la Dinámica y desarrollo del municipio de Riosucio del plan básico de ordenamiento territorial	PBOT actualizado	Comunidad en general	X	X
		Proveedores de servicios	Plan Básico de ordenamiento territorial (PBOT)			PBOT revisado	Entidad		
		Corporación autónoma	Normas y leyes establecidas						
X	X	Entidad	Proyectos	Estudio de trámite para licencias de urbanismo en todas sus modalidades (construcción, reconocimiento, propiedad	Realizar la revisión para aprobación o negación de todo tipo de licencia urbanística para controlar y direccionar el crecimiento territorial de acuerdo a los elementos de planificación	Aprobación licencias	Empresas descentralizadas	X	X
		Comunidad en general	Radicación de solicitudes de la comunidad			Negación solicitud	Comunidad		
							Entidad		

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riposucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riposucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Planificación y Desarrollo Territorial		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 3 de 6
				FECHA: 28/12/2022

X	X	Entidad Comunidad en general	Plan desarrollo Solicitudes realizadas	de	de construcción mejoramiento de vivienda	y/o	Realizar la construcción y mejoramiento de vivienda en zona urbana y rural para reducir el índice cualitativo y cuantitativo de vivienda en el municipio de Riosucio	Vivienda construida Vivienda Mejorada	Comunidad en general		X
X	X	Entidad Comunidad en general	Plan desarrollo Solicitudes realizadas	de	Construcción de mejoramiento de vías	y/o	Realizar la construcción y mejoramiento de vías en zona urbana y rural para reducir el índice de accidentalidad y tiempo de movilidad, y mejorar la calidad de vida en el municipio de Riosucio	Vías mejoradas Vías construidas	Comunidad en general Administración municipal	X	X
X	X	Entidad Comunidad en general Empresa prestadora del servicio	Plan desarrollo Solicitudes realizadas	de	Construcción de mejoramiento de sistemas (redes, distribución, aducción, descarga) de acueducto y alcantarillado	y/o	Realizar la construcción y mejoramiento de sistemas de acueducto y alcantarillado en zona urbana y rural en el municipio de Riosucio	Sistemas mejorados Sistemas construidos	Comunidad en general		X
X		Entidad	Plan desarrollo Base de datos de la entidad	de	Administración del banco de tierras municipal		Fortalecer el banco de tierras municipal para el desarrollo de diferentes proyectos de desarrollo urbano a futuro	Base de datos municipal Predios Adquiridos	Entidad	X	
	X	Portal del Ciudadano DNP Ciudadanía en General	Solicitud Ciudadanos Documentos Ciudadanos		Facilitar la identificación de los potenciales beneficiarios de programas sociales del municipio		Clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas a través de la realización de encuesta nueva Solicitud de Documentos del núcleo a encuestar	Radicado de solicitud Documento de clasificación	Ciudadanos DNP		X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Planificación y Desarrollo Territorial		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 4 de 6
			FECHA: 28/12/2022

					Posterior a la realización de las encuestas se obtiene la clasificación socioeconómica dentro del SISBEN como referente para el acceso a los diferentes programas sociales						
	X	Ciudadanos encuestados	Solicitud Ciudadanos	Sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales	Realizar las encuestas de inconformidad por clasificación solicitadas por la población ya encuestada y realizada. Realizar el reporte el SISBEN APP para la validación por parte del DNP	Radicado de Solicitud Documento de Clasificación	Ciudadano Encuestado DNP			X	
	X	Ciudadanos encuestados	Solicitud Ciudadano	Gestionar las novedades de la población encuestada municipio	Reportar en el SISBEN APP todas las novedades como: inclusiones, modificaciones, actualizaciones, y retiros que presente la población para la actualización en el sistema del Departamento Nacional de Planeación (DNP)	Radicado de solicitud Respuesta de la solicitud	Ciudadano encuestado Departamento Nacional de Planeación (DNP)				
				Generar informes de los procesos en curso	Se realiza y envía informe de encuestas aprobadas y en estado pendiente a la coordinación del departamental del Departamento Nacional de Planeación (DNP)	Informe					

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 5 de 6

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Planificación y Desarrollo Territorial

X	Proceso de evaluación y mejora	Acciones de mejora del proceso formuladas	de	Formular y ejecutar y hacer seguimiento a las acciones de mejora del proceso	Se establecen las acciones necesarias para eliminar o minimizar las causas de las no conformidades reales o potenciales del proceso de Planificación y Desarrollo Territorial	Acciones preventivas, correctivas y correcciones	Proceso	X
3. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO								
Normatividad								
✓	Ley 160 DE 1994							
✓	Ley 1228 DE 2008							
✓	Ley 1523 de 2012							
✓	Ley orgánica de presupuesto							
✓	Ley 80 de 1993							
✓	Ley 388 de 1997							
✓	Ley 1755 de 2015							
✓	Decreto 812 de 2020							
✓	Decreto 1469 de 2010							
✓	Decreto 1077 de 2015							
✓	Decreto 1783 de 2021							
✓	Decreto 173 DE 2021							
✓	Acuerdos municipales							
✓	NSR 2010 – Construcción Sismo Resistente							
✓	Norma RAS							
✓	Norma RETIE							
✓	NTC							
✓	Normas INVIAS							
✓	Resolución 0553 de 2021							
Riesgos identificados								
Matriz de Riesgos de la Entidad				Controles existentes				
Matriz de Riesgos de la Entidad				Matriz de Riesgos de la Entidad				

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

Página 28 de 137

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Planificación y Desarrollo Territorial		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 6 de 6
			FECHA: 28/12/2022

4. RECURSOS DEL PROCESO		
Documentos asociados		
✓ Plan Básico de Ordenamiento Territorial ✓ Plan de Desarrollo Municipal ✓ Programa de gobierno ✓ Manual Operativo Sisbén IV ✓ Guía para el registro de extranjeros en el Sisbén ✓ Cartilla ABC del Sisbén IV ✓ Manual operativo Sisbén IV ✓ Guía para resolver inquietudes Sisbén IV ✓ Manual del encuestador Sisbén IV ✓ Manual de aspectos administrativos Sisbén IV		
Humanos Personal idóneo y capacitado que cumpla con el perfil, habilidad y experiencia requerido en el manual de funciones y competencias laborales de la entidad para la ejecución de las actividades del proceso.		Técnicos y Tecnológicos GPS Equipos de medición Software de presupuestos Equipos de rescate
5. MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
N.º de actividades programados / N.º de actividades ejecutadas		
Certificados Solicitados / Solicitados Expedidos		
Licencias solicitadas / Licencias expedidas		
Encuestas nuevas		
Encuestas por inconformidad		
Elaboró: Profesionales y Colaboradores del Área Johana Aristizábal Gallo	Revisó: Evelyn Melissa Ladino Barrera	Aprobó: Marlon Alexander Tamayo Bustamante
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Contratista	Cargo: Secretarías de Planeación y Obras Públicas	Cargo: Alcalde Municipal

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1
			PÁGINA 1 de 12
			FECHA: 28/12/2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO						
TIPO DE PROCESO:		ESTRATÉGICO:	MISSIONAL: X	APOYO:	EVALUACIÓN:	
Proceso: Movilidad y Espacio Público						
Objetivo: Ejecutar las acciones tendientes a garantizar el correcto uso del espacio público, la movilidad, la seguridad vial y hacer las veces de Organismo de Tránsito en el municipio de Riosucio, para todos los efectos del Código Nacional de Tránsito, ley 769 de 2002, y demás normas que la complementen, modifiquen o adicionen.						
Alcance: Inicia con la recepción y gestión de los trámites de organismo de tránsito, vigilancia y control del código nacional de policía y del aprovechamiento del espacio público, y concluye con las acciones tendientes a la administración del terminal de transporte del municipio.						
Líder o responsable del proceso: Subsecretario(a) de la Movilidad, Secretario(a) de Gobierno, Administrador(a) Terminal de Transportes						
2. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Responsable actividades claves: Subsecretaría de la Movilidad						
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso
Interno	Externo					
X		Usuarios de la Subsecretaría de Movilidad de Riosucio, Caldas. Ministerio de Transporte	Normatividad resolución 12379 de 2012 Normatividad y lineamientos sobre tramites de los organismos de tránsito Requerimientos y solicitudes de los usuarios de la Subsecretaría de Movilidad	Recibir y gestionar los trámites de organismo de tránsito.	Trámites de organismo de tránsito para vehículos: Los usuarios deben presentarse en la oficina con la documentación consignada en la resolución 12379 de 2012 para la realización de los diferentes tramites que puede este organismo de tránsito adelantar, como: matrícula inicial, traspaso, traslado de cuenta, radicado de cuenta, cambio de color, cambio de servicio, regrabación de motor, regrabación de chasis, transformación, duplicado de tarjeta de propiedad, inscripción y levantamiento de prenda.	Entrega de licencias de transito Registro de trámite en el sistema RUNT. Entrega de Licencia de Conducción
					Usuarios de la Subsecretaría de Movilidad de Riosucio, Caldas. Ministerio de Transporte	

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosuclo-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosuclo-caldas.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 2 de 12

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Movilidad y Espacio Público

Resolución 1244 de 2019 por medio de la cual se establecen los requisitos y el procedimiento expedir licencias de conducción.	cancelación de matrícula, y duplicado de placas. Una vez revisada la documentación se procede a la inscripción y creación del trámite en la plataforma HQ-RUNT donde se procede a cargar la información necesaria para realizar de manera atenta proceso de trámite, de esta manera se cargan en el sistema de orden nacional todos los documentos necesarios para expedir los equivalentes que conste la realización de trámite bien sea la licencia de tránsito o documento de aprobación del RUNT.				
Requerimientos y solicitudes de los usuarios de la Subsecretaría de Movilidad Plataforma RUNT	Trámites de organismo de tránsito para personas: Se recibe el requerimiento de la persona que se acerca a la subsecretaría de movilidad para expedición o refrendación de licencias. Se procede a revisar en la plataforma RUNT, donde debe constar el cargue de certificados de aptitud en el manejo y el examen médico de capacidad de manejo.				

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Movilidad y Espacio Público		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 3 de 12
				FECHA: 28/12/2022

X						Se procede con la toma de fotografía para la licencia y se entrega el documento registrándolo en libro de salida.	Entrega de documentación o respuesta de manera interna y externa a las entidades de tránsito y transporte del orden nacional.	Entidad	X	X
						Realizar las gestiones de tránsito y transporte	Se reciben, registran, radican y distribuyen los documentos externos e internos, físicos y electrónicos en el aplicativo de gestión documental o el medio dispuesto por la entidad, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta.	Ministerio de transporte		
						Documentos de la entidad	Necesidades de correspondencia y archivo.	Superintendencia de transporte		
						Usuarios de la Subsecretaría de Movilidad	Archivos físicos de los expedientes vehiculares de la Subsecretaría de Movilidad de Riosucio, Caldas.	Usuarios de la Subsecretaría de Movilidad		
						Autoridades judiciales	Archivo de la entidad debe proveer el orden de la carpeta física.	Autoridades judiciales		
						Fiscalía General de la Nación.		Fiscalía General de la Nación.		

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



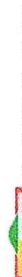
FECHA: 28/12/2022

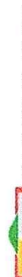
X					últimas versiones de los documentos aprobados. Dentro de este proceso está la contestación de PQR, el acceso a la información por parte de entes de control y la elaboración de documentos como certificados de tradición o de propiedad. En el caso de los certificados de tradición se reciben las solicitudes por parte de los usuarios de la Subsecretaría de Movilidad para conocer el histórico vehicular de aquellos inscritos en este organismo de tránsito, para conocer los trámites surtidos y los propietarios del bien. Se determinar el objeto de la petición por parte del personal encargado de dar respuesta, quien en el orden y término correspondiente dará respuesta a la solicitud encomendada para ser enviada a su solicitante.	Cargue de la orden de comparendo en la plataforma	Ministerio de transporte	X X
---	--	--	--	--	--	---	--------------------------	------------

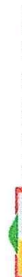
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

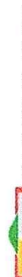


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1
	Proceso: Movilidad y Espacio Público		PÁGINA 5 de 12
			FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1
	Proceso: Movilidad y Espacio Público		PÁGINA 5 de 12
			FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1
	Proceso: Movilidad y Espacio Público		PÁGINA 5 de 12
			FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1
	Proceso: Movilidad y Espacio Público		PÁGINA 5 de 12
			FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1
	Proceso: Movilidad y Espacio Público		PÁGINA 5 de 12
			FECHA: 28/12/2022

	Infractores de la normatividad vial.	Comparendos con rangos autorizados. Plataformas digitales del HQ. RUNT Y SIMIT. Ocurrencia de siniestros viales Normatividad y lineamientos para la elaboración de informe Policial de Accidentes de Tránsito (IPAT) Instrucción de la ANSV en campañas pedagógicas. Solicitudes de realización de campañas pedagógicas.	encargan de realizar ordenes de comparendo a los presuntos infractores. Estas son entregadas en el organismo de tránsito para ser cargadas en las plataformas SIMIT Y HQ-RUNT y registrar la necesidad pecuniaria de cancelar la infracción en su equivalente prescrito. Cuando los infractores sancionados se rehúsan al pago de sus infracciones de tránsito, se adelantan gestiones de cobro coactivo a través del inicio de procesos buscando depurar y recolectar efectivamente la cartera interna de los comparendos de tránsito. Se realiza dentro del término de 1 año para librar los correspondientes mandamientos de pago y haciendo lo de ley en publicación y liberación de oficios de embargo como medidas preventivas para garantía de las obligaciones insatisfechas. En caso de ocurrir accidentes de tránsito y siniestros viales Se elaboran el informe Policial de Accidentes de Tránsito (IPAT) por parte de los agentes de tránsito	SIMIT Y HQ-RUNT. Gestión del cobro coactivo. Recuperación de cartera morosa. Entrega de vehículos inmovilizados. Cargue del informe Policial de Accidentes de Tránsito (IPAT) en la plataforma HQ RUNT. Realización de campañas pedagógicas y capacitaciones en normatividad.	Federación Nacional de Municipios Comunidad en general Instituciones educativas Empresas de transporte Infractores de la normativa vial.	X X X
--	--------------------------------------	---	--	--	--	---------------------

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riusucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riusucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1
			PÁGINA 6 de 12
			FECHA: 28/12/2022

Proceso: Movilidad y Espacio Público

					que realizan la atención a las víctimas de accidentes de tránsito como primer respondiente, el mismo es entregado en el organismo de tránsito o en la Fiscalía general de nación y se carga a la plataforma HQ-RUNT.				
					También se hace la Realización de campañas pedagógicas y cursos sobre cultura y seguridad vial. Se adelantan campañas de pedagogía y cultura vial en las comunidades para reducir los niveles de accidentalidad y procurar el perfeccionamiento de los comportamientos de los actores viales; y la señalización en sitios de alta vulnerabilidad.				
Responsable actividades claves: Oficina de Espacio Público									
X	X	Todos los procesos	Solicitudes	Velar por el adecuado aprovechamiento de la explotación económica del espacio público	Verificación y vigilancia de la ocupación ilegal del espacio público con fines económicos incluyendo a vendedores ambulantes, estacionarios.	Intervención de la inspección de policía urbana y de la estación de policía municipal	Inspección de Policía (Entidad)	X	X
		Inspección de policía urbana	Normatividad sobre el espacio público				Estación de Policía		
		Estación de policía municipal	Ley 1801 de 2016		Vigilancia y control a las construcciones que cuentan con el de los permisos por parte de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, para la correcta		Todos los procesos		
		Congreso de la República	Decreto 153 de 16 de diciembre del 2021						

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOHACHA		CÓDIGO:
	Proceso: Movilidad y Espacio Público		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 7 de 12
			FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOHACHA		CÓDIGO:
	Proceso: Movilidad y Espacio Público		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 7 de 12
			FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOHACHA		CÓDIGO:
	Proceso: Movilidad y Espacio Público		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 7 de 12
			FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOHACHA		CÓDIGO:
	Proceso: Movilidad y Espacio Público		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 7 de 12
			FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOHACHA		CÓDIGO:
	Proceso: Movilidad y Espacio Público		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 7 de 12
			FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOHACHA		CÓDIGO:
	Proceso: Movilidad y Espacio Público		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 7 de 12
			FECHA: 28/12/2022

		Entidad	Decreto 073 del 12 de mayo del 2022	Llevar registro e informar sobre el aprovechamiento temporal del espacio público con mesas y sillas como extensión de las actividades de los locales comerciales	señalización y la construcción de zonas peatonales, por parte de los constructores.				X
	X	Todos los procesos Entidad	Decreto 153 de 16 de diciembre dl 2021 Decreto 073 del 12 de mayo del 2022 por el cual se modifica parcialmente le decreto 153 del 16 de diciembre del 2021 y se dictan otras disposiciones.	Llevar registro e informar sobre el aprovechamiento temporal del espacio público con mesas y sillas como extensión de las actividades de los locales comerciales	Socialización del Decreto 153 del 16 de diciembre del 2021, por el cual se permite la ocupación del uso del suelo con fines económicos y la extensión de negocios por mesas y sillas Creación del comité de espacio público Recopilación, verificación y viabilidad de cada solicitud recibida por los comerciantes interesados en la extensión de sus negocios hacia el espacio público, por medio de sillas y mesas, por parte del espacio publico Registro del pago de impuestos de cada local comercial aceptado por el comité técnico de espacio publico Adherir al censo de vendedores estacionarios	Entrega de permisos de ocupación de espacio público Actas de comité	Todos los procesos ciudadanía Comité de Espacio Público	X	X
X		Ciudadanía Entidad	Censo de vendedores	Preparación de la información y carnelerización de los vendedores	Control, recopilación y gestión archivístico	Recopilación de información	Ciudadanía		X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riusucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riusucio-caldas.gov.co

Página 36 de 137

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:	
				VERSIÓN: 1	
				PÁGINA 8 de 12	
				FECHA: 28/12/2022	
Proceso: Movilidad y Espacio Público					

		Solicitudes con trámite y aceptación	ambulantes y estacionarios	Gestión para la elaboración de los carnets	básica e indispensable Entrega de carnet		
Responsable actividades claves: Terminal de Transportes							
X	X	Entidad Empresas transportadoras de pasajeros	Servicio de Transporte Público pasajeros Intermunicipal	Liquidar recaudar el valor por concepto de tasa de uso	Se elabora el ticket correspondiente a la tasa de uso de cada vehículo, Se digita en el sistema y se recauda	Tiquetes Planilla de relación de pago Consignación Informe	Entidad Entidades Bancarias
X	X	Entidad Usuarios Empresas transportadoras	Queja	Abordar y tramitar las quejas o presencia de violación al reglamento interno.	Se analizan las acciones y si estas generan una violación al reglamento interno se procede con: Elaboración de comparendo, citación, comparecencia y generación del acto administrativo	Comparendo Acto Administrativo	Empresas transportadoras Entidad
X	X	Entidad Usuarios	Solicitud	Recibir inconformidades de los usuarios	Recibo en el formato, radicar la solicitud en ventanilla única, averiguación, investigación, toma de decisiones, se responde por	Respuesta solicitud	Empresas transportadoras

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	Empresas transportadoras		Acciones de mejora proceso formuladas		por la prestación del servicio.	escrito al peticionario, archivar todos los documentos		Entidad Peticionario/ usuario	
X	Usuarios	Proceso de evaluación y mejora	Oportunidades de mejora del proceso		Formular y hacer seguimiento a las acciones de mejora del proceso	Se establecen las acciones necesarias para eliminar o minimizar las causas de las no conformidades reales o potenciales del proceso de Movilidad y Espacio Público		Proceso	X
3. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO									
Normatividad									
✓	Ley 734 de 2002								
✓	Ley 1005 de 2006								
✓	Ley 1066 2006								
✓	Ley 1150 de 2007								
✓	Ley 1239 de 2008								
✓	Ley 1310 de 2009								
✓	Ley 1383 de 2010								
✓	Ley 1437 de 2011								
✓	Ley 1503 de 2011								
✓	Ley 1564 de 2012								
✓	Ley 1581 de 2012								
✓	Ley 2213 de 2022								
✓	Ley 2251 de 2022								
✓	Ley 2252 de 2022								
✓	Ley 599 de 2000								
✓	Ley 769 de 2022								
									Subsecretaría de la Movilidad

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Movilidad y Espacio Público		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 10 de 12
			FECHA: 28/12/2022

✓ Ley 80 de 1993 ✓ Ley 906 de 2004 ✓ Acuerdo municipal 145- 2003 ✓ Decreto 025 de 2004 ✓ Decreto 035 de 2012 ✓ Decreto 036 de 2001 ✓ Decreto 051 de 2004 ✓ Decreto 056 de 2002 ✓ Decreto 21 de 2001 ✓ Resolución nacional 111 de 2022 ✓ Resolución nacional 11268 de 2012 ✓ Resolución nacional 20223040022175 de 2012 ✓ Resolución nacional 20223040044765 de 2022	
✓ Ley 1801 de 2016 ✓ Estatuto tributario ✓ Decreto 153 de 16 de diciembre del 2022 ✓ Decreto 073 del 12 de mayo del 2022 ✓ Circular 006 del 4 de marzo 2022 ✓ Ordenanza 458 de 2002 modificada 493 de 2004 modificada por 548 de 2007 (Reglamento de convivencia ciudadana)	Espacio Público
✓ Ley 1755 del 30 de junio de 2015 ✓ Decreto 2762 de 2001 ✓ Decreto No 038 de febrero 1 de 2022 ✓ Acuerdo Municipal 159 de 2.004 del Concejo Municipal ✓ Resolución No221 del 25 de junio de 2015 manual operativo terminal de transportes.	Terminal de Transportes
Riesgos identificados Matriz de Riesgos de la Entidad	
Controles existentes Matriz de Riesgos de la Entidad	
4. RECURSOS DEL PROCESO Documentos Asociados	
✓ Plan local de seguridad vial ✓ Manual de policía judicial de la fiscalía general de La Nación. ✓ Manual de cartería del municipio ✓ Código nacional de tránsito y transporte.	Subsecretaría de la Movilidad

Proceso: Movilidad y Espacio Público



✓ Procedimientos de movilidad 2022 Riosucio caldas					Espacio Público
✓ Formato permisos espacio público					
✓ Reglamento de convivencia ciudadana					
✓ Manual operativo terminal de transportes					Terminal de Transportes
✓ Procedimiento tiquetes y salida					
Humanos					
Servidores públicos, competentes en los ámbitos de habilidades y experiencia de acuerdo al manual de competencias de conformidad con los perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad					Técnicos y Tecnológicos Sistemas de información o aplicación de gestión documental Computadores, escáneres, impresoras, redes de comunicación y equipos de cómputo. Plataformas HQ-RUNT Y SIMIT
5. MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES					
Número de sitios señalizados					Subsecretaría de la Movilidad
Número de campañas realizadas					
Cantidad de vendedores carnetizados					Espacio Público
Permisos solicitados					
Permisos otorgados					
liquidación por concepto de permisos otorgados					
Porcentaje de liquidación y recaudo tasa de uso					Terminal de Transportes
Elaboró: Profesionales y colaboradores de las Áreas Johana Aristizábal Gallo					
Firma:					Aprobó: Marlon Alexander Tamayo Bustamante
Cargo: Contratista					Firma:
					Cargo: Alcalde Municipal
Revisó: Carlos Arturo Gómez López					
Firma:					
Cargo: Subsecretario de Movilidad					
Revisó: Carolina Gómez Trejos					
Firma:					
Cargo: Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos					
Revisó: Julián Andrés Cataño Zuluaga					

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
			Proceso: Movilidad y Espacio Público

	Firma:	
	Cargo: Técnico Operativo Terminal de Transporte	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 1 de 22

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Desarrollo Social

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO									
TIPO DE PROCESO:		ESTRATÉGICO:		MISIONAL: X		APOYO:		EVALUACIÓN:	
Proceso: Desarrollo Social									
Objetivo: Planear, diseñar y administrar políticas, estrategias y programas garantizando el cumplimiento de los objetivos sociales en los ámbitos de la Salud, Educación, Cultura y Deportes contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal y acorde a las necesidades de la comunidad Riosuceña.									
Alcance:									
Inicia con la focalización y caracterización de la población y sus necesidades para direccionarlos a las diferentes ofertas de programas sociales, educativas, atención en salud, comunitarias, deportivas, culturales y recreativas; continúa con la definición de, políticas, planes, programas y estrategias para la implementación de la política pública social para cada tipo de población, y finaliza con la formación cultural dinamizando todos los ámbitos sociales del desarrollo integral de la comunidad.									
Líder o responsable del proceso: Secretario(a) Desarrollo Social y Comunitario, Secretario(a) Educación, Director(a) Local de Salud, Secretario(a) Deportes									
2. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Responsable actividades claves: Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
	X	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)	Valoraciones socio familiares	Ser el enlace para la gestión del acceso de la población a los programas y proyectos sociales y comunitarios acorde a las diferentes políticas públicas.	Identificar las necesidades y los requerimientos de la población objeto de atención (primera infancia, infancia, adolescencia, jóvenes, familias, población víctima del conflicto armado, personas con discapacidad, población LGBTQ+, mujer y género, habitantes de calle, población migrante, adultos mayores, a través de un proceso de caracterización.	Caracterización de la población. Rutas de atención a activar	Ciudadanos y grupo de valor		X
		Instituciones Educativas (IE)	Censos poblacionales.				Departamento de Nacional Planeación (DNP)		
		Resguardos indígenas.	Bases de datos de instituciones educativas				Institución prestadora de Servicios de Salud (IPS)		
		Asociación Colombiana de Pequeños	Bases de datos de población indígena.		Realizar proceso de direccionamiento a la oferta inter institucional acorde a las		Asociación Colombiana de Pequeños		

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

	CÓDIGO:	
	VERSIÓN: 1	
	PÁGINA 2 de 22	
	FECHA: 28/12/2022	

Proceso: Desarrollo Social

Industriales (ACOPi)	Bases de datos población en general	necesidades identificadas en los diferentes grupos poblacionales.		Industriales (ACOPi)		
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (DPS)	VIVANTO			Gobernación de caldas		
Unidad para las víctimas	Población adulto mayor.			Corporaciones		
Colombia mayor SIJA				Secretaría de desarrollo e innovación de caldas		
Sistemas de Información de Familias en Acción (SIFFA)						
Ciudadanos y grupos de valor.						
X Ciudadanos y grupos de valor.	Bases de datos de la población de objeto de atención.	Realizar procesos de gestión administrativa que permitan garantizar a la población acceso a los beneficios de los	Se realizan los procesos de inscripción en las plataformas habilitadas acorde a las diferentes ofertas sociales y a la pertinencia, focalización, priorización, clasificación del tipo de población y cumplimiento de requisitos del interesado.	Ciudadanos y grupo de valor	X	X
SGV (Sistema de gestión de víctimas)	Información clave de la			Departamento de Nacional Planeación (DNP)		

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Desarrollo Social		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 3 de 22
			FECHA: 28/12/2022

Departamento de Planeación (DNP)	población objeto de atención.	diferentes programas sociales.	Se gestionan en las plataformas de las entidades aliadas los reportes de novedades que se presenten con los usuarios/beneficiarios. Se le genera al interesado el certificado de la actuación realizada o que requiera.	Planeación (DNP) Registro de localización y caracterización Registro de preinscripción y correo electrónico de verificación Formato digital de la solicitud Certificados de afiliación Inscripción efectiva en plataforma	Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (DPS) Colombia Mayor Entidad Operadores móviles Entidades financieras		
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (DPS)							
Colombia Mayor							
Institución prestadora de Servicios de Salud (IPS)							
Instituciones Educativas (IE)							
Centro de Desarrollo Infantil (CDI)							
Dirección territorial de salud							
Corporaciones							

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Desarrollo Social		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 4 de 22
				FECHA: 28/12/2022

X		CEDER									
	X	Enlaces de la entidad Consejería para primera infancia Gobernación de caldas Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (DPS)	Guías Metodológicas	Llevar a cabo de procesos capacitación, fortalecimiento y promoción a la población objeto de atención.	Se realizan actividades formativas dirigidas a la primera infancia, infancia, adolescentes y familias, basadas en (El juego, el arte, la literatura y la exploración del medio). Se implementan, diseñan, y fortalecen, mínimo 3 actividades educativas mensuales y de sensibilización que posibiliten la sana convivencia en el entorno familiar, Mujeres o Familias. Se desarrollan capacitaciones en derechos sexuales y reproductivos, equidad de género y diversidad sexual. dirigidos a adolescentes, jóvenes y familias. Se fortalecen y rescatan los usos y costumbres de la población indígena. Se promocionan de hábitos de vida saludable e implementación de las TCS en adultos mayores	Impacto cualitativo y cuantitativo en beneficio de la población	I.E de municipio Centros de desarrollo infantil Organizaciones juveniles Centros de Bienestar adulto Talento humano Asociación de víctimas Resguardos indígenas	X	X		X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Desarrollo Social		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 9 de 22
				FECHA: 28/12/2022

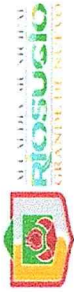
				que asistan a reunión con la presencia de ICBF	Oficio de citación a cuidadores o padres familia	de los resguardos	
				Se notifica al ICBF los padres que han hecho caso omiso a la citación para el trámite de competencia y garantía de derechos	Notificación al ICBF	Padres familia acudientes	
						Autoridades indígenas	
						ICBF.	
Responsable actividades claves: Dirección Local de Salud							
X	X	Entidad	Plan decenal de salud pública	Formular, diseñar, divulgar y ejecutar planes, proyectos y programas orientados a garantizar el derecho integral a la salud.	Informe del componente anual de inversiones (COAI)	Comunidad	X
		Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS)		Diagnóstico de las necesidades en salud del Municipio.	Plan de acción en salud (PAS)	Dirección Territorial de salud de caldas (DTSC)	
				Definición de estrategias y planes de acción en salud.	Actas de las reuniones de articulación.	Ministerio de salud y protección social (MSPS).	
				Evaluación de los procesos.		Todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)	

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:	
				VERSIÓN: 1	
				PÁGINA 10 de 22	
				FECHA: 28/12/2022	
Proceso: Desarrollo Social					

X		X	Entidad Resguardos Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) Entidad Promotora de Salud (EPS) Sisbén (entidad) MINSALUD	Programa MAESTRO Listados censales	Administración de bases de datos y promoción de la afiliación. Se administran y gestionan las bases de datos con el fin de realizar las siguientes actividades: Afilación de oficio Traslados Movilidades Cambio de IPS de atención - Actualización listados censales Solicitud, validación y cargue de listados censales.	Bases de datos actualizadas Formularios de afiliaciones avalados por la Dirección Local de Salud (DLS) Control de atención de usuario (Listado)	Comunidad Dirección territorial de salud de Caldas (DTSC) Superintendenci a Nacional de salud (ADRES) Actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)	X	X
X		X	Departamento Nacional de Planeación (DNP) MINSALUD Coljuegos Proceso de Gestión financiera (entidad)	Matriz de asignación de recurso Documentos del Sistema General de Participaciones - SGP Resolución Coljuegos	Crear el fondo local de salud e incorporar los recursos con destinación específica para salud y gestionar la administración del mismo. Se realiza el diseño de capítulo presupuestal de ingresos y egresos en las respectivas subcuentas del fondo local de salud (régimen subsidiado, salud pública, otros gastos en salud) Realizar las adiciones presupuestales correspondientes de recursos, de acuerdo a los montos estipulados por el ministerio de salud, DNP y Coljuegos.	Sabanas presupuestales Resoluciones internas del proceso Bases de datos depuradas y consistentes	Sisbén (entidad) Comunidad Dirección territorial de salud de Caldas (DTSC) Superintendenci a Nacional de salud Administradora de los Recursos	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



		Entidad Promotora de Salud (EPS)	MAESTRO subsidiado y contributivo Base de datos de declarantes de industria y comercio e impuesto predial		Establecer criterios técnicos para identificar personas con presunción de capacidad de pago. Realizar autos de apertura y etapas de notificación personal a las personas identificadas con presunción de capacidad de pago con el fin de mitigar el proceso de evasión y elusión al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) Y realizar el giro de recursos a las Entidad Administradora de Planes de Beneficio (EAPB) que operan en el régimen subsidiado	Cierre presupuestal y financiero	del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) Actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) Sisbén (entidad)	X
	X	Entidad Dirección Territorial de Salud (DTS) MINSALUD Superintendencia Nacional de salud	Plataforma GAUDI Registro especial de prestadores en salud (REPS)	Auditar los procesos que se llevan a cabo en las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio – EAPB e Instituciones Prestadoras de Servicio -IPS	Se realizan las siguientes actividades de auditorías y seguimiento a la correcta prestación de los servicios de salud por las entidades prestadoras: Auditoria GAUDI a EAPB Auditoria DLS a EAPB Seguimiento al SIAU y al SAC a EAPB-IPS Seguimiento a la prestación del servicio (autorizaciones-atención al usuario)	Informe de Planes de acción y mejoramiento Resultados de encuestas realizadas al usuario	Comunidad Dirección territorial de salud de Caldas (DTSC) Superintendencia Nacional de salud Entidad Administradora de Planes de Beneficio (EAPB)	

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Telefonos 859 48 30 - 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riusucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riusucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Desarrollo Social		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 12 de 22
				FECHA: 28/12/2022

X	Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) Entidad Promotora de Salud (EPS) Dirección territorial de salud de Caldas (DTSC) ESE Hospital Departamental San Juan de Dios	Bases de datos que rigen los comités Fichas epidemiológicas	Realizar Vigilancia epidemiológica en salud pública	Se coordinan a las instituciones pertenecientes al proceso Se realizan visitas de seguimiento a los laboratorios de las UPGD Se revisan fichas epidemiológicas en búsqueda y seguimiento de casos Se notifican los eventos Y se llevan a cabo los comités de salud pública (COVE-COVECOM-Estadísticas vitales)	Actas Boletines epidemiológicos Informes para los entes de control (DTSC)	Comunidad Dirección territorial de salud de Caldas- DTSC Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)	X
X	Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) Entidad Promotora de Salud (EPS) Dirección territorial de salud de Caldas (DTSC)	Bases de datos que rigen los comités	Implementación del Plan Territorial de Salud (PTS) y el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC)	Se apoya a la supervisión del contrato PIC Se coordinan los comités establecidos por el PTS Se fortalecen las capacidades del talento humano en salud Se realiza una gestión de conocimiento Se apoya a la vigilancia de los eventos en salud mental	Actas Informes de gestión Planes de acción Políticas públicas	Comunidad Dirección territorial de salud de Caldas (DTSC) Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) Sistema General de	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 13 de 22

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Desarrollo Social



		ESE Hospital Departamental I San Juan de Dios	Bases de datos que los comités	Garantizar los procesos de participación social en salud	Se coordinar los espacios de participación social (COPACO-CTSSS-Veedurías) Se vigilan los mecanismos de participación social Se brinda capacitación y monitoreo de los deberes y derechos en salud	Actas Informes de gestión Planes de acción	Seguridad Social en Salud (SGSSS)		
X		Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) Entidad Promotora de Salud (EPS) Dirección territorial de salud de Caldas (DTSC)	Decretos que rigen los comités	los de participación social en salud			Resguardos Comunidad Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)		X
X	X	Entidad Dirección Territorial de Salud Caldas (DTSC)	Elementos de laboratorio para estudio entomológico, larvicidas	Realizar Promoción, prevención y control Enfermedades Transmitidas por Vectores	Se revisan las fichas epidemiológicas Se realizan visitas semanales a la unidad primaria generadora de datos (UPGD) y a establecimientos especiales y espacios que puedan generar riesgo para la salud Generación de Levantamiento de índices aedicos	Actas Formatos de investigación de campo Formatos de estudio entomológico Muestra entomológica	Comunidad Proceso de desarrollo económico (entidad) Dirección Territorial de Salud de Caldas (DTSC)	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

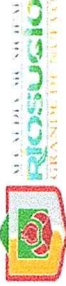
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS Proceso: Desarrollo Social		CÓDIGO:
				VERSIÓN: 1
				PÁGINA 14 de 22
				FECHA: 28/12/2022

X	X	Entidad de Salud Caldas (DTSC)	Elementos de laboratorio para estudio entomológico, de larvicidas	Implementación de la estrategia Atención Primaria de Salud (APS).	Inteligencia epidemiológica del comportamiento de las ETV Y se propicia la articulación intersectorial	Mapa de riesgo	Proceso de Planificación territorial (entidad)		
					Se inicia con la caracterización a la población del municipio Se efectúa seguimiento y visitas a eventos de interés en salud pública. Se procede con el cargue y actualización de información de fichas familiares. Y se genera la focalización del riesgo y direccionamiento a los actores responsables de intervenirlos.	Actas Informes a Dirección Territorial de Salud de Caldas (DTSC) Fichas Decretos internos.	Comunidad Instituciones Entidad Dirección Territorial de Salud de Caldas (DTSC)	X	X
X	X	Alcaldía Municipal Dirección Territorial de Salud Caldas (DTSC) Entidad	Bases de datos	Implementación de la estrategia de Programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas (PAPSIVI).	Implementación y dinamización del programa Atención psicosocial a la población víctima del conflicto (PAPSIVI) Vigilancia, Monitoreo y asistencia técnica a las EPS-IPS en cuanto a la implementación del programa	Actas Formatos internos de vigilancia y monitoreo	Población del víctima conflicto armado Dirección Territorial de Salud de Caldas Unidad de víctimas	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 15 de 22

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Desarrollo Social

Responsible actividades claves: Secretaría del Deporte Cultura y Turismo									
	Entidad Administradora de Planes de Beneficio (EAPB)				Coordinación del comité del Protocolo de atención integral en salud con enfoque psicosocial				
	Entidad Promotora de Salud (EPS)								
X	Entidad Comerciantes	Necesidades identificadas	Escenarios a intervenir	Recurso Económicos	Garantizar que los escenarios deportivos se mantengan adecuadas condiciones para el servicio de la población en general	Identificar el estado de los escenarios deportivos con el fin de establecer planes de intervención	Plan de acción	Ciudadanía en general	X
	Entidades Departamentales					Realizar el mantenimiento rutinario de la infraestructura de los escenarios deportivos de acuerdo con el plan de acción establecido		Usuarios frecuentes	
	Entidades Nacionales							Entidad	
X	Solicitud de clubes				Fomentar la actividad física para el buen uso del tiempo libre y promover hábitos y estilos de vida saludable, en población.	Apoyo a los Clubes deportivos del municipio para promover la formación de niños, niñas y adolescentes, adultos, población especial, y población en general, en diferentes disciplinas deportivas	Plan de acción	Usuarios	X
	Necesidad de grupos de Valor					Creación de escuelas deportivas en diferentes disciplinas	Actas informes de capacitaciones	Instituciones Educativas	
	Entidad						Certificaciones para formadores	Clubes	

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS



Proceso: Desarrollo Social

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 16 de 22

FECHA: 28/12/2022

		Entidad	Necesidades	Garantizar la Dotación de implementos deportivos para la formación	Se establece el plan de acción, caracterización y priorización de intervenciones a realizar	Plan de Acción	Entidad		
X	X	Todos los procesos Gobernación de Caldas Instituciones gubernamentales y no gubernamentales	Recursos Económicos Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Contrato		Diagnóstico de necesidades Generación del plan de acción Búsqueda de fuentes de financiación propias o de terceros o ambas Procesos contractuales ejecutados por el proceso de Gestión Jurídica (contratación)	Estudios Previos Implementos	Usuarios o grupos de valor Instituciones educativas	X	X
Responsable actividades claves: Oficina de Cultura y Turismo									
X	X	Juntas de acción comunal Instituciones educativas Entidades municipales, departamentales y nacionales Entidad	Recursos económicos Solicitudes de apoyo Programación de actividades	Fomentar y apoyar las actividades artísticas culturales tradicionales del Municipio	Se elabora de plan de acción anual para la priorización de las actividades artísticas culturales y tradicionales a apoyar y fomentar durante la vigencia. Se establece el cronograma de actividades priorizadas para acompañarlas y llevar a cabo su realización. Se realizan o apoyan eventos de tipo cultural y de promoción donde se vinculen diferentes categorías y disciplinas de artistas.	Informes y soportes Pan de Acción	Usuarios Consejo municipal de cultura Entidad	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Desarrollo Social		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 17 de 22
				FECHA: 28/12/2022

X	X	Corporación carnaval Entidad	Recurso económico	Apoyar la tradición cultural y conservación de las fiestas del Carnaval de Riosucio	Aporte al Pre-carnaval y carnaval de Riosucio en los eventos culturales y su fiesta y ejecutar los planes de supervisión desde cultura.	Informes Evidencias Soportes	Usuarios Entidad	X	X
X	X	Entidad Usuarios – Grupos de Valor	Recurso económico Necesidades de los Grupos de Valor	Formar de gestores culturales a través de los procesos de enseñanza en las diferentes áreas artísticas y culturales.	Fomento a los talentos artísticos y culturales a través de las ofertas institucionales y programas de enseñanza como danza, teatro, chirimía, cuerdas, pintura y dibujo, coros y piano.	Usuarios- Grupos de Valor Instituciones educativas		X	
X	X	Ministerio de Cultura Secretaría de Cultura de Caldas Resguardos Indígenas Instituciones Educativas Corporación carnaval de Riosucio Entidad Comunidad	Normatividad y lineamientos Recursos Económicos Requerimientos	Elaborar la propuesta del Plan decenal de Cultura y la ejecución mismo	Definir las necesidades, expectativas y requerimientos de la comunidad, del municipio, de entidades aliadas y de las actividades culturales propias y las declaradas patrimonio para el municipio Determinar las principales líneas estratégicas, programas, proyectos, y planes culturales que se ejecutaran en la vigencia. Presentar el Documento para aprobación y posterior implementación en la vigencia.	Plan decenal de Cultura del Municipio	Entidad Comunidad Secretaría de Cultura de Caldas Resguardos Indígenas Instituciones Educativas Corporación carnaval de Riosucio	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

www.rirosucio-caldas.gov.co
e-mail alcaldia@rirosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Desarrollo Social		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 19 de 22
			FECHA: 28/12/2022

✓ Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, en este marco, el sector educativo se encuentra fundamentado en criterios de COBERTURA, EQUIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD. ✓ Art 300 de la Ley 1955 de 2019 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia" ✓ Resolución 0154-6 del 18 de enero de 2016, una vez localizados los beneficiarios de transporte escolar y de acuerdo a los criterios de selección se identifican las rutas, vehículos necesarios para contratar el servicio. ✓ Resolución 012880 14 jul 2020 ✓ Decreto 746 del 28 de mayo de 2020, establece en el numeral 2 del artículo 2.2.8.5., el trámite para la creación de las zonas diferenciales para la prestación del servicio de transporte escolar. ✓ Circular 22 del 30 de octubre de 2009.	
✓ Ley 1438 de 2011 ✓ Ley 1122 de 2007 ✓ Ley 715 de 2001 ✓ Ley 1448 de 2011 ✓ Ley 9 de 1979 ✓ Decreto 780 de 2016 ✓ Decreto 064 de 2020 ✓ Decreto 1128 de 2020 ✓ Decreto 2193 de 1994 ✓ Decreto 2257 de 1986 ✓ Decreto 044 de 2020 ✓ Decreto 126 del 22 octubre de 2021 ✓ Decreto 3518/2006 ✓ Resolución 1536 de 2015 (Planeación integral en salud) ✓ Resolución 0518 de 2015 (gestión de la salud pública- PIC) ✓ Resolución 4522 de 2016 ✓ Resolución 1838 de 2019 ✓ Circular externa 021 de 2020 ✓ Resolución 3042 de 2007 ✓ Resolución 3100 de 2019 ✓ Resolución 3374 del 2000 ✓ Resolución 0518 de 2015 ✓ Resolución 2063 de 2017 ✓ Resolución 67/03/2018	Dirección Local de Salud

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

Proceso: Desarrollo Social

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 20 de 22

FECHA: 28/12/2022

✓	Acuerdo Municipal No. 313 de la Constitución Nacional de 1991 y la Ley General de Cultura 397 del 1 de agosto de 1997	Oficina de Cultura
Riesgos identificados		
Matriz de Riesgos de la Entidad		Controles existentes
Matriz de Riesgos de la Entidad		Matriz de Riesgos de la Entidad
4. RECURSOS DEL PROCESO		
Documentos asociados		
✓	Política pública de primera infancia, infancia, adolescencia y familia – Brújulas (crianza amorosa + amorosa)	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario
✓	Política pública de juventud	
✓	Política pública departamental de equidad genero Manual consúltelo al experto LGBT – Manual de derechos sexuales y reproductivos	
✓	Portal territorial del SISBEN	
✓	Política pública de discapacidad e inclusión social – CIE10	
✓	Política pública de adulto mayor y guía de implementación Colombia mayor	
✓	Plataforma del ministerio del interior y secretaria de gobierno departamental	
✓	Guía Modelo de gestión familias en acción	
✓	Manual de usuarios módulo de notificaciones	
✓	Procedimiento Transporte Escolar	
✓	Procedimiento Programa de Alimentación Escolar	Secretaría de Educación y de la Juventud
✓	Procedimiento Servicios Públicos	
✓	Procedimiento Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano	
✓	Procedimiento Infraestructura Escolar y Dotación de la Canasta	
✓	Procedimiento Deserción Escolar	
✓	Documento IV del aseguramiento	Dirección Local de Salud
✓	Plan territorial de salud	
✓	Banco de proyectos	
✓	Plan de Acción y contingencia ETV	
✓	Política Pública de Seguridad Alimentaria	
✓	Política Pública de salud mental y disminución de sustancias psicoactivas	Secretaría del Deporte, Cultura y Turismo
✓	Salud Sexual y Reproductiva	
✓	Reglamento de Usos de Escenarios Deportivos	
✓	Reglamento Intercolegiados	
✓	Plan decenal de cultura	
Humanos		Técnicos y Tecnológicos

Servidores públicos competentes en los ámbitos de educación, habilidades y experiencia de conformidad con los perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad	Acceso a plataformas y programas de los programas de la Red Interinstitucional SAT PICIS SFTP ADRES SISPRO REPS SIVIGILA WEB SIVIGILA RUAF SISMO SISVAN VIVANTO Observatorio social	Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario
5. MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Centros de Bienestar al Adulto Mayor Funcionando Número de Centros Vida funcionando Número de personas beneficiadas con la oferta social Número de ayudas humanitarias entregadas Número de capacitaciones realizadas Número de proyectos financiados JAC		
Niños Niñas y Adolescentes con el PAE Niños Niñas y Adolescentes con ruta escolar el PAE Niños Niñas y Adolescentes recuperados al Sistema Escolar Niños Niñas y Adolescentes Matriculados en IE Informes realizados a entes de control Actas de cruces de bases de datos Resoluciones de novedades de cuarto proceso Maya validadora para la desactivación de usuarios ante el ADRES Auditorías de seguimiento por parte de la DTSC Cumplimiento de los planes de acción de los comités Informes de notificación Informes generados para los entes de control		Secretaría de Educación y de la Juventud
		Dirección Local de Salud



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

Proceso: Desarrollo Social

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 22 de 22

FECHA: 28/12/2022

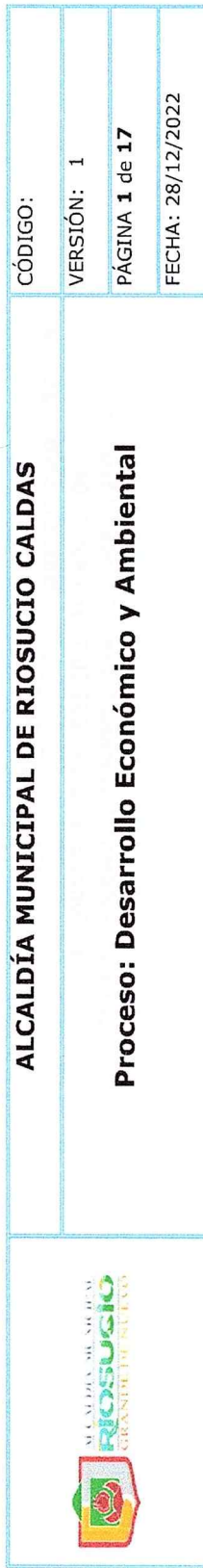
Elaboró: Profesionales y Colaboradores de las Áreas Johana Aristizábal Gallo	Revisó: Lina María Guesta Cardona	Aprobó: Marlon Alexander Tamayo Bustamante
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario	Cargo: Alcalde Municipal
	Revisó: Liliana Peláez	
	Firma:	
	Cargo: Secretaria de Educación de la Juventud	
	Revisó: Yurany Liceth Echeverri Cataño	
	Firma:	
	Cargo: Directora Local de Salud	
	Revisó: Jairo Alexander Londoño Zapata	
	Firma:	
	Cargo: Secretaria de Deportes, Cultura y Turismo	
Cumplimiento de los planes de acción de los comités Informes generados por la plataforma SISPRO Porcentaje de cumplimiento del Plan de Acción de ETV Municipal Actas de supervisión de contrato – Programa ETV		
Cantidad de escenarios deportivos en buen estado Mantenimientos a escenarios deportivos realizados Clubes apoyados Numero de certificados Capacitaciones brindadas		Secretaría del Deporte, Cultura y Turismo
Actividades realizadas y apoyadas Visitas Biblioteca Gestores Culturales en formación Gestores Culturales formados		Oficina de Cultura

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-ca

mosucio-caldas.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOFRIÓ CALDAS	CÓDIGO:
	Proceso: Desarrollo Económico y Ambiental	VERSIÓN: 1
	PÁGINA 1 de 17	
	FECHA: 28/12/2022	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO									
TIPO DE PROCESO:		ESTRATÉGICO:		MISIONAL: X		APOYO:		EVALUACIÓN:	
Proceso: Desarrollo Económico y Ambiental									
Objetivo: Planear, formular, dirigir, coordinar evaluar, y controlar las políticas, planes programas y proyectos relacionados con el fomento y desarrollo integral de los diferentes renglones del sector económico, agropecuario, turístico y ambiental del municipio, atendiendo los lineamientos del plan de desarrollo municipal y políticas regionales y municipales									
Alcance: Inicia con la identificación de las necesidades del sector económico agropecuario, turístico y ambiental del municipio, continúa con la adopción de la normatividad, la implementación de programas, planes, proyectos y finaliza con la ejecución, liquidación y evaluación.									
Líder o responsable del proceso: Secretario(a) de Desarrollo Económico y Servicios Públicos									
2. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Responsable actividades claves: Secretaría de Desarrollo Económico y Servicios Públicos									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
X	X	Entidades de Control	Normatividad y documentación aplicable al proceso.	Identificar y definir de necesidades en el sector empresarial, industrial y turismo.	Realización del diagnóstico o revisión de necesidades de los diferentes sectores económicos y turísticos del municipio.	Diagnóstico de necesidades.	Todos los procesos	X	X
		Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden nacional, regional y Local.	Plan de desarrollo.		Caracterización de los sectores económicos y de turismo.	Estudio de referencia.	Comunidad en general.		
		Ciudadanía.	Información de georreferenciación y datos económicos de los sectores.			Estudio previo.	Contratistas y proveedores.		
		Proveedores de servicios.				Matriz de riesgos	Entidades de control.		
							Entidades del orden nacional		

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riusucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riusucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Desarrollo Económico y Ambiental		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 2 de 17
				FECHA: 28/12/2022

Todos los procesos.	Entidades de Control, Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Local.	Normatividad y documentación aplicable al proceso.	Plan de desarrollo.	Información de georreferenciación y datos económicos de los sectores.	Recursos requeridos	Planificar estrategias, programas, políticas y proyectos en función de las necesidades del municipio y los recursos disponibles o de gestión.	Establecimiento de la metodología para la formulación, implementación y evaluación. Estructuración de un plan de acción. priorizar programas, proyectos y actividades de atención de transformación, comercialización, empleabilidad y desarrollo económico.	Gestión de la empleabilidad de los diferentes grupos poblacionales a través de estrategias que contemplan alianzas con organizaciones presentes en el municipio.	Gestionar la contratación para los servicios	Proyectos, alianzas, convenios y cofinanciación	Todos los procesos	Comunidad en general.	regional y local.		
X	X	Entidades de Control, Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Local.	Normatividad y documentación aplicable al proceso.	Plan de desarrollo.	Información de georreferenciación y datos económicos de los sectores.	Recursos requeridos	Planificar estrategias, programas, políticas y proyectos en función de las necesidades del municipio y los recursos disponibles o de gestión.	Establecimiento de la metodología para la formulación, implementación y evaluación. Estructuración de un plan de acción. priorizar programas, proyectos y actividades de atención de transformación, comercialización, empleabilidad y desarrollo económico.	Gestión de la empleabilidad de los diferentes grupos poblacionales a través de estrategias que contemplan alianzas con organizaciones presentes en el municipio.	Gestionar la contratación para los servicios	Proyectos, alianzas, convenios y cofinanciación	Todos los procesos	Comunidad en general.	regional y local.	X
X	X	Entidades de Control, Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Local.	Normatividad y documentación aplicable al proceso.	Plan de desarrollo.	Información de georreferenciación y datos económicos de los sectores.	Recursos requeridos	Planificar estrategias, programas, políticas y proyectos en función de las necesidades del municipio y los recursos disponibles o de gestión.	Establecimiento de la metodología para la formulación, implementación y evaluación. Estructuración de un plan de acción. priorizar programas, proyectos y actividades de atención de transformación, comercialización, empleabilidad y desarrollo económico.	Gestión de la empleabilidad de los diferentes grupos poblacionales a través de estrategias que contemplan alianzas con organizaciones presentes en el municipio.	Gestionar la contratación para los servicios	Proyectos, alianzas, convenios y cofinanciación	Todos los procesos	Comunidad en general.	regional y local.	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Desarrollo Económico y Ambiental		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 3 de 17
				FECHA: 28/12/2022

		gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Local. Ciudadanía. Proveedores de servicios. Todos los procesos.	Plan de desarrollo. Plan de acción. Recursos requeridos. Mapa de riesgos.		Proporcionar o facilitar el ingreso a programas y beneficios sociales. Otorgar apoyos y beneficios acorde a la normatividad vigente y al desarrollo de los programas priorizados. Gestionar y ejecutar programas y actividades de transformación, comercialización, emprendimiento y transformación para el desarrollo económico	es programas de desarrollo económico para la población. Plan de acción. Proyectos priorizados. Servicios contratados	Contratistas y proveedores. Entidades de control. Entidades del orden nacional, departamental y local.		
X	X	Entidades de Control, Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional, Departamental y Local. Ciudadanía. Proveedores de servicios.	Normatividad y documentación aplicable al proceso. Plan de desarrollo. Información de georreferenciación y datos económicos de los sectores. Recursos requeridos	Brindar asistencia técnica y asesoría relacionada con los programas, políticas, y estrategias implementadas.	Gestionar y brindar la atención y desarrollo de programas y actividades para el desarrollo económico de los diferentes grupos poblacionales. Realizar las estrategias y acciones que garanticen la prestación del servicio en los diferentes programas. Promover el asentamiento de empresas en el municipio. Brindar la Asesoría y Asistencia Relacionada con el proceso de	Servicios prestados. Informes de Gestión del Proceso. Asesoría y asistencia realizada.	Todos los procesos. Comunidad en general. Contratistas y proveedores. Entidades de control. Entidades del orden	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Desarrollo Económico y Ambiental		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 4 de 17
			FECHA: 28/12/2022

Todos los procesos.	gestión	Identificar las necesidades y expectativas del municipio, los usuarios y las partes interesadas en el proceso de fortalecimiento en el sector agropecuario	acompañamiento productivo a los productores y organizaciones productoras existentes. Realizar jornadas y campañas de capacitación	Diagnóstico de necesidades y expectativas de las partes interesadas en el proceso	nacional, departamental y local.		
X Entidades de Control Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional, Regional y Local. Ciudadanía en general Proveedores Organizaciones sociales Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión Financiera	Información e intereses de los usuarios y partes interesadas en el proceso. Normatividad y documentación aplicable al proceso. Plan de Desarrollo vigente	Identificar las necesidades y expectativas del municipio, los usuarios y las partes interesadas en el proceso de fortalecimiento en el sector agropecuario	Analizar el contexto estratégico de la entidad y sus planes para el fortalecimiento del sector agropecuario en todos los pilares. Articular acciones con entidades de orden Departamental y Nacional para la consecución de recursos, ejecución de acciones inter institucionales para fortalecimiento del sector, alianzas estratégicas para consecución de recursos y proyectos para el Agro.	Diagnóstico de necesidades y expectativas de las partes interesadas en el proceso Estrategias, Programas y Proyectos priorizados. Política Pública Agropecuaria Municipal.	Todos los procesos Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Nacional, Regional y Local. Comunidad en general Contratistas y proveedores Entidades de Control	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Desarrollo Económico y Ambiental		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 5 de 17
				FECHA: 28/12/2022

X	X	Productores agropecuarios Comercializadores Gremios y/o Entidades organizadas legalmente constituidas Entes municipales, nacionales y territoriales Min Agricultura	Diagnóstico de necesidades identificadas en el sector rural relacionadas con las cadenas agrícolas y pecuarias. Plan Estratégico del Min agricultura Plan de Desarrollo municipal	Formular políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y pecuarias para el Sector Rural del Municipio.	Ejecución y planeación de las líneas estratégicas en el sector agropecuario y productivo del municipio	Política e instrumentos orientados al fortalecimiento de las cadenas agropecuarias con presencia en el Municipio.	Productores agropecuarios Comercializadores Gremios y/o Entidades organizadas legalmente constituidas Entes municipales, nacionales y territoriales	X
X	X	Entidad Gobierno Nacional, Presidencia Agencia de Desarrollo Rural - ADR Consejo superior del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria - SNIA	Plan Nacional de Desarrollo Plan sectorial Plan estratégico institucional Lineamientos de Política de Extensión Agropecuaria.	Realizar la transferencia de conocimiento a los productores rurales de acuerdo a la normatividad o reglamentación para la prestación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria	Fortalecer la transferencia y apropiación del conocimiento en los diferentes actores del sistema de extensión agropecuaria mejorando la productividad, competitividad y generación de ingresos de los productores agropecuarios.	Planes de trabajo, Lineamientos para la prestación del Servicio público de Extensión Agropecuaria	Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria (Umata), Instituciones de Educación Superior, gremios agropecuarios,	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Desarrollo Económico y Ambiental		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 6 de 17
			FECHA: 28/12/2022

		Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural				empresas privadas o de naturaleza mixta que tengan por objeto la prestación del servicio de extensión o asistencia técnica agropecuaria o		
X			Facilitar a los actores del desarrollo rural el acceso a los instrumentos de política, tecnológicos y financieros, para impulsar emprendimientos productivos y comerciales con el fin de mejorar la competitividad del Sector.	Búsqueda de instrumentos aptos para la articulación del Sector, a partir del manejo de esquemas asociativos como cadenas productivas, alianzas y demás formas de organización empresarial, fortaleciendo la capacidad pública y privada para gestionar compromisos de comercio de productos, bienes y servicios.	Política e instrumentos orientados al fortalecimiento de las cadenas productivas en el sector agropecuario.	Productores agropecuarios Comercializadores Gremios y/o Entidades organizadas y legalmente constituidas Entes municipales, nacionales y regionales		X

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Desarrollo Económico y Ambiental		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 7 de 17
				FECHA: 28/12/2022

	X	Productores agropecuarios Gremios y/o Entidades organizadas legalmente constituidas Entes municipales, nacionales y territoriales	Necesidades identificadas en el sector rural relacionadas con las cadenas agrícolas y pecuarias.	Desarrollar mecanismos que contribuyan a la seguridad alimentaria de la población.	Acceso físico, social y económico permanente a alimentos seguros, nutritivos y en cantidad suficiente para satisfacer los requerimientos nutricionales y preferencias alimentarias de la población del Municipio y así poder llevar una vida activa y saludable. Fortalecer los mecanismos de disponibilidad y acceso a la información estratégica a productores rurales, comercializadores y consumidores	Política e instrumentos orientados al fortalecimiento de las cadenas agropecuarias con presencia en el Municipio.	Productores agropecuarios Gremios y/o Entidades organizadas legalmente constituidas Entes municipales, nacionales y territoriales		
X	X	Entidades de Control Contratistas Ciudadanía Proveedores Organizaciones sociales	Información de partes interesadas Plan de Desarrollo vigente. Recursos Normatividad a nivel Nacional Departamental y Local vigente. Solicitudes y necesidades de la comunidad	Brindar asesoría a la comunidad tanto en los temas de salud animal como en las buenas prácticas de producción, velando siempre por el bienestar animal.	Realizar asistencia veterinaria, consultas, capacitaciones y educación entorno a los temas de interés veterinario y tenencia responsable.	Asesoría y asistencia realizada. Evidencias de capacitación, entrenamiento Inspecciones de seguridad y salud en el trabajo. Jornadas de sensibilización y capacitación.	Usuarios Concejo Municipal Comunidad en general Entidades de control Establecimientos Educativos ONG-Asociaciones	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Desarrollo Económico y Ambiental		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 8 de 17
				FECHA: 28/12/2022

					Informes de gestión.	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.		
X	X	Entidades de Control Entidades gubernamentales y no gubernamentales del Orden Departamental	Información de las partes interesadas Normatividad Legal a nivel Nacional Departamental y Local vigente.	Conformación y funcionamiento de la Junta defensora de animales	Promoción de campañas educativas y culturales tendientes a despertar el espíritu de amor hacia los animales útiles al hombre, y evitar actos de crueldad, los maltratos el abandono injustificado de tales animales. Velar por el cumplimiento de la norma de defensa de los animales, prevención y tratamiento de dolor y sufrimiento Participación en programas de la administración referente a bienestar animal. Impulsar el desarrollo de la actividad de promoción prevención y control de la fauna silvestre.	Comunidad en general Entidades de control Establecimientos Asociaciones Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Desarrollo Económico y Ambiental		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 9 de 17
				FECHA: 28/12/2022

X	X	Entidades de Control gubernamentales y no gubernamentales del Orden Departamental. Funcionarios Contratistas Ciudadanía Proveedores Empresas Organizaciones Sociales que trabajan en pro del bienestar animal	Información de las partes interesadas Normatividad legal a nivel Nacional Departamental y Local vigente. Solicitudes y necesidades de la comunidad Plan de desarrollo vigente.	Jornadas de esterilización y adopción.	Promover a través de campañas la tenencia responsable de mascotas, disminución de abandono, maltrato y población de animales callejeros Realizar un control de la población animal incentivando la esterilización y adopción generando un impacto en la salud pública del municipio. Control de enfermedades infecciosas Reducción de Fauna callejera	Campañas de adopción Jornadas de esterilización	Comunidad en general Entidades de control Asociaciones Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales	X	X
	X	Gobierno Nacional Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural ICA Fedegan Porkcolombia	Normatividad vigente. Información e intereses de los usuarios y partes interesadas en el proceso. Identificación Animal	Otorgar Guías de Movilidad Animal	Se verifica en la plataforma los predios de Origen, destino de animales y método de movilización para otorgar las guías de movilidad animal a los responsables, con el fin de que se puedan movilizar de manera legal por las rutas generadas.	Entrega de Guías de Movilización Animal. Registros de Vacunación	Productores pecuarios. Expedidores de Cármicos. Comerciantes de ganado. Concentraciones Ganaderas		X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 10 de 17

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Desarrollo Económico y Ambiental

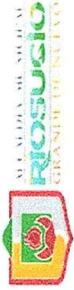
RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Telefónos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

X	X	Ministerio de ambiente desarrollo sostenible. Gobernación de Caldas. Corporación Autónoma Corpocaldas.	Documentación técnica y jurídica de los predios a adquirir. Presupuesto para adquisición de predios. Normatividad. Lineamientos Formatos Control Documentos. Sistema de Información Ambiental.	Comprar los predios importancia sistémica	Realizar las actividades requeridas, para la identificación, evaluación, selección y adquisición de los inmuebles que se requieran, para la conservación y protección de las áreas de importancia eco sistémica del municipio.	Minuta de escritura pública. Comunicación oficiales. Predio legalizado. Acta de entrada al almacén. Sistema de Información Ambiental (SIAC)	Gestión jurídica y contractual. Gestión administrativa Corporación Autónoma Corpocaldas.	X	X
	X	Gobernación de Caldas. Corporación Autónoma Corpocaldas	Plan de acción del SIGAM. Predio legalizado. Proyectos de inversión. Plan de acción.	Administrar los predios de importancia eco sistémica.	Realizar las actividades para garantizar un adecuado manejo de los predios para la conservación, de manera que se mantenga la oferta de bienes y servicios ambientales	Actas de visita. Formatos de campo. Informes de gestión o técnicos.	Gestión jurídica y contractual. Concejo Municipal. Gestión administrativa	X	X

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Desarrollo Económico y Ambiental		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 13 de 17
				FECHA: 28/12/2022

	Corporación Autónoma Corpocaldas	indicativo de Proyectos inversión.		procesos de formación; con el fin de aumentar el conocimiento de las personas frente al cuidado y preservación del territorio y los predios de importancia ecológica; al igual que la coordinación de los Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental PROCEDAS, y el apoyo a la implementación de los Proyectos Ambientales	listado de asistencia. Informes de gestión. Comunicaciones oficiales.	Dirección estratégica. Comunidad		
X	Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible. Gobernación de Caldas. Corporación Autónoma Corpocaldas. Dirección Estratégica (entidad)	Plan de acción de del Sistema de Gestión Ambiental (SIGAM) Comunicaciones oficiales de solicitud de actividades de educación. Plan indicativo plurianual. Proyectos de inversión.	Realizar la Gestión Integral Residuos sólidos.	Realizar las actividades enmarcadas en la gestión integral de residuos sólidos, según la competencia de la Secretaría Agricultura de la Gobernación de Caldas, y la normatividad vigente, para garantizar la prestación optima del servicio de aseo, enfocado en disminuir la generación de residuos sólidos, en busca de una economía circular. Para lo cual debe realizarse las siguientes actividades: Actualización del documento Plan de gestión integral de residuos (PGIR). Seguimiento a las actividades del plan de acción PGIR, bajo la responsabilidad de otras	Informes técnicos o de gestión. Actas de reunión y listado de asistencia. Sistema de Información Ambiental (SIAC)	Consejo territorial de salud ambiental (COTSA) Secretaria de Planeación y Gobierno Empresas de aseo del municipio. Asociaciones de recuperadores del municipio.	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

Proceso: Desarrollo Económico y Ambiental

CÓDIGO:
VERSIÓN: 1
PÁGINA 14 de 17
FECHA: 28/12/2022

					entidades, o áreas de trabajo de la administración municipal. Implementación de las actividades del Plan de Acción del PGIR de responsabilidad de la Secretaría de Agricultura Ejercer la secretaría técnica de los comités técnico y coordinador del PGIR		Estaciones de Aprovechamiento y clasificación de residuos Corporaldas	
X	Proceso de evaluación y mejora	Acciones de mejora del proceso formuladas	de	Formular y ejecutar y hacer seguimiento a las acciones de mejora del proceso	Se establecen las acciones necesarias para eliminar o minimizar las causas de las no conformidades reales o potenciales del proceso Desarrollo Económico y Ambiental	Acciones preventivas, correctivas y correcciones	Proceso	X
3. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO								
Normatividad								
✓	Constitución Política de Colombia. Art. 64,65 y 66							
✓	Constitución Política Colombiana. Capítulo III artículos 78 - 79 - 80 - 81 - 82.							
✓	Ley 2068 de 31 de diciembre de 2020							
✓	Ley 300 de 1996							
✓	Ley 1101 de 22 de noviembre de 2006							
✓	Ley 590 de 2000							
✓	Ley 1876 de 2017. Por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y se dictan otras disposiciones.							
✓	Ley 5 de 1972							
✓	Ley 84 de 1989							

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		
	Proceso: Desarrollo Económico y Ambiental		
	CÓDIGO:		
	VERSIÓN: 1 PÁGINA 15 de 17 FECHA: 28/12/2022		

✓ Ley 1774 del 2016 ✓ Ley 1801 de 2016 ✓ Ley 99/1993. Art. 65 numeral 6, 7, 9. ✓ Ley 395/95 – Erradicación Fiebre Afiosa en Bovinos. ✓ Decreto 2590 de julio de 2009 ✓ Decreto 2063 de 1 de noviembre de 2018 ✓ Decreto 2473 de 9 de julio de 2010 ✓ Decreto 410 de 27 de marzo de 1971 ✓ Decreto Ley 2811/74 Art. 1, 2, 3, 7,9 ✓ Acuerdo 304 de 20 de diciembre de 2014 ✓ Resolución No. 407 de 2018, por la cual se reglamentan las materias técnicas del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (SNIA) ✓ Resolución 0422 del 05 de julio de 2019, de la Agencia de Desarrollo Rural, "por la cual se reglamenta el Artículo 33 de la Ley 1876 de 2017". ✓ Resolución No. 042 de 28 de enero de 2020. Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0422 del 05 de julio de 2019 ✓ Resolución 213 del 24 de septiembre de 2020, de la Agencia de Desarrollo Rural, "por la cual se revoca de oficio el parágrafo tercero de los artículos quinto y decimo de la Resolución 0422 del 05 de julio de 2019" ✓ Resolución 362 del 21 de diciembre de 2020, de la Agencia de Desarrollo Rural, "Por la cual se delega el ejercicio de dos funciones al interior de la Agencia en materia de la Prestación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria" ✓ Resolución 371 del 30 de diciembre de 2020, de la Agencia de Desarrollo Rural, "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No.0422 del 05 de julio de 2019 ✓ Resolución 90464 de 2021 – Registro Sanitario del Predio. ✓ Resolución 1634 de 2010 – Movilización de Animales. ✓ Resolución 115708 de 2021 – Autorizaciones Sanitarias y de Inocuidad. ✓ Resolución 2129 de 2002 – Erradicación Peste Porcina Clásica. ✓ Resolución 6646 de 2017 – Vacunación Encefalitis Equina Venezolana. ✓ Normatividad del sector Agropecuario a nivel nacional y departamental. ✓ Normatividad para apoyar el empleo y la protección social ✓ Normatividad sobre Ciencia, Tecnología e Innovación. ✓ Normatividad Ambiental. ✓ Normatividad sobre paz y reconciliación. ✓ Acuerdo 021 de 1998. ✓ ISO 1401:2015	Riesgos identificados Matriz de Riesgos de la Entidad	Controles existentes Matriz de Riesgos de la Entidad
4. RECURSOS DEL PROCESO RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04 www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co		

Documentos asociados	
Humanos	Técnicos y Tecnológicos
Plan de Desarrollo Municipal	Sistemas de información, aplicativos, portales web. Equipos de cómputo
Personal competente en los ámbitos de gestión empresarial, economía, veterinaria, agropecuaria, turismo entre otras; con habilidades y experiencia de conformidad con los perfiles del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad	SIGMA SIVIP SINIGAN SIAC
5. MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES	
Beneficios recibidos o apoyos al sector	
Número de empresas apoyadas por anualidad	
Cumplimiento de periodos contractuales	
Cumplimiento en el trámite y verificación de requisitos	
Atención de los requerimientos y PQRS	
Cumplimiento en el trámite y verificación de requisitos	
Cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de acción	
Número de convenios y contratos suscritos	
Cantidad de asistencias técnicas y empresariales brindadas.	
Número de asociaciones agropecuarias apoyadas	
Número de capacitaciones a pequeños productores agropecuarios	
Número de productores atendidos por medio del programa de Extensión Rural	
Número de agro ferias realizadas	
Número de familias beneficiadas con programas de seguridad alimentaria	
Número de créditos otorgados	
Número de beneficiarios con capital semilla	
Número de convenios suscritos	
Reducción de la tasa de abandono	
Disminución de población de animales callejeros	
Disminución de los casos de agresiones de animales a humanos	
Número de animales esterilizados	
Consultas atendidas mensualmente en la oficina de despacho	
Disminución de los casos de maltrato animal	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Desarrollo Económico y Ambiental		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 17 de 17
			FECHA: 28/12/2022

Ganaderos atendidos en oficina de manera oportuna			
Guías expedidas mensualmente a los productores que la soliciten en el marco del convenio ICA Riosucio			
Registro de Predios Nuevos			
Cargues de Registros de Vacunas e Identificación Animal			
Reducción de la tasa del mal manejo de los residuos solidos			
Disminución de casos del tráfico ilegal de flora y fauna en peligro de extinción			
Disminución de contaminación del aire, agua y suelo			
Elaboró: Profesionales y Colaboradores del Área Johana Aristizábal Gallo	Revisó: Dairo Bernardo Castro Uchima	Aprobó: Marlon Alexander Tamayo Bustamante	
Firma:	Firma:	Firma:	
Cargo: Contratista	Cargo: Secretario de Desarrollo Económico y Servicios Públicos	Cargo: Alcalde Municipal	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

CÓDIGO:

Proceso: Seguridad y Convivencia

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO
CAUCA

CÓDIGO:
VERSION: 1
PÁGINA 1 de 6
FECHA: 28/12/2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO									
TIPO DE PROCESO:		ESTRATÉGICO:		MISIONAL: X	APOYO:	EVALUACIÓN:			
Proceso: Seguridad y Convivencia									
Objetivo: Prevenir situaciones contravencionales que perturben la paz y sana convivencia entre la comunidad, generando alteración del orden público y que puedan derivar en un proceso penal activando el aparato judicial a través de la vía ordinaria y prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los Niños niñas, adolescentes y familias.									
Alcance: Inicia con la puesta en conocimiento de manera personal o de oficio por cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en solucionar una perturbación y o presunta violación de derechos y finaliza en el momento en que se llega a decisiones de última instancia.									
Líder o responsable del proceso: Secretario(a) de Gobierno y Asuntos Administrativos									
2. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Responsable actividades claves: Inspección de Policía									
Tipo de Proveedor		Entrada/Insumo	Proveedor	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
X	X	Denuncias Querellas	Comunidad Entidad Personería	Velar por el cumplimiento del debido proceso y garantía de la aplicación de las normas de seguridad y convivencia ciudadana.	Se recibe la denuncia o se radica la querrela policiva, se evidencian los hechos constitutivos de la denuncia, se avoca conocimiento y se emiten las decisiones preventivas, con el fin de mitigar o evitar un daño o perjuicio irremediable.	Auto (por medio del cual se avoca conocimiento de una denuncia por vulneración a las normas de seguridad y convivencia)	Denunciant e denunciado.	X	X
X		Oficios Circulares	Entidad	Velar por el cumplimiento del debido proceso y garantía de la aplicación de las normas de seguridad y convivencia ciudadana.	Adelantar acciones a través de las inspecciones oculares a los lugares donde se solicita presencia de las autoridades administrativas policivas, y en las que converjan decisiones y responsabilidades para el restablecimiento del orden público y la sana convivencia	Programación de visitas Solicitud de medios para adelantar el proceso	Entidad Comunidad	X	X

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Seguridad y Convivencia		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 2 de 6
				FECHA: 28/12/2022

X	Personería Municipal	Traslado por competencias	Adelantar el debido proceso frente a las acciones puestas en conocimiento de personas naturales o jurídicas ante la entidad y que la competencia radica en la inspección de policía	Se recibe la denuncia o se radica la querrela policiva, se evidencian los hechos constitutivos de la denuncia, se avoca conocimiento y se emiten las decisiones preventivas, con el fin de mitigar o evitar un daño o perjuicio irremediable.	Auto (por medio del cual se avoca conocimiento de una denuncia por vulneración a las normas de seguridad y convivencia)	Denunciant e denunciado.	X
X	Corpocaldas	Conceptos técnicos en áreas de medio ambiente	Garantizar y velar por la seguridad y aplicación de las sanciones que incumben la protección del medio ambiente.	Recibir el concepto, elevar el concepto a denuncia y emitir la citación a audiencia para garantizar el debido proceso.	Documento de citación y denuncia de la acción que dio origen o merito para adelantar proceso policivo	Denunciant e denunciado.	X
X	Rama Judicial	Comisorios Exhorto Tutelas	Ejecutar las decisiones de los altos tribunales.	A través de despachos comisorios de los altos tribunales y la alcaldía, se le ordena comisionar a la inspección de Policía para ejecutar la entrega de bienes muebles e inmuebles que han hecho parte de procesos civiles.	Entrega y secuestro de bienes muebles e inmuebles y devolución de la actuación al Juzgado de origen.	Juzgados	X
X	Policía Nacional	Comparendos	Sancionar y ejecutar las conductas contrarias a la ley 1801 de 2016, sobre las cuales se impusieron las	Se recibe el comparendo y se emite la orden de pago en caso de que el contraventor realice el pago dentro de los 5 días hábiles siguientes a la imposición de la multa o en su defecto para interponer el recurso de	Acto administrativo sancionatorio o absolvente Orden de pago	Infraactor Entidad	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Seguridad y Convivencia		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 3 de 6
				FECHA: 28/12/2022

				medidas correctivas.	reposición y apelación, terminando con el acto administrativo sancionatorio o absolvente.	Cierre de la multa.		
Responsable actividades claves: Comisaría de Familia								
X	X	Ciudadanos	Denuncia	Prevenir, garantizar y restablecer los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia	Se recibe la denuncia de la presunta violación a los derechos de Niños, Niñas y Adolescentes y se procede con: conocimiento de hechos, identificación de los derechos vulnerados o amenazados, práctica de pruebas y posterior denuncia.	Acto administrativo.	Niño, Niña y Adolescente	X
		Entidades educativas y/o gubernamentales	Informe de valoración inicial			Informes de valoración inicial.	Medicina Legal	
		Equipo psicosocial.	Informes de dictamen médico legal.			Informe.	Fiscalía General de la Nación.	
		Medicina Legal.	Reporte de comportamiento , de notas y valoraciones.		Se ordena al equipo psicosocial la verificación de garantía de los derechos para identificar los derechos vulnerados o amenazados.	Oficios y boletines escolares.	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)	
		Fiscalía General de la Nación.	Auto de Apertura.		Tener conocimiento pleno de presuntas lesiones y/o maltrato.	Numero de noticia criminal.		
		Entidad	Informes Periciales		Tener conocimiento del menor en el centro educativo.	Auto de cierre		
		Equipo psicosocial y Comisaría de Familia.	Informes de seguimientos y resultados.		Reportar presuntas conductas delictivas.	Audiencia de Fallo en la cual se ordena seguimiento.		
		Modalidades del Instituto	Informes de Seguimiento		Inicio de proceso administrativo de restablecimiento de derechos	Informes		
						Cierre del proceso.		

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Seguridad y Convivencia		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 4 de 6
				FECHA: 28/12/2022

		Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)			en protección de derechos de NNA. Comprobar la vulneración o no de derechos fundamentales en NNA. Brindar a los menores en protección y a la Unidad Familiar el apoyo psicosocial u otros que requieran. Definir si hay cumplimiento de objetivos.				
X	X	Ciudadanos Equipo psicosocial Entidad Comisaría de Familia.	Denuncia Informe de valoración (pericial) Incidente por incumplimiento de medidas (en caso únicamente de existir incumplimiento a lo ordenado).	Prevenir, garantizar y restablecer los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia	Se recibe la denuncia de la presunta violencia intrafamiliar y se procede con: conocimiento de hechos, identificación de derechos vulnerados o amenazados, práctica de pruebas, medidas de seguridad a la presunta víctima, etapa probatoria y posterior denuncia. Identificación de los derechos vulnerados o amenazados Verificación por parte del equipo psicosocial de las condiciones de la reunta víctima. Verificación de garantía de derechos en pro de los derechos del Niño, Niña y Adolescente.	Acto administrativo. Auto de Apertura. Medida de protección a la presunta víctima y aviso a la presunta víctima. Informes de valoración inicial. Audencia de Fallo	Familias del proceso. Entidad	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



Proceso: Seguridad y Convivencia

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 5 de 6

FECHA: 28/12/2022

3. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO				
Normatividad				
✓ Constitución Política de Colombia ✓ Ley 1801 de 2016 Modificada por la ley 2197 de 2022 ✓ Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ✓ Ley 599 de 2000 Código Civil Colombiano ley 84 de 1873 ✓ Ley 685 de 2001 ✓ Ley 746 de 2002				Inspección de Policía
✓ Ley 294 de 1996 modificada por la Ley 575 de 2000 ✓ Ley 1098 de 2006 modificada por la 1878 de 2018 modificada por la 2126 de 2021				Comisaría de Familia
4. RECURSOS DEL PROCESO				
Documentos Asociados				
Programa Nacional de Casas de Justicia				Inspección de Policía
Plan Integral de Seguridad y Convivencia				Comisaría de Familia
Lineamientos ICBF				
Controles existentes				
Matriz de Riesgos de la Entidad				

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Seguridad y Convivencia		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 6 de 6
			FECHA: 28/12/2022

Humanos	Técnicos y Tecnológicos
Servidores públicos competentes en los ámbitos profesionales, habilidades y experiencia de conformidad con los perfiles definidos en el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad	Sistema Nacional de Medidas Correctivas "S.N.M.C".
5. MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES	
Implementación Plan Integral de Seguridad y Convivencia	
Indicadores de Seguridad Ciudadana	
Restablecimiento de Derechos de NNA y Familias	
Elaboró: Profesionales de las Áreas Johana Ajizábal Gallo	Aprobó: Marlon Alexander Tamayo Bustamante
Firma:	Firma:
Cargo: Contralista	Cargo: Alcalde Municipal



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

Proceso: Gestión Financiera

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 1 de 19

FECHA: 28/12/2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO									
TIPO DE PROCESO:		ESTRATÉGICO:		MISIONAL:		APOYO: X	EVALUACIÓN:		
Proceso: Gestión Financiera									
Objetivo: Realizar la gestión financiera integral del municipio en cada uno de sus componentes como el recaudo de rentas, pago de obligaciones a cargo del municipio, crédito público, contabilidad y presupuesto.									
Alcance: Incluye la gestión presupuestal de ingresos y egresos, gestión de pagos, cobro y recaudo de impuestos y tasas municipales y registro de afectación en el sistema contable finalizando con la generación de la información financiera y contable.									
Líder o responsable del proceso: Secretario(a) de Hacienda Pública									
2. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Responsable actividades claves: Secretaría de Hacienda Pública									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
X		Entidad	Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) últimos tres años	Elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP)	Elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo, aprobarlo en COMFIS, el cual es un documento a título informativo que debe ser presentado como anexo al proyecto de acuerdo de presupuesto y sirve para tomar decisiones a corto, mediano y largo plazo en temas de endeudamiento, análisis financiero y aspectos macro económicos	Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP)	Entidad Concejo Municipal Entes de Control Gobernación de Caldas	X	X
X	X	Entidad Concejo Municipal	Histórico de ejecuciones presupuestales de ingresos últimos 3 años incluyendo	Elaborar el presupuesto	Construir el proyecto de acuerdo de presupuesto, aprobarlo en COMFIS y presentarlo al Honorable Concejo Municipal para su aprobación, de no ser	Acuerdo de aprobación Presupuesto y/o	Entidad Gobernación de Caldas	x	x

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Gestión Financiera		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 2 de 19
				FECHA: 28/12/2022

		Personería Municipal	vigencia actual con corte a 30 de septiembre MFMP (Plan Financiero) POAI COMFIS Anteproyecto del Concejo Anteproyecto de Personería		aprobado, el Alcalde puede decidir adoptarlo por Decreto.	Decreto de adopción de presupuesto	Concejo Municipal Personería Municipal Entes de Control		
X	X	Concejo Municipal Despacho del Alcalde (Entidad)	Acuerdo de aprobación de presupuesto Decreto de adopción de presupuesto Desagregación del presupuesto como anexos del ante proyecto de acuerdo presupuesto COMFIS	Liquidar presupuesto el	Se debe proyectar el presupuesto aprobado de manera detalla por rubros y subrubros con sus fuentes de financiación, corregir errores aritméticos, denominación de rubros y demás errores de digitación. Posteriormente se debe realizar el cargue en el sistema de información financiera que tenga el municipio para iniciar su ejecución.	Decreto de liquidación del presupuesto	Entidad Concejo Municipal Personería Municipal Entes de Control Gobernación de Caldas	x	x
X	X	Despacho del Alcalde (Entidad)	COMFIS	Modificar Presupuesto	Las modificaciones presupuestales se clasifican en adiciones, reducciones, créditos,	Acuerdo Municipal	Entidad	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS



Proceso: Gestión Financiera

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 3 de 19

FECHA: 28/12/2022

X		Líderes de Procesos entidad	Concejo Municipal	Oficio de solicitud de modificación	Convenios y/o contratos interadministrativos	Actos administrativos	Comunicaciones oficiales	Ejecuciones presupuestales	Expedir CDP	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Ejecución presupuestal	Objeto del gasto y/o inversión	Ficha de (Banco de Programas y Proyectos de Inversión)	Todos los Procesos (entidad)	X	X	Concejo Municipal	Entidad	Concejo Municipal	Decreto Ejecución presupuestal	Concejo Municipal	X	X
		Personería Municipal												Concejo Municipal			Personería Municipal	Personería Municipal					

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Gestión Financiera		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 4 de 19
				FECHA: 28/12/2022

			Visto bueno Plan de Anual Adquisiciones (PAA) (código y necesidad)		en el PAA y se verifican documentos				
			Documentos soportes		Se expide CDP en los términos estipulados.				
X	X	Líderes de Procesos	Expediente contractual completo	Expedir Registro Presupuestal (RP)	Se verifica que el expediente contractual contenga copia de solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), ficha BPIN, que los datos del estudio previo sean acordes a los documentos anteriormente expedidos, minuta contractual o acto administrativo debidamente firmado, en caso de requerir póliza que esté constituida y debidamente aprobada, y demás documentos requeridos.	Registro Presupuestal (RP)	Entidad Concejo Municipal	X	X
		Concejo Municipal	Acto administrativo que ordena el pago				Personería Municipal		
		Proceso de Gestión Jurídica (Contratación)			Se expide RP en los términos estipulados.				
X	X	Entidad Entidades Bancarias	Ejecución presupuestal	Realizar el cierre Presupuestal	Revisión y/o cruce de información de saldos presupuestales con la información contable con corte a 31 de diciembre, se realizan las liberaciones de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que no fueron comprometidos a 31 de diciembre.	Decretos de ajustes mayores y menores valores	Entidad Concejo Municipal	X	X
			Extractos bancarios				Entes de control		
			Conciliaciones bancarias			Decreto de reservas			

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS



Proceso: Gestión Financiera

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 5 de 19

FECHA: 28/12/2022

X	Entidad Entidades Bancarias	Ejecución presupuestal Extractos bancarios Conciliaciones bancarias Certificación contable	Incorporar Recursos Balance	Se realiza la liberación de Registro Presupuestal (RP) de los saldos no ejecutados con el acta de liquidación del proceso y documento soporte, se determinan las reservas presupuestales y las cuentas por pagar. Se proyecta el Decreto de ajuste y el decreto de reservas presupuestales. Se realiza el registro en el sistema financiero de la entidad.	presupuestal es	Entidad Concejo Municipal Entes de Control Gobernación	X	X
X	Despacho del Alcalde (entidad)	Solicitud liberación	Liberar CDP y Registro Presupuestal (RP)	Revisión y/o cruce de información de saldos presupuestales con la información contable con corte a 31 de diciembre, se determinan los saldos a incorporar por sectores en la nueva vigencia fiscal, Se proyecta el decreto de incorporación de los recursos del balance o se proyecta el acuerdo para ser presentado al Honorable Concejo Municipal para su aprobación. Se realiza el registro en el sistema financiero de la entidad.	Acuerdo o Decreto incorporación de recursos del balance	Ejecución presupuestal	X	

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

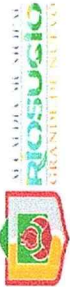
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Gestión Financiera		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 6 de 19
			FECHA: 28/12/2022

X	Líderes de procesos Concejo Municipal Personería Municipal	Expediente contractual Acto administrativo que ordena el pago Acta de liquidación	Pagar los compromisos adquiridos por la Entidad	financiera de la entidad. Al momento de contratar o pagar por un menor valor se realiza automáticamente la libración En el caso de actividades no ejecutadas en un proceso contractual para lo cual se realiza con el acta de liquidación firmada por todas las partes.	Orden de pago Comprobante de Egreso, Transferencia bancaria o cheque	Personas naturales o jurídicas prestadoras de servicios contratistas Procesos gestión jurídica (entidad)	X	X
X	Supervisores Procesos gestión jurídica (entidad) Personas naturales o jurídicas prestadoras de servicios contratistas Entidades Financieras	Actas de supervisión Acto administrativo de aprobación de pago Facturas de cobro y documentos de acuerdo a normatividad Plataformas Financieras Cheques	Registrar el recaudo a presupuesto de los recursos asignados por el	Se reciben los documentos y soportes, completos y claros de acuerdo a los requerimientos para cada tipo de pago. Se genera una orden de pago firmada por el ordenador del gasto a favor del contratista o proveedor. Se genera un comprobante de egreso y el respectivo pago a través de transferencia bancaria o cheque.	Comprobante de ingreso	Entidad	X	

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Gestión Financiera		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 8 de 19
				FECHA: 28/12/2022

X	Entidad	Decreto de liquidación presupuesto	Elaborar el Plan de anualizado de caja (PAC)	Se toman los valores totales presupuestados en cada rubro para la vigencia y se distribuyen mes a mes de acuerdo al flujo de caja, ejecuciones presupuestales de años anteriores y necesidades tanto en gastos de funcionamiento como de inversión. Se realizan los ajustes mensuales que sean requeridos.	Resolución de adopción del PAC	Entes de control	X	X
X	Instituto geográfico Agustín Codazzi (IGAC)	Ejecuciones presupuestales de años anteriores	Liquidación y facturación de impuesto, tasa o contribución.	Se busca en la base de datos el contribuyente según el impuesto a liquidar	Resolución de modificación del PAC	Entidad		
		Bases de datos suministradas por el IGAC.		Se liquida el impuesto	Factura	Usuarios o contribuyentes.	X	
		Información suministrada por el usuario (Datos del contribuyente, Formularios de industria y comercio o autoevaluó)		Se genera la factura para que el contribuyente la pague en la entidad financiera correspondiente.				
X	Entidad Bancarias Contribuyente.	Facturas generadas	Ingresos recaudados al sistema financiero.	Recibir diariamente por parte de las entidades financieras los archivos con los pagos que realizaron los contribuyentes.	Afectación en presupuesto de ingresos.	Entidad	X	
		Archivos planos suministrados por los bancos.		Descargar e ingresar el archivo plano al sistema y verificar el correcto cargue				

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 9 de 19

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Gestión Financiera

[illegible]

RIESCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

Proceso: Gestión Financiera



X	X	Contribuyentes Entidad	Declaraciones Expedientes de contribuyentes Acuerdo Municipal 407 de 2020	Fiscalización	Actividad administrativa que tiene por objeto el examen de las declaraciones de los contribuyentes así como la investigación de la declaración, facultad conferida por el Acuerdo Municipal 407 de 2020 al Secretario de Hacienda y que incluye actividades de verificación, investigación, práctica de pruebas, ordenes de exhibición y práctica de revisión parcial o general de los libros de contabilidad y documentos que sirven de soporte de los contribuyentes, al igual de los informes necesarios para establecer las bases reales de los impuestos mediante requerimientos ordinarios o especiales, aplicación de índices de rentabilidad y márgenes de utilidad por actividades o sectores económicos, entre otros.	Resoluciones Requerimientos	Contribuyentes	X
X	X	Entidad Entidades bancarias Proveedores de servicios Entidades de control	Solicitud de la información Recibo de extractos Ingreso de facturas de cobro	Analizar y definir hechos económicos	Identificar y analizar los hechos económicos, con el fin de definir el tratamiento contable y su ubicación en el catálogo general de cuentas, identificación, clasificación y parametrización. Clasificación: en el catálogo de cuentas	Informe contable	Entidad Entidades bancarias Proveedores de servicios Entidades de control	X X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS Proceso: Gestión Financiera		CÓDIGO:
				VERSIÓN: 1
				PÁGINA 11 de 19
				FECHA: 28/12/2022

X	Entidad	recibo de documentos soporte	Registro de hechos económicos.	Parametrización: Permite asociar cuentas contables al hecho económico a registrar en el sistema de información	Contabilidad Estados financieros	Entidad	X	
X	Entidad	Recibo de documentos soporte	Causación hechos económicos	Esta actividad permite la acusación de los hechos económicos y registro en los libros contables.	Documentos para gestión documental	Entidad Otros procesos	X	
X	Entidad	Solicitud de información	Causación económico asociado a la deuda	Refleja contablemente el registro de los hechos económicos asociados a: Nómina Provisión de inventarios Se elaboran reportes para conciliaciones y ajustes contables de requerirse Se genera la tabla de saldo y costos para definición del valor del inventario contablemente.	Reportes para conciliaciones Comprobante de provisión Costos inventarios Contabilidad	Entidad Contaduría General De La Nación	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Gestión Financiera		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 12 de 19
			FECHA: 28/12/2022

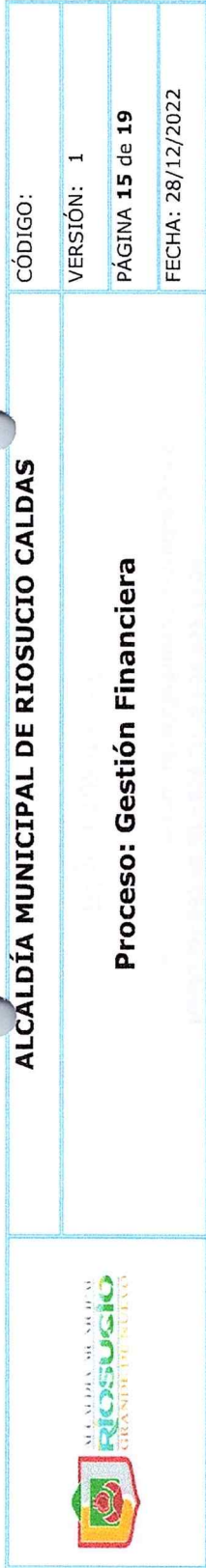
X	Entidad	Causación hecho económico asociados venta de bienes y servicios.	que las transacciones han sido ingresadas y termina con la contabilización de los hechos económicos. Realizar conciliación y ejecutar informes El informe Sistema Estadístico Unificado de Deuda (SEUD)	Informe contable	Entidad	X	
X	Entidad	Causación hecho económico asociado a la provisión de cartera.	Refleja contablemente el registro de los hechos económicos asociados con la venta de bienes y servicios realizada por la organización. Se verifica si requiere compensación: La compensación busca realizar el cruce entre las cuentas por pagar y cuentas por cobrar de un mismo tercero. Se lleva a la contabilidad los registros contables.	Informe contable	Entidad	X	

X	Entidad	Solicitud de información	Causación hecho económico asociado a recaudo.	Aplicar porcentaje de provisión definidos según la ley Se lleva a la contabilidad los registros contables. Recibir y cargar archivo del recaudo, verificado el correcto cargue, se elabora comprobante contable y se ingresa al sistema de información para su contabilización.	Informe Estados financieros	Entidad	X	
X	Entidad	Solicitud Información Facturas o documentos de propiedad	Causación hecho económico asociado a los activos fijos.	Refleja contablemente los hechos económicos asociados a los activos fijos de la organización y la razonabilidad del rubro de propiedad planta y equipo. - Generar cálculo asociado a la provisión, depreciación, valorización y cuenta de orden fiscal Generar un reporte que contenga los saldos de activos fijos Elaborar informe de depreciación proyectada de activos existentes Generar comprobante de provisión, depreciación, valorización y cuenta de orden fiscal de activos fijos	Informe contable	Entidad	X	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Gestión Financiera		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 14 de 19
			FECHA: 28/12/2022

				Contabilizar comprobantes de provisión, depreciación, valorización y cuenta de orden fiscal de activos fijos					
X	Entidad		Causación hecho económico asociado a notas bancarias.	Refleja contablemente los hechos económicos asociados con las notas bancarias realizadas, que genera la organización correspondiente a diferentes conceptos como: gastos bancarios, 4 por mil, rendimientos, retención en la fuente, entre otros.	Estados financieros	Entidad	X		
X	Entidad	X	Requerimiento	Verificar integridad de la información: Generar los reportes de control que le permiten validar la calidad de la información	Estados financieros	Entidad	X		X
	Entidades de control			Generar reportes (estados financieros) en forma preliminar para monitorear	Estados de resultados	Entidades de control			
				Informes de operaciones recíprocas	Balance general				

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1
	Proceso: Gestión Financiera		PÁGINA 15 de 19
			FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1
	Proceso: Gestión Financiera		PÁGINA 15 de 19
			FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1
	Proceso: Gestión Financiera		PÁGINA 15 de 19
			FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1
	Proceso: Gestión Financiera		PÁGINA 15 de 19
			FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
			VERSIÓN: 1
	Proceso: Gestión Financiera		PÁGINA 15 de 19
			FECHA: 28/12/2022

	X	Entidad	Análisis y divulgación información financiera	Requerimiento			Reportar información financiera: Hacer el reporte de ingresos requeridos para la aplicación de impuestos como la liquidación, elaboración y presentación del impuesto de industria y comercio y también la liquidación de autor retención.	Estados financieros	Entidad	X	X	
	X	Entidad	Análisis y divulgación información financiera	Requerimiento			Generar información financiera: Generar los 5 estados financieros básicos de la Alcaldía.	Estados financieros	Entidad	X	X	
	X	Entidad	Análisis y divulgación información financiera	Requerimiento			Control interno contable: Diseñar, implementar y hacer seguimiento al control interno contable conforme a la resolución 357 de 2008 emitida por la Contaduría General de la Nación. - Información para revisoría fiscal y los entes de control	Estados financieros	Entidad	X	X	
	X	Entidad	Análisis y divulgación información financiera	Requerimiento			Preparar los anexos y soportes requeridos por la revisoría fiscal y los entes de control, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Estados financieros	Entidad	X	X	
	X	Entidad	Análisis y divulgación información financiera	Requerimiento			Publicar información financiera:	Estados financieros	Entidad	X	X	
	X	Entidad	Análisis y divulgación información financiera	Requerimiento			Identificar y clasificar información financiera	Estados financieros	Entidad	X	X	
	X	Entidad	Análisis y divulgación información financiera	Requerimiento			Analizar información financiera detallada	Estados financieros	Entidad	X	X	

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
de Gobierno Municipal Carretera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:	
				VERSIÓN: 1	
				PÁGINA 16 de 19	
				FECHA: 28/12/2022	
Proceso: Gestión Financiera					

		Entidades de control				Se elabora documento final que refleje las variaciones más significativas – Elaborar un informe anual donde se justifica los hechos más relevantes Analizar la razonabilidad de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad y normas de auditoría generalmente aceptados de acuerdo con la información reflejada en los estados financieros Aprobar información financiera y divulgarla	Estados de resultados Balance general	Entidades de control		
X	Contaduría general de la nación	Requerimiento	Reportar información contable Contraloría General de la República			Por medio de la plataforma CHIP se diligencian los formatos, de acuerdo a las instrucciones técnicas, publicadas en la página www.chip.gov.co :	Informe chip	Contaduría general de la nación	X	
X	Contaduría general de la nación	Requerimiento	Reportar información contable Contraloría General de la Nación:			Realizar el cargue, validación y envío de información a través del Sistema consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP, en los formularios establecidos para cada una de las categorías definidas por la Contaduría General de la Nación – CGN	Informe chip	Contaduría general de la nación	X	

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

Página 103 de 137



CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 18 de 19

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Gestión Financiera

[illegible]

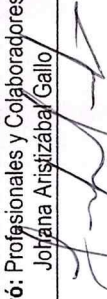
PROSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Gestión Financiera		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 19 de 19
			FECHA: 28/12/2022

✓ Formulario RETEICA ✓ Formulario Autoevaluó. ✓ CDP – RP ✓ OP – CE ✓ Guía 2022 actividades contables		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	
Personal competente en los ámbitos de educación, habilidades y experiencia de conformidad con los perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad	Software financiero CHIP	
5. MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Porcentaje de recaudo efectivo		
Porcentaje de ejecución presupuestal		
Indicador de cumplimiento de Ley 617		
Capacidad de endeudamiento		
Elaboró: Profesionales y Colaboradores del Área Johana Arizábal Gallo	Revisó: Mauricio Trejos Reyes	Aprobó: Marlon Alexander Tamayo Bustamante
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Contratista	Cargo: Secretario de Hacienda	Cargo: Alcalde Municipal



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 1 de 5

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Gestión Jurídica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO									
TIPO DE PROCESO:		ESTRATÉGICO:	MISIONAL:	APOYO: X	EVALUACIÓN:				
Proceso: Gestión Jurídica									
Objetivo: Realizar las contrataciones de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento misional de la entidad y su funcionamiento, previniendo el daño antijurídico y salvaguardando los intereses del municipio y la ejecución de los recursos públicos.									
Alcance: Inicia desde la contratación de los bienes y servicios requeridos por la entidad hasta la defensa jurídica del municipio									
Líder o responsable del proceso: Asesor Jurídico y de Contratación									
2. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Responsable actividades claves: Contratación									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
X	X	La Entidad	Plan de Adquisiciones	Contratar bienes y servicios	Identificación de las necesidades planteadas en el plan anual de adquisiciones publicado en el SECOP I	Estudios Previos	La Entidad	X	X
		Agencia Nacional Contratación Pública	Plataforma SECOP		Revisión de Objetos contractuales para generación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Invitaciones Pre pliegos	Oferentes		
		Todos los Procesos	Estudios previos			Pliegos definitivos	Ciudadanía		
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		Revisión y estructuración de Estudios Previos para adquisición de bienes y servicios.	Resoluciones de Adjudicación	Entidades Departamentales		
			Fichas BPIN		Definición de las modalidades de contratación para inicio del respectivo proceso	Resoluciones de Declaratoria desierta.	Entidades Nacionales		
					Inicio de las fases del proceso: a) precontractual: Definición de	Contratos. Aprobaciones de Pólizas.			
						Actas de Inicio.			

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

[illegible]

www.riusucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riusucio-caldas.gov.co

		Agencia Nacional Contratación	Plataforma SIA observa	Brindar la asesoría Jurídica y defensa Judicial a todos los procesos y la entidad	Dar los conceptos Jurídicos requeridos por las dependencias y la entidad y a su vez las actualizaciones normativas de materia.	Conceptos Jurídicos	Todos los Procesos Representante Legal (Alcalde)	Oferentes Ciudadanía Entidad		
Responsable actividades claves: Defensa Jurídica										
X		Todos los Procesos	Solicitud de asesoría						X	X
		Representante Legal (Alcalde)	Solicitud de defensa							
		Entidades del Orden Nacional y territorial	Normativa							
X	X	Intervinientes en Procesos Judiciales	Procesos Judiciales		Realización de acciones en contestaciones de demandas, asistencia a audiencias, interposición de recursos o iniciación de procesos contenciosos, que a bien requiera la entidad para salvaguardar sus intereses.	Actores del sistema Judicial Entidad	Acciones Judiciales Conciliaciones Fallos		X	X
		Todos los Procesos	Información para defensa							
X		Proceso de evaluación y mejora	Acciones de mejora proceso formuladas	Formular y ejecutar y hacer seguimiento a las acciones de mejora del proceso	Se establecen las acciones necesarias para eliminar o minimizar las causas de las no conformidades reales o potenciales del proceso de Gestión Jurídica.	Acciones preventivas, correctivas y correcciones	Proceso		X	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

Proceso: Gestión Jurídica

CÓDIGO:
VERSIÓN: 1
PÁGINA 4 de 5
FECHA: 28/12/2022

		Oportunidades de mejora del proceso							
3. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO									
Normatividad									
✓	Constitución Política de Colombia							Contratación	
✓	Ley 80 de 1993								
✓	Ley 1150 de 2007								
✓	Ley 1551 de 2012								
✓	Decreto 1510 de 2013								
✓	Decreto 1082 de 2015								
✓	Decreto 097 de 2017								
✓	Ley 678 de 2001							Defensa Jurídica	
✓	Ley 1551 de 2012								
✓	Ley 1712 de 2014								
✓	Decreto 1069 de 2015								
Riesgos identificados						Controles existentes			
Matriz de Riesgos de la Entidad						Matriz de Riesgos de la Entidad			
4. RECURSOS DEL PROCESO									
Documentos Asociados									
Manual de Contratación									
Guías Colombia Compra Eficiente									
Humanos						Técnicos y Tecnológicos			
Servidores públicos y o contratistas competentes en los ámbitos de educación, habilidades y experiencia de conformidad con los perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y o con las necesidades de la entidad.						Plataforma SECOP Plataforma SIA Observa			
5. MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES									
Elaboró: Profesionales de las Áreas Johana Aristizábal Gallo				Revisó: Jaime Andrés Ramírez López			Aprobó: Marlon Alexander Tamayo Bustamante		

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Gestión Jurídica		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 5 de 5
			FECHA: 28/12/2022

Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Contratista	Cargo: Asesor contratación	Cargo: Alcalde Municipal
	Revisó: Jorge Iván López Iglesias	
	Firma:	
	Cargo: Asesor Jurídico	



VERSIÓN: 1

Proceso: Gestión Administrativa

PÁGINA Página 1 de 9

FECHA: 28/12/2022

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riusucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riusucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Gestión Administrativa		VERSIÓN: 1
				PÁGINA Página 2 de 9
				FECHA: 28/12/2022

X	Todos los procesos	Solicitud y/o necesidad del servicio	Generar documentos, informes y comunicaciones internas y externas	Se generan todas las comunicaciones, informes, documentos y demás requeridos para el correcto funcionamiento de la entidad, entes de control, y comunicación con los diferentes grupos de interés.	Comunicaciones Oficiales Informes Documentos	Todos los procesos Concejo Municipal Comunidad Entidades Nacionales, Departamentales y locales Resguardos Indígenas	X	X
Responsable actividades claves: Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos								
	X	Ciudadanos Residentes Municipio	Solicitud	Certificados de vecindad	Expedir los certificados de vecindad requeridos por los residentes del municipio	Certificado	Ciudadano Residente	X
	X	Comisionados	Solicitud	Firmas de cumplidos de comisiones externos	Generar los cumplidos para funcionarios /servidores de otras entidades que han sido comisionados para realizar actividades en el municipio.	Cumplidos	Comisionado	X
X	X	Ciudadanos Entidad	Solicitud	Validación estudios seguridad protección personas	Realizar las respectivas validaciones de seguridad para la protección de personas que lo soliciten y lo requieran	Informe	Ciudadanos Entidad	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

Responsable actividades claves: Almacén Municipal									
X	X	Todos los procesos	Resguardos Indígenas	Formato con Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Administrar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Consolidación del Plan Anual de adquisiciones (PAA) de acuerdo a las necesidades de cada dependencia	Plan Anual de adquisiciones (PAA) definitivo	Todos los procesos	X
						Generación del visto bueno del código UNSPSC para contrataciones por parte de la entidad.	Publicación SECOP	Resguardos Indígenas	
								Entes de control	
								Agencia Nacional de Contratación Pública	
X	X	Entidad	Proveedores		Administrar los Inventarios de la entidad	Verificación de existencias y estado de inventarios	Informes contables	Proveedores	X
						Registro de movimientos de almacén de ingresos y egresos de inventarios de bienes consumibles y de activos		Gestión Financiera (entidad)	
X		Todos los procesos		Inventarios físicos	Actualizar de inventarios por dependencias	Realización de visitas a cada dependencia para conteo, verificación y actualización de los inventarios	Inventarios Actualizados	Todos los procesos	X
				Inventario sistema					
X		Todos los procesos		Inventarios físicos	Entregar suministros y	Realización de salidas, elementos devolutivos y consumibles por dependencia	Registro de salida de almacén	Todos los procesos	X



CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA Página 5 de 9

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Gestión Administrativa

Responsable actividades claves: Archivo General						
Entidad	Documentos de archivo	Preservar custodiar archivos	y los	Recepción de la información a través de los funcionarios y/o dependencias encargadas de la producción y gestión documental.	Hoja de Control documentos	Todos los procesos
X	Todos los procesos			Clasificación de la información de acuerdo a las series y subseries documentales	Inventario Documental	Servidores públicos de la entidad.
				Organización de los documentos de forma cronológica		Ciudadanos
				Transferencias Documental y disposición de los documentos		Órganos de control
				Valoración Documental proceso por medio del cual se determina el periodo de conservación total, parcia u eliminación de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad		Archivo General de la Nación (AGN)
				Descripción de los metadatos en la hoja de control, portada.		

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Telefónos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riusucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riusucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Gestión Administrativa		VERSIÓN: 1
				PÁGINA Página 6 de 9
				FECHA: 28/12/2022

				rotulo e inventario documental.					
X	X	Usuarios	Solicitudes de entidades, dependencias, empleados retirados, y o ciudadanos	Recuperar información	Digitalización de los Archivos	Informes	exservidores públicos de la entidad. Colpensiones Porvenir Colfondos Ministerio de Hacienda Y crédito público PASIVOCOL	X	X
					Consultar en los archivos de Gestión, central y base de datos de la entidad Verificar que la información sea confiable, completa y veras Direccionamiento de la información para trámite Revisión del documento final con su correspondiente consecutivo y radicado.				
					Traslado de documento para firma y notificación oficial al solicitante o entidad				
	X	Hospital	Certificado de defunción antecedente para el registro civil	Tramitar las licencias inhumación	Recepción del certificado de defunción expedido por el médico. Análisis de la información, Ingresar los datos al formato licencia de inhumación Organizar los documentos físicos de acuerdo a los	Tramitar y la de licencia inhumación al usuario solicitante.	Ciudadanos Funerarias Parroquias Dirección local de salud	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

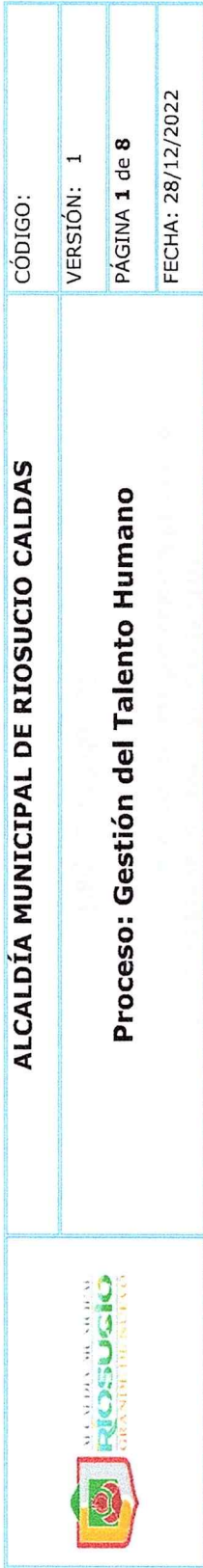
✓ Acuerdo 008 de 2014		
Riesgos identificados	Controles existentes	
Matriz de Riesgos de la Entidad	Matriz de Riesgos de la Entidad	
4. RECURSOS DEL PROCESO		
Documentos Asociados		
Formato Cumplidos	Secretaría de Gobierno y asuntos Administrativos	
Formato Certificados	Almacén	
Plan Anual de Adquisiciones	Archivo General	
Tablas de Retención Documental		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	
Servidores públicos y o contratistas competentes en los ámbitos de educación, habilidades y experiencia de conformidad con los perfiles del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y o con las necesidades de la entidad	Sistema de administración de inventarios Plataforma SIGA SECOP Colombia Compra Eficiente	
5. MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Estudios de Seguridad validados	Secretaría de Gobierno y asuntos Administrativos	
Certificados expedidos	Almacén Municipal	
Reportes solicitados / realizados a entes de control		
Bajas realizadas		
Controles de inventarios realizados	Archivo General	
Atención a los requerimientos de información		
Cumplimiento de la normatividad ley general de archivo		
Cumplimiento del programa de gestión documental de la entidad		
Cumplimiento de labores técnicas en la producción y administración de los archivos físicos y digitales		
Cumplimiento del plan de desarrollo institucional		
Elaboró: Profesionales y Colaboradores de las Áreas Johana Ariszábal Gallo	Revisó: Carolina Gómez Trejos	Aprobó: Marlon Alexander Tamayo Bustamante
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
			VERSION: 1
			PÁGINA Página 9 de 9
			FECHA: 28/12/2022
Proceso: Gestión Administrativa			

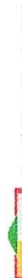
Cargo: Contratista	Cargo: Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos	Cargo: Alcalde Municipal
	Revisó: Mauricio Trejos Reyes	
	Firma:	
Cargo: Secretario de Hacienda		

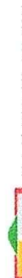
RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

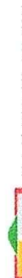
Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

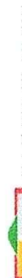


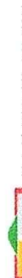
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Proceso: Gestión del Talento Humano	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 de 8
		FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Proceso: Gestión del Talento Humano	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 de 8
		FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Proceso: Gestión del Talento Humano	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 de 8
		FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Proceso: Gestión del Talento Humano	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 de 8
		FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Proceso: Gestión del Talento Humano	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 de 8
		FECHA: 28/12/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Proceso: Gestión del Talento Humano	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 de 8
		FECHA: 28/12/2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO									
TIPO DE PROCESO:		ESTRATÉGICO:		MISIONAL:		APOYO: X		EVALUACIÓN:	
Proceso: Gestión del Talento Humano									
Objetivo: Establecer, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y las estrategias de talento humano que permitan promover el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes									
Alcance: Inicia con la determinación de las necesidades de personal a través de la vinculación del talento humano y finaliza con el retiro de los servidores públicos de la entidad. Aplica para los procesos que conforman el modelo de la entidad									
Líder o responsable del proceso: Secretario(a) de Gobierno y Asuntos Administrativos									
2. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Responsable actividades claves: Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
X	X	Entidad	Decreto de la planta de personal	Vincular los servidores públicos a la planta de personal.	Se identifican los empleos a proveer en concordancia con las necesidades del servicio, la disponibilidad de los cargos, las formas de provisión con base en la clasificación de los empleos, los perfiles definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las normas que rigen la materia.	Resolución de nombramiento o Acta de posesión	Todos los procesos	X	X
		Todos los procesos	Informe de movimientos de la planta de personal.				CNSC		
		Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)	Plan Anual de Empleos Vacantes			Soportes de la historia laboral			
			Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales		En el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) se crea el usuario para que el aspirante al cargo complementemente y anexe los soportes de la hoja de vida y genere la declaración de ingreso de Bienes y Rentas.	Solicitud de inscripción, actualización o cancelación definitiva en el Registro de Carrera			
			Lista de elegibles para proveer cargos de carrera.						

[illegible]

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 - 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



Proceso: Gestión del Talento Humano

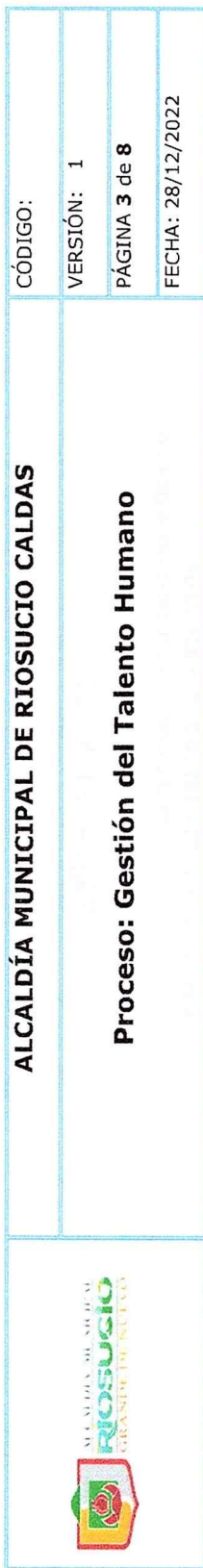
		Entidad	Informes de gestión del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y del Plan Anual de Capacitación de la vigencia anterior.	Desarrollar los planes, proyectos y programas relacionados con capacitación y bienestar social para el talento humano.	El líder del proceso de talento humano revisa y aprueba las resoluciones de nombramiento, las cuales se fechan, enumeran y firman.	Administrativa	Todos los procesos		
X	X	Todos los procesos Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	Informes de gestión del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y del Plan Anual de Capacitación de la vigencia anterior. Necesidades de capacitación por dependencias Oferta de capacitación Informes de gestión del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia anterior. Requerimientos por dependencias. Ofertas de servicios	Desarrollar los planes, proyectos y programas relacionados con capacitación y bienestar social para el talento humano.	Se establece la metodología para la formulación, implementación y evaluación del PIC y del Plan de Bienestar Social e Incentivos, mediante la recopilación, el diagnóstico, la consolidación y priorización de las necesidades de capacitación y de los servicios y programas de bienestar social e incentivos en la entidad. La Comisión de Personal o el Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos revisa las necesidades de capacitación y de bienestar social e incentivos consolidadas y sugiere ajustes al diagnóstico. El líder del proceso de talento humano revisa y aprueba las resoluciones que adoptan el documento técnico del PIC y el Plan de Bienestar Social e Incentivos, las cuales cuando estén en firme se divulgarán en la entidad.	Resoluciones que adoptan el PIC y el Plan de Bienestar Social e Incentivos Reportes de avances de ejecución del PIC y del Plan de Bienestar Social e Incentivos Correos electrónicos de divulgación del PIC y del Plan de Bienestar Social e Incentivos Memorandos de citación a	Comisión de Personal Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos Servidores públicos capacitados Servidores públicos beneficiados con los programas de bienestar social Caja de compensación	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

Proceso: Gestión del Talento Humano

PÁGINA 3 de 8

FECHA: 28/12/2022

			Se identifican las temáticas del PIC y del Plan de Bienestar Social e Incentivos que puedan ser realizadas de forma gratuita o que requieran ser contratadas de acuerdo con el presupuesto asignado en la vigencia.		eventos de capacitación o las actividades de bienestar social e incentivos
		actividades no consideradas previamente. Normatividad sobre empleo público	De acuerdo con la temática de capacitación y de bienestar social e incentivos a impartir se seleccionan los servidores públicos y se realiza la citación o la convocatoria mediante memorando o correo electrónico.	Listados de asistencia	Informes de ejecución del PIC y del Plan de Bienestar Social e Incentivos
			La entidad realiza el evento de capacitación o la actividad de bienestar social e incentivos, toma la asistencia y evalúa su desarrollo (metodología, desempeño del docente y logística del evento).		
			Se elaboran los informes de ejecución de los eventos de capacitación y las actividades de bienestar social e incentivos, los cuales sirven de insumo para la formulación del PIC y del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la próxima vigencia.		

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

X	X	Entidad	Todos los procesos del Ministerio Trabajo	Informes de gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la vigencia anterior. Requerimientos por dependencias. Ofertas de servicios o actividades no consideradas previamente. Normatividad en seguridad y salud en el trabajo	Gestionar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)	De acuerdo con las actividades de seguridad y salud en el trabajo, se definen los recursos presupuestales, físicos y logísticos requeridos. Se establecen las actividades para la identificación y actualización, el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales que sean de cumplimiento en los temas de seguridad y salud en el trabajo y otros requisitos que suscriba o le aplican a la entidad. Por otra parte, se identifican los peligros y riesgos en el entorno laboral, se valoran y evalúan y se establecen los controles de las actividades realizadas en los procesos de la entidad para prevenir la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Se socializa con el COPASST, los servidores públicos y contratistas la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	Matriz legal del SGSST Soportes de las actividades ejecutadas en seguridad y salud en el trabajo. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos Registros de socialización de las actividades ejecutadas en seguridad y salud en el trabajo. Informes de seguimiento a las actividades ejecutadas en seguridad	Todos los procesos Servidores públicos beneficiados con los programas de SGSST COPASST Administradora de Riesgos Laborales	X	X	X
---	---	---------	---	---	---	--	---	---	---	---	---

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Gestión del Talento Humano		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 5 de 8
				FECHA: 28/12/2022

		Entidad	Normatividad y lineamientos sobre Evaluación de Desempeño Laboral (EDL)	Consolidar la EDL y los Acuerdos de Gestión		y salud en el trabajo.	Todos los procesos		
X	X	Todos los procesos CNSC DAFP	Normatividad y lineamientos sobre Acuerdos de gestión	Se recibe y consolida la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa y provisionales y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la entidad, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes. A los responsables de la EDL y los Acuerdos de Gestión se les socializa la metodología para concertar, ejecutar y evaluar los compromisos laborales, de gestión y comportamentales.		Evaluación de desempeño laboral consolidada para la vigencia. Acuerdos de gestión consolidados para la vigencia.	Servidores públicos y gerentes públicos (evaluadores y evaluados) a los que aplique	X	
X	X	Servidores y exservidores públicos de la entidad DAFP	Requerimientos y solicitudes de los servidores y exservidores públicos de la entidad Novedades de talento humano Normatividad sobre empleo público	Gestionar las compensaciones, novedades, situaciones administrativas y solicitudes	Se revisan, tramitan y aprueban las situaciones administrativas, novedades, la liquidación de nómina y pagos asociados y las solicitudes presentadas por los servidores y exservidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.	Nómina Actos administrativos Certificaciones Informes y respuestas a requerimientos.	Servidores y exservidores públicos de la entidad. Órganos de Control. Entidades de seguridad social	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



Proceso: Gestión del Talento Humano

X	Servidores públicos de la entidad.	Invitación a la entidad por fuera del municipio	Pago de viáticos a servidores públicos de la planta de personal de la administración municipal	Se genera Resolución de Comisión que autorice la salida del servidor en representación de la entidad El servidor debe presentar el debido informe de comisión y las actividades desarrolladas, se genera el cumplimiento de comisión y se procede con la resolución de pago	Afiliaciones y novedades en seguridad social	Servidores públicos en comisión de servicios	X	
X	Entidad Todos los procesos DAFP	Normatividad sobre empleo público	Gestionar la desvinculación de los servidores públicos.	De acuerdo con el tipo de novedad, ya sea por pensión, retiro voluntario, fallecimiento o consecuencia de otra situación administrativa, el líder del proceso adelanta la desvinculación del servidor público teniendo en cuenta los lineamientos normativos.	Actos administrativos de retiro de los servidores públicos	Servidores públicos de la entidad. Entidades de seguridad social	X	
X	Proceso de planeación institucional Proceso de evaluación independiente	Resultados contenidos en las herramientas que evalúan la gestión y el cumplimiento del proceso de talento humano	Realizar el seguimiento y la evaluación a los planes y programas y proyectos de talento humano	Se realiza el seguimiento y la evaluación a los objetivos y las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de talento humano formulados.	Informes de seguimiento a la Evaluación de Desempeño Laboral y los Acuerdos de Gestión	Proceso de talento humano	X	

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
		Proceso: Gestión del Talento Humano		VERSIÓN: 1
				PÁGINA 7 de 8
				FECHA: 28/12/2022

X	Proceso de evaluación y mejora	Acciones de mejora y proceso formuladas	de del	Formular y hacer seguimiento a las acciones de mejora del proceso	Se establecen las acciones necesarias para eliminar o minimizar las causas de las no conformidades reales o potenciales del proceso de talento humano.	Acciones preventivas, correctivas y correcciones	Proceso	X
3. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO								
Normatividad								
✓	Ley 909 de 2004							
✓	Ley 1960 de 2019							
✓	Ley 1712 de 2014							
✓	Decreto 1083 de 2015							
✓	Decreto Ley 1567 de 1998							
✓	Decreto 1083 de 2015							
✓	Decreto 1072 de 2015							
✓	Resolución 390 de 2017							
✓	Resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo							
Riesgos identificados								
	Matriz de Riesgos de la Entidad						Controles existentes	
							Matriz de Riesgos de la Entidad	
4. RECURSOS DEL PROCESO								
Documentos Asociados								
Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad								
Humanos								
Servidores públicos competentes en los ámbitos de educación, habilidades y experiencia de conformidad con los perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad								
Técnicos y Tecnológicos								
SIGEP								
5. MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES								
Atención de los requerimientos de información laboral								
Cumplimiento en el trámite de vinculación de los servidores públicos								

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO
 Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Gestión del Talento Humano		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 8 de 8
			FECHA: 28/12/2022

Cumplimiento en el trámite y liquidación de la nómina y los aportes patronales			
Cumplimiento en la consolidación de la Evaluación de Desempeño Laboral			
Cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos			
Cumplimiento de los objetivos y las actividades del Plan Institucional de Capacitación (PIC)			
Cumplimiento de los objetivos y las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)			
Elaboró: Profesional Área Johana Aris/zábal/Gallo	Revisó: Carolina Gómez Trejos	Aprobó: Marlon Alexander Tamayo Bustamante	
Firma:	Firma:	Firma:	
Cargo: Contralista	Cargo: Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos	Cargo: Alcalde Municipal	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PAGINA 1 de 2

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Control Interno Disciplinario

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO						
TIPO DE PROCESO:		ESTRATÉGICO:		MISIONAL:		APOYO:
Proceso: Control Interno Disciplinario						
Objetivo: Adelantar las acciones del proceso disciplinario dentro de las competencias conferidas por la ley como recibir, orientar, analizar y gestionar los procesos disciplinarios que lleguen por competencia al conocimiento del área encargada.						
Alcance: Inicia de oficio o con la recepción de una queja, solicitud o informe respecto a una conducta de un servidor público y/o exservidor y termina con una elaboración de comunicación y ejecución de fallo.						
Líder o responsable del proceso: Delegado Secretario(a) de Gobierno y Asuntos Administrativos						
2. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Responsable actividades claves: Delegado						
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso
Interno	Externo					
X	X	Comunidad Entes de control La Entidad	Queja Información Recibida Indagación Previa	Adelantar el debido proceso en las investigaciones en contra los servidores y exservidores públicos de la entidad	Actuar en el marco de los estipulado en la ley 1952 de 2019 código general disciplinario, de acuerdo a la competencia y debido proceso establecido en dicha ley. Ley 1952 de 2019 art 4 Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole	Documentos generados en las distintas etapas del proceso



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PAGINA 2 de 2

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Control Interno Disciplinario

					prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.				
					La investigación tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.				
3. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO									
Normatividad									
✓	Ley 1952 de 2019 código general disciplinario								
✓	Ley 2094 de 2021								
Riesgos identificados					Controles existentes				
Matriz de Riesgos de la Entidad					Matriz de Riesgos de la Entidad				
4. RECURSOS DEL PROCESO									
Documentos Asociados									
Código general disciplinario									
Humanos					Técnicos y Tecnológicos				
Persona Delegado de acuerdo a competencias y ley									
5. MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES									
Elaboró: Johana Aristzábal Gallo					Revisó: Carolina Gómez Trejos				
Firma:					Firma:				
Cargo: Contratista					Cargo: Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos				
					Aprobó: Marlon Alexander Tamayo Bustamante				
					Firma:				
					Cargo: Alcalde Municipal				

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO										
TIPO DE PROCESO:		ESTRATÉGICO:		MISIONAL		APOYO:		EVALUACIÓN: X		
Proceso: Seguimiento y Mejora										
Objetivo: Evaluar el nivel de desarrollo y grado de efectividad del Sistema de Control Interno de manera independiente, objetiva y oportuna a través del cumplimiento de cada uno de los roles de control interno haciendo énfasis en seguimientos y auditorías internas a los diferentes programas, planes, proyectos y procesos de la entidad, para generar alertas y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo.										
Alcance: El proceso inicia con el Rol de Liderazgo Estratégico del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno como soporte estratégico para la toma de decisiones del representante legal y termina con elaboración y presentación de los informes de ley requeridos por las entidades de control y otros órganos reguladores que permiten a la entidad transmitir información veraz y sustentada en hechos reales.										
Líder o responsable del proceso: Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces										
2. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO										
Responsable actividades claves: Oficina Asesora de Control Interno										
Tipo de Proveedor		Proveedor		Entrada /Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo								Interno	Externo
X		Oficina de Control Interno	Leyes Decretos Circulares Resoluciones	Mantener Liderazgo Estratégico	Presentar informes, manejar la información estratégica de la entidad y generar alertas oportunas ante cambios que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad Asesorar y acompañar al Representante Legal en temas clave para la toma de decisiones	Informes internos y externos Alertas tempranas Asesorías y Acompañamientos	Representante Legal Líderes de Procesos Entes de Control		X	X
X		Oficina de Control Interno Gobernación EMSA Personería	Convocatoria a Comités		Participar activamente en las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Comité Municipal de Control Interno y en el Comité Departamental de	Actas Comités	Representante Legal Líderes de Procesos		X	X



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 3 de 8

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Seguimiento y Mejora

	Entidades de Control	Esquema de Líneas de Defensa	Realizar evaluación del Riesgo	Definir actividades que permitan una participación efectiva en los comités institucionales en los que se tiene asiento y a los que sea invitado	Comités Activos		
X	X	Secretaría de Transparencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría de Planeación	Decreto 648 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Guía para la Administración del Riesgo (DAFP) Alertas sobre probabilidad de riesgo de	Asesorar y acompañar a los líderes de procesos, diferentes pasos de la gestión del riesgo Evaluación del riesgo a través de la identificación y análisis del riesgo como proceso permanente e interactivo entre los líderes de procesos y la Oficina Asesora de control interno o quien haga sus veces, evaluando aspectos, tanto internos como externos, que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control	Mapas de riesgo por procesos o actividades claves de la organización Política de Administración de Riesgos adoptada e implementada Evaluaciones y/o seguimientos periódicos de riesgos Plan Anual de Auditoría basada en Riesgos Socialización de resultados de las	X	X

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
 Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co
 Página 132 de 137



CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 2 de 8

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Seguimiento y Mejora

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

Página 131 de 137

Proceso: Seguimiento y Mejora

[illegible]



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1

PÁGINA 5 de 8

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Seguimiento y Mejora

X	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Plan Anual de Auditoría de Internas las vigencias anteriores	Plan Anual de Auditoría de Internas las vigencias anteriores	Rol de Evaluación y Seguimiento	Focalización de Auditorías por Riesgos	Plan Anual de Auditoría Internas aprobado	Representante Legal de la entidad	X	X
		Informes de Ley	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Programar y ejecutar las auditorías internas, seguimientos y evaluaciones, priorizados y aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno según los lineamientos de la metodología adoptada por la entidad	Informes de Auditoría	Líderes de procesos	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno		
		Política de Riesgos	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)		Desarrollar una actividad de evaluación de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, con respecto a las metas estratégicas, resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la entidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del sistema de control interno acorde a los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	Grupos de valor internos y externos	Líderes de procesos		
		Modelo Estándar de Control Interno (MECI)				Evaluación Independiente del Sistema Control Interno (SCI) –Semestral	Representante Legal de la entidad	x	x
							Comité Institucional de Coordinación de Control Interno		
							Líderes de procesos		
							Grupos de valor internos y externos		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

Proceso: Seguimiento y Mejora

CÓDIGO:
 VERSIÓN: 1
 PÁGINA 6 de 8
 FECHA: 28/12/2022

X	X	Proceso Direccionamiento Estratégico Alta Dirección Oficina Asesora de Control Interno Organismos de Control Procesos Institucionales claves Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	(Misión, Visión, Objetivos, Planeación Estratégica) Necesidades y Expectativas del Representante Legal y líderes de los procesos Resultados de Auditorías Internas vigencias anteriores Resultados Auditorías Externas Mapas de Riesgos Guía de Auditoría para Entidades Públicas	Formular el Plan Anual de Auditoría Interna	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces debe elaborar, previo análisis y priorización, el Plan Anual de Auditoría, para ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual debe contener todas las actividades a realizar durante la vigencia, en el marco de roles de evaluación y seguimiento, evaluación de la gestión del riesgo, enfoque hacia la prevención, liderazgo estratégico, relación con entes externos, entre otros.	Plan Anual de Auditoría Interna	Representante Legal Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Líderes de proceso	X	
---	---	---	--	---	---	---------------------------------	--	---	--



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

CÓDIGO:

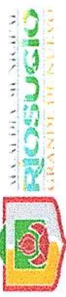
VERSIÓN: 1

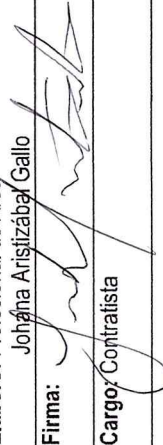
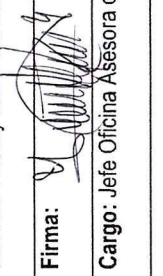
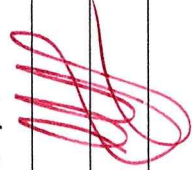
PÁGINA 7 de 8

FECHA: 28/12/2022

Proceso: Seguimiento y Mejora

		Guía Rol de las Oficinas de Control Interno	Elaborar y presentar los Informes de Ley	Elaboración de lineamientos establecidos en las normas y circulares de los informes de ley en cabeza de la oficina de control interno.	Informes publicados o cargados en las plataformas o haciendo uso de los mecanismos establecidos.	Gobierno Nacional Organismos de Control Otros entes externos de regulación		
	X	Leyes, Decretos, Circulares, y/o Resoluciones						X
		Gobierno Nacional Organismos de Control Otros entes externos de regulación						
1. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO								
Normatividad								
✓	Ley 87 de 1993							
✓	Ley 1474 de 2011							
✓	Ley 1712 de 2014							
✓	Ley 2013 de 2019							
✓	Decreto No.984 de 14 de mayo de 2012							
✓	Decreto 1083 de 2015							
✓	Decreto 1068 de 2015							
✓	Decreto 124 de 2016 art. 2.1.4.6							
✓	Decreto 1499 de 2017							
✓	Decreto 648 de 2017							
✓	Decreto 2106 de 2019							
✓	Decreto 338 de 2019							
✓	Decreto 403 de 2020							
✓	Resolución 1519 de 2022 Anexo Técnico 2							
✓	Acto Legislativo 04 de 2019 "Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal"							
✓	Circular Externa No.100-006 de 2019 de Función Pública							
✓	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
✓	Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de controles en entidades públicas (versiones 4,5,6)							
✓	Guía de Auditoría Interna basada en Riesgos para entidades Públicas							
Riesgos identificados			Controles existentes					
Matriz de Riesgos de la Entidad			Matriz de Riesgos de la Entidad					

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Proceso: Seguimiento y Mejora		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 8 de 8
			FECHA: 28/12/2022

2. RECURSOS DEL PROCESO	
Documentos/Trámites	
✓ Procedimiento de Auditoría Interna ✓ Código de Ética Auditores Internos ✓ Estatuto de Auditoría Interna ✓ Guía de Auditoría para Entidades Públicas – DAFP ✓ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas ✓ Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces ✓ MECI ✓ MIPG ✓ Esquema Líneas de Defensa ✓ Código de Integridad	Técnicos y Tecnológicos Aplicativos o Software. Acceso a los sistemas de Información Acceso a Internet
3. MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES	
Avance en el desarrollo del Plan Anual de Auditoría	
Informes de seguimiento y evaluación a planes de Mejoramiento	
Seguimiento y evaluación a Planes Institucionales y Planes de Acción	
Informe de evaluación independiente	
Resultados Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) Dimensión de Control interno	
Elaboró: Profesional de Área Johana Arisizabal Gallo	Revisó: Yarelly Llano González
Firma: 	Firma: 
Cargo: Contratista	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Control Interno
Aprobó: Marlon Alexander Tamayo Bustamante	Firma: 
	Cargo: Alcalde Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL
RIO SUGIO
GRANDE DE NUEVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARLON ALEXÁNDER TAMAYO BUSTAMANTE

Alcalde Municipal

2022

Proceso de Seguimiento: Evaluación y Mejora

Procedimiento: Auditorías Internas

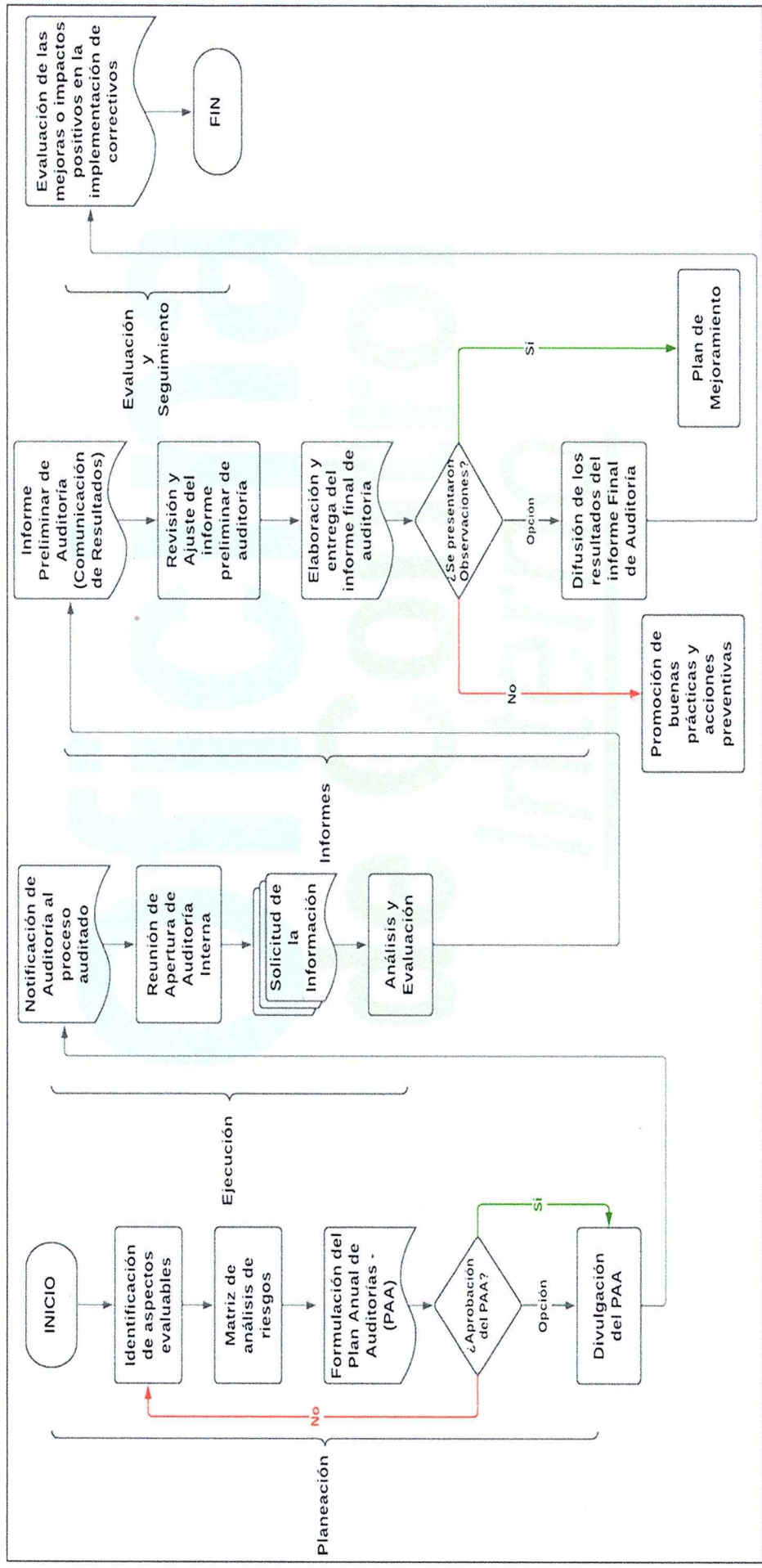
FASES	FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE
INICIO	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Identificación de aspectos evaluables] A --> B[Matriz de análisis de riesgos] B --> C[Formulación del Plan Anual de Auditorías - PAA] C --> D{¿Aprobación del PAA?} D -- No --> A D -- Si --> E[Divulgación del PAA] </pre>			
PLANEACIÓN		1. Identificar los aspectos evaluables (Procesos, procedimientos, sistemas de gestión, áreas funcionales, planes, proyectos, programas, gestión de riesgos, entre otros).	Mapa de procesos	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
		2. Conformación y priorización del Universo basado en Riesgos. Permitirá centrarse en las unidades auditables con mayor criticidad	Matriz universo de auditorías basada en riesgos	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
		3. Formular el PAA centrándose en los procesos críticos. Teniendo en cuenta la priorización y la rotación de las auditorías internas.	Documento con el PAA	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
		4. Aprobar el Plan Anual de Auditorías	Acta del Comité Coordinador de Control Interno y/o Acto Administrativo de adopción	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
		5. Divulgación el Plan Anual de Auditoría a los grupos de interés interno	Comunicación escrita o electrónica	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
EJECUCIÓN	<pre> graph TD F[Divulgación del PAA] --> G[Notificación de Auditoría al proceso auditado] G --> H[Reunión de Apertura de Auditoría Interna] H --> I[Solicitud de la Información] I --> J[Análisis y Evaluación] </pre>	6. Notificación de la auditoría al líder de: (procesos, planes, procedimientos, entre otros) a auditar.	Comunicación escrita o electrónica	Jefe de Oficina de Control Interno
		7. De acuerdo al cronograma establecido en el PAA aprobado, se realiza reunión de apertura de auditoría, explicando el esquema de la misma (Presentación del auditor, objetivos, alcance, cronograma, responsables de entrega de información, procedimiento para solicitarla, entre otros).	Acta de reunión de apertura de auditoría interna	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
		8. Solicitud de información física y/o electrónica suficiente, confiable, relevante y útil que permita alcanzar los objetivos de la auditoría, incluyendo la normatividad legal vigente aplicable.	Lista de verificación de entrega oportuna de información	Líderes de los procesos
		9. Para el análisis y evaluación se tendrán en cuenta (muestras, documentos físicos y electrónicos, entrevistas, encuestas, observaciones, inspecciones, seguimientos, monitoreos, entre otros).	Lista de verificación de documentos y/o técnicas utilizadas	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno



FLUJOGRAMA

Proceso de Seguimiento: Evaluación y Mejora

Procedimiento: Auditorías Internas



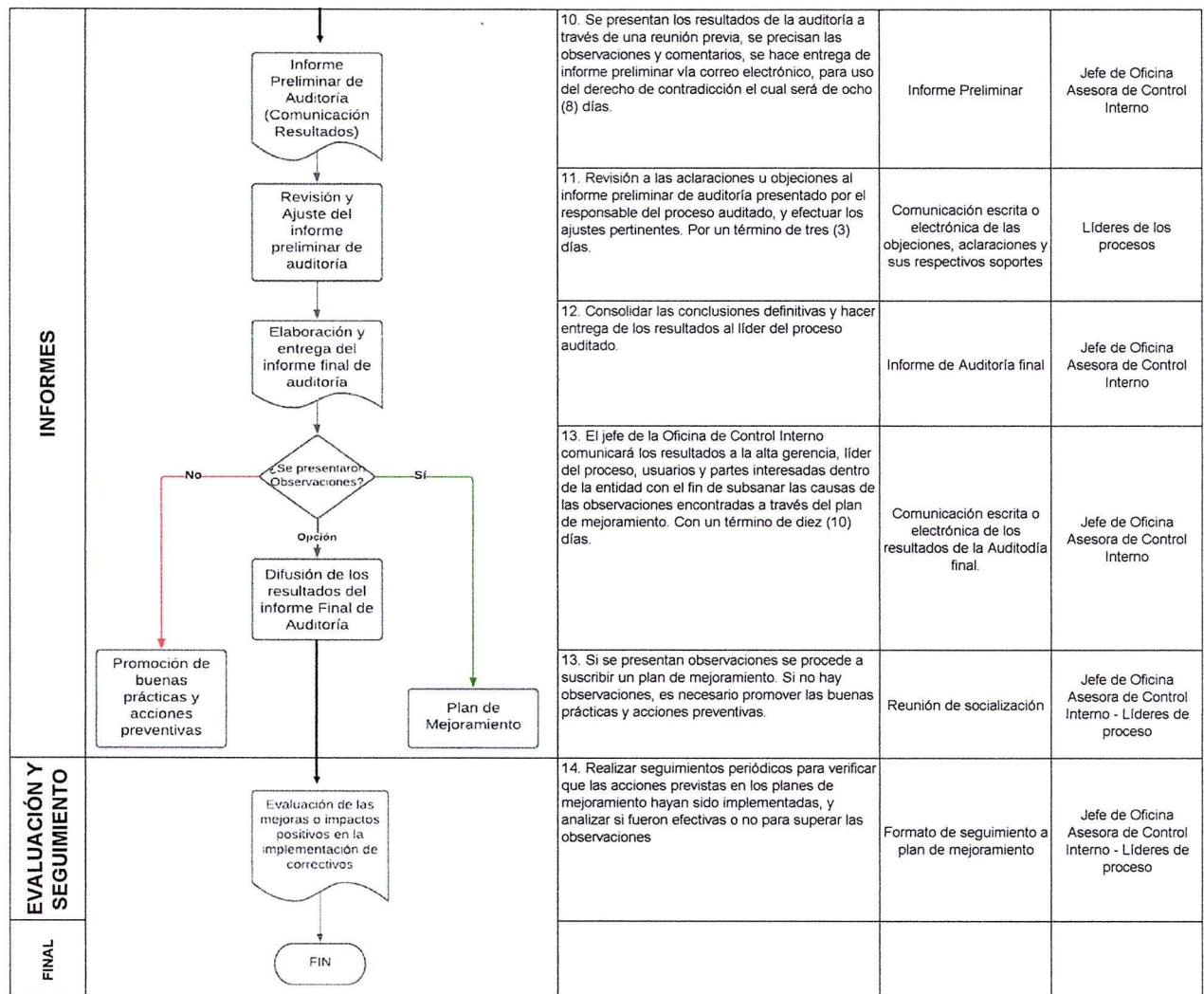
Diciembre 2022

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos: 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Desarrollo Social	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 de 10
		FECHA: 28/12/2022

Procedimientos Área Secretaría de Educación y de la Juventud				
PROCEDIMIENTO TRANSPORTE ESCOLAR				
SECRETARÍA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Secretaría de Educación y de la Juventud	Rectores de las instituciones educativas	1. Identificar los estudiantes que requieran de transporte escolar de acuerdo a los criterios de selección.	Registro de población que requiere el servicio	
	Secretaría de educación, banco de proyectos, Oficina de asesoría y contratación y secretaria de hacienda.	2. Adjuntar documentación legal requerida para la contratación en cada una de sus etapas (ver procedimiento en manual de contratación de la entidad)	Documentos legales de acuerdo a la modalidad de contratación	
	Oficina ASESORIA contratación	3. Publicar la información de manera virtual en la plataforma del SECOP con el fin de darle legalidad al proceso y realizar el proceso contractual.	Documentos requeridos	
	Secretaría de educación	4. Realizar la supervisión del contrato, determinando el cumplimiento de las necesidades por las cuales se contrata el servicio	Presentación de informes Planillas de estudiantes beneficiados	

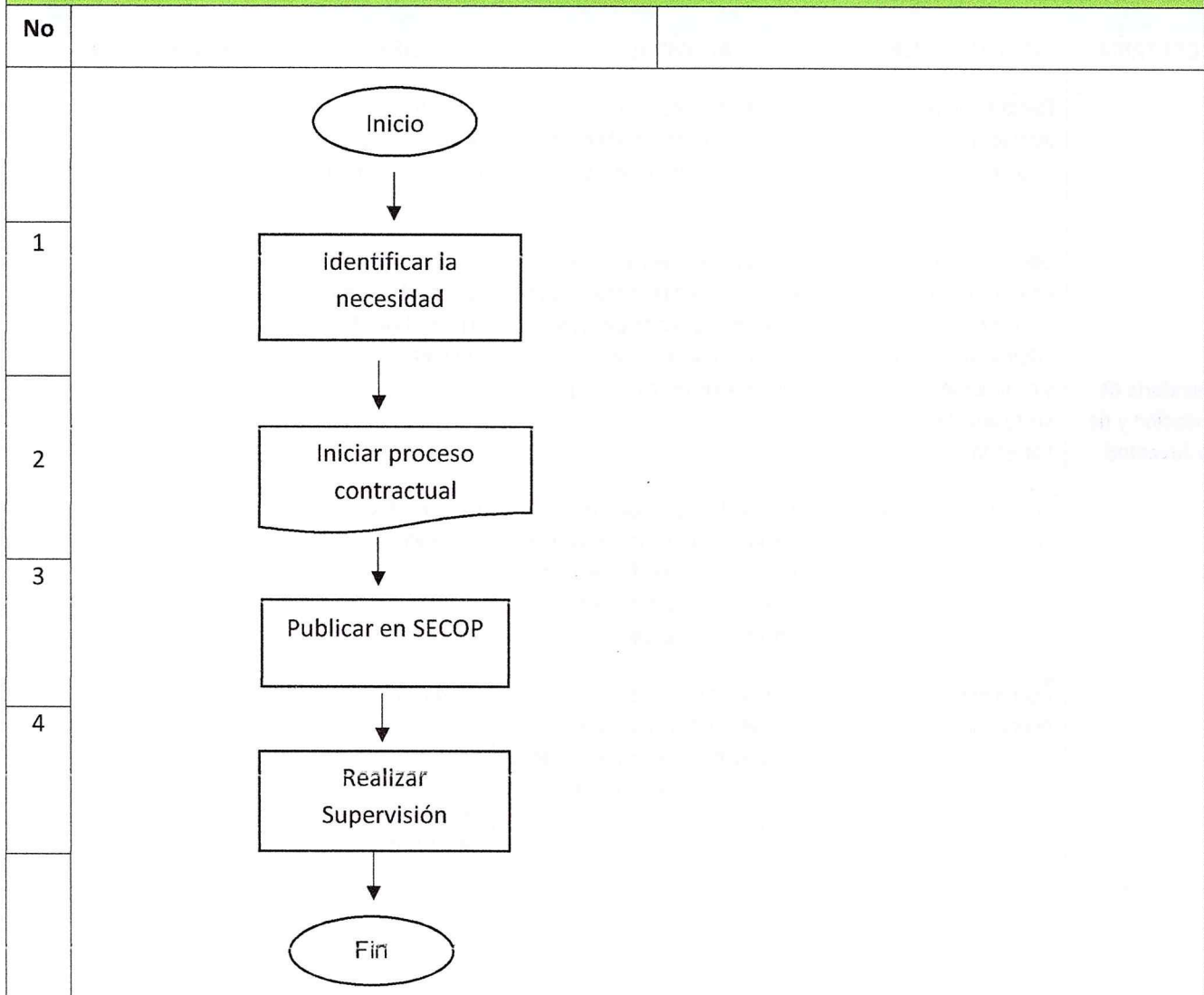
RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Desarrollo Social	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 2 de 10
		FECHA: 28/12/2022

DIAGRAMA DE FLUJO: TRANSPORTE ESCOLAR



RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Desarrollo Social	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 3 de 10
		FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO ALIMENTACIÓN ESCOLAR				
SECRETARÍA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Secretaría de Educación y de la Juventud	Rectores, secretaria de educación departamental y secretaria de educación municipal	1. Identificar la Necesidad - Facilitar el acceso al sistema educativo y el número de días de atención del servicio PAE, con el fin de posibilitar su permanencia en las aulas escolares a lo largo de los ciclos y niveles, alcanzando con recursos del SGP, la entidad territorial extiende la invitación a los municipios a la creación de una bolsa común, teniendo en cuenta que para los municipios existen recursos de CONPES con destinación específica para alimentación escolar	Carta de intención de asignación de recursos para la bolsa común de alimentación escolar.	
	Secretaría de Educación Municipal.	2. Destinar recursos - Adhesión a la bolsa común para garantizar el servicio de alimentación escolar.	Solicitud de CDP CDP	
	Secretaría de Educación Municipal	3. El comité alimentación escolar municipal hace seguimiento a la ejecución del convenio y así garantizar la cobertura y calidad.	Actas de comité de alimentación escolar.	
	Gobernación Departamental	4. Aprobación de la necesidad y la adhesión a la bolsa común con el recurso destinado.	Resolución de transferencia y documentos requeridos por parte de la gobernación.	
	Secretaría de Hacienda y secretaria de Educación Municipal	5. Realizar giro de dinero con el fin de dar cumplimiento al proceso de adhesión a la bolsa común para alimentación escolar.	Comprobante de transferencia	

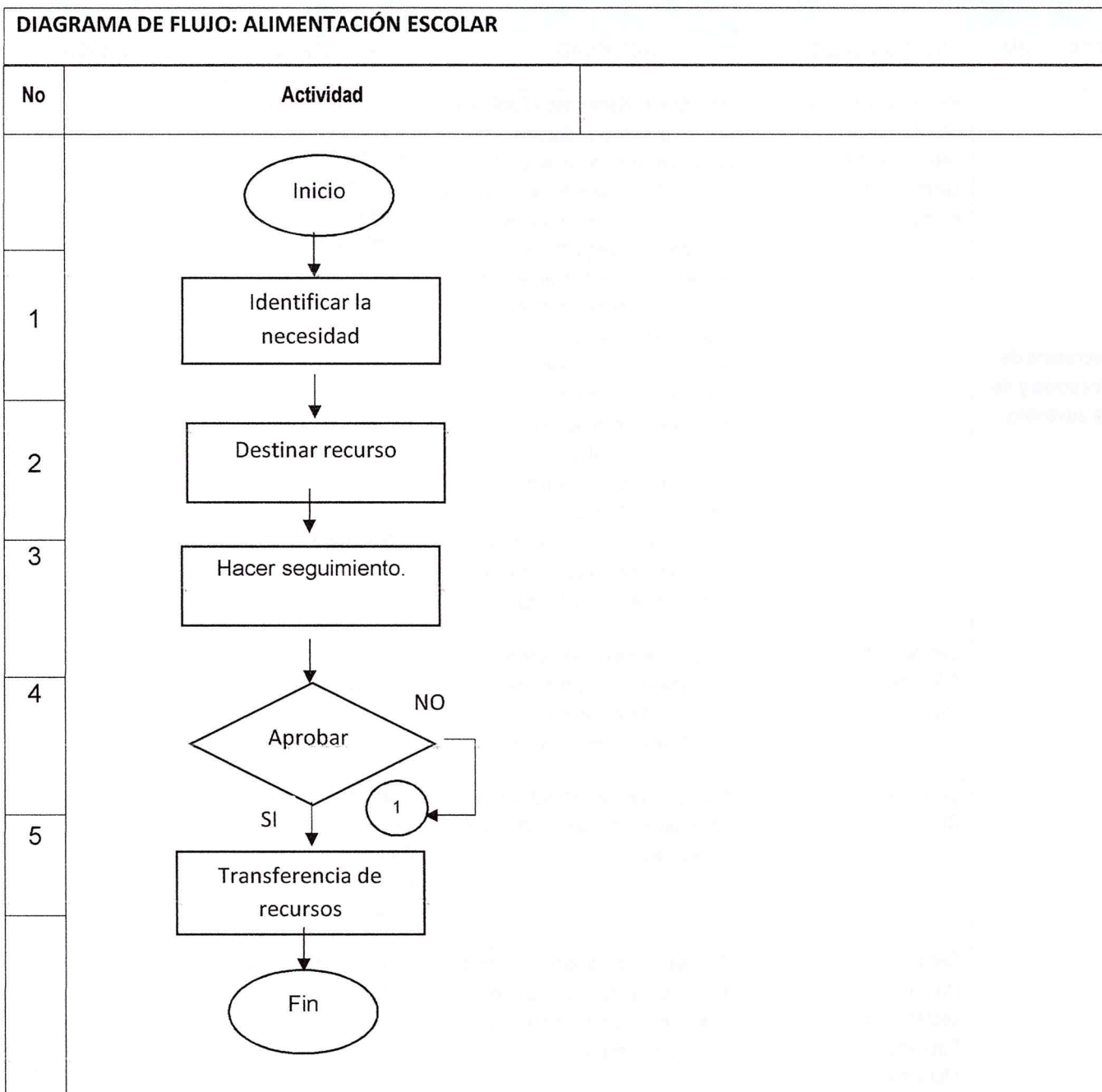
RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Desarrollo Social	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 4 de 10
		FECHA: 28/12/2022



RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

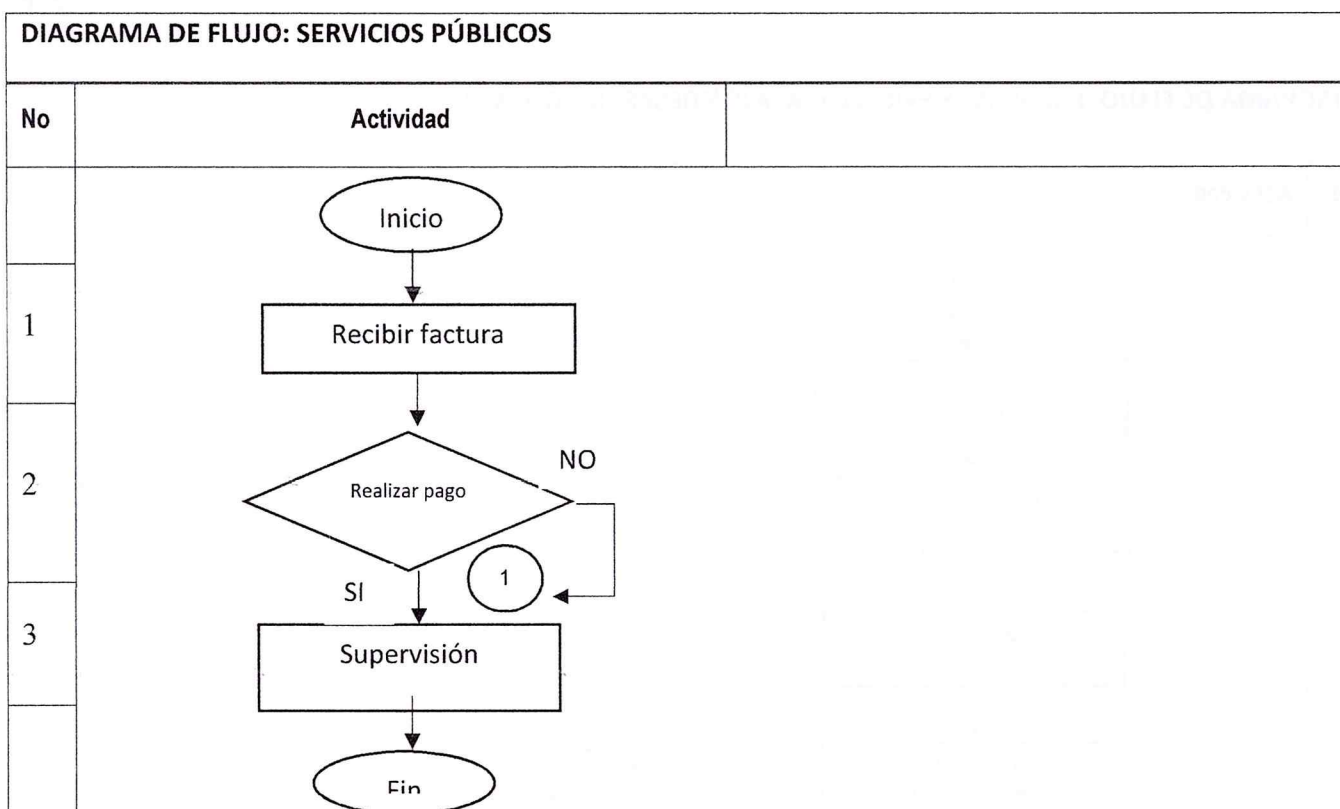
Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Desarrollo Social	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 5 de 10
		FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO SERVICIOS PÚBLICOS				
SECRETARÍA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Secretaría de Educación y de la Juventud	Empresa de energía (CHEC)	1. La empresa de energía hace llegar la factura física de cada una de las instituciones educativas de no ser así se debe enviar a oficio solicitando dicha facturación.	Factura	
	Secretaría de hacienda	2. Se realiza el pago de las facturas recibidas bimestralmente	Registro de pago	
	Secretaría de educación	3. Se realiza la supervisión al cumplimiento del pago de la energía eléctrica	N/A	



RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

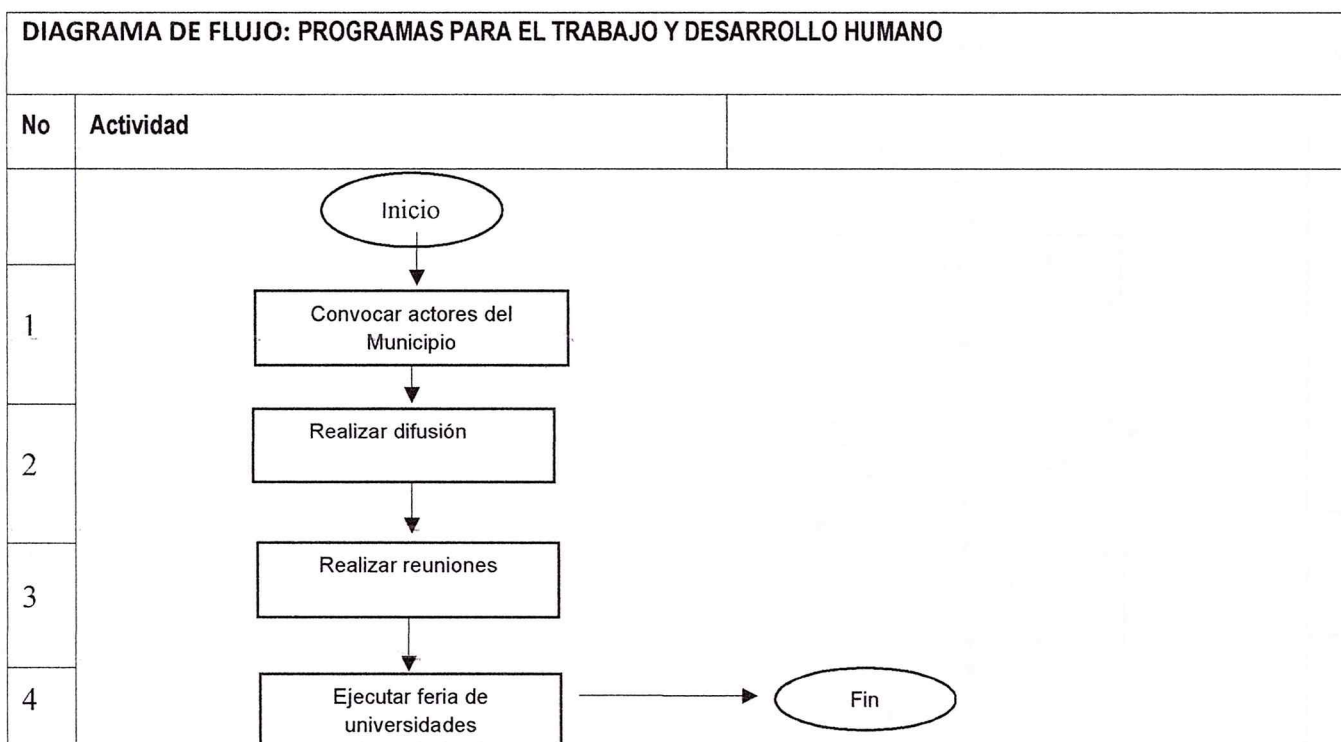
Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Desarrollo Social	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 6 de 10
		FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO PROGRAMAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO				
SECRETARÍA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Secretaría de Educación y de la Juventud	Secretaría de educación Municipal	1. Se realiza la convocatoria con el fin de difundir la información de las diferentes ofertas.	Listado de asistencia	
	Secretaría de educación Municipal	2. Realizar 4 reuniones durante el año	Asistencia a la reunión	
	Mesa municipal de educación superior	3. Se realiza difusión de los programas ofertados por las instituciones que hacen parte de la mesa municipal de educación superior	Registro fotográfico y listado de asistencia	
	Secretaría de educación Municipal	4. Realizar 2 ferias de universidades virtuales o presenciales durante el año	Registro fotográfico	



RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Desarrollo Social	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 7 de 10
		FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA				
SECRETARÍA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Secretaría de Educación y de la Juventud	Rectores de cada institución	1. Identificar las necesidades de infraestructura educativa	Oficio relacionando las necesidades	
	Secretaria de educación	2. Revisar y priorizar las necesidades más urgentes de las instituciones educativas	Oficio enviado por los rectores	
	Secretaria de planeación y obras públicas	3. Se realizan visitas a las instituciones y la ficha técnica	Reporte de visitas Ficha técnica	
	Oficina de ASESORIA contratación	4. Se realiza el proceso contractual	Documentos requeridos para el proceso de contratación	
	Oficina de ASESORIA contratación	5. Se publica de información de manera virtual a la plataforma del SECOP con el fin de darle legalidad al proceso y realizar el proceso contractual.	Documentos requeridos	
	Secretaria de planeación y obras públicas.	6. Se realiza la supervisión del contrato, determinando el cumplimiento del objeto contractual.	Presentación de informe	

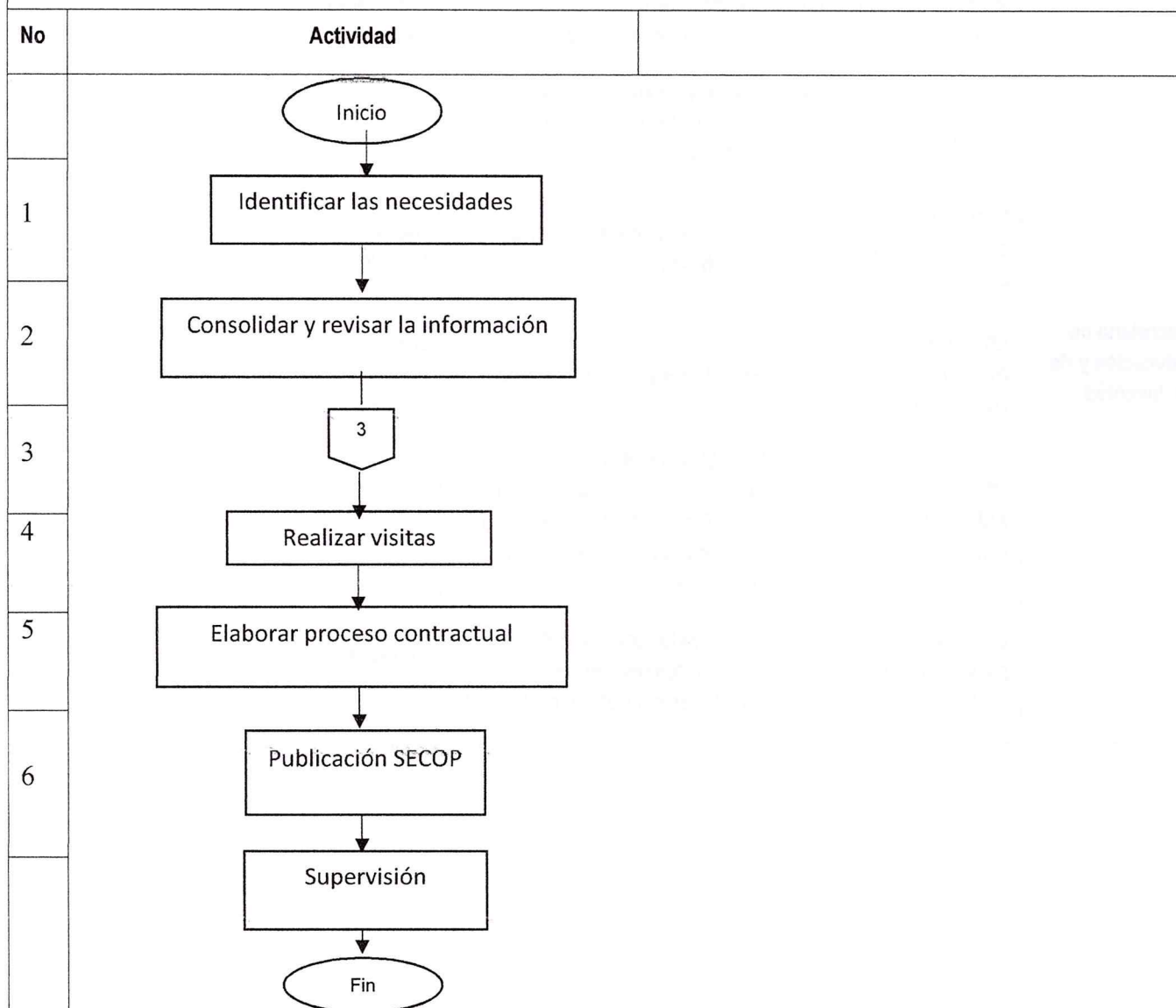
RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Desarrollo Social	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 8 de 10
		FECHA: 28/12/2022

DIAGRAMA DE FLUJO: INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Desarrollo Social		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 9 de 10
			FECHA: 28/12/2022

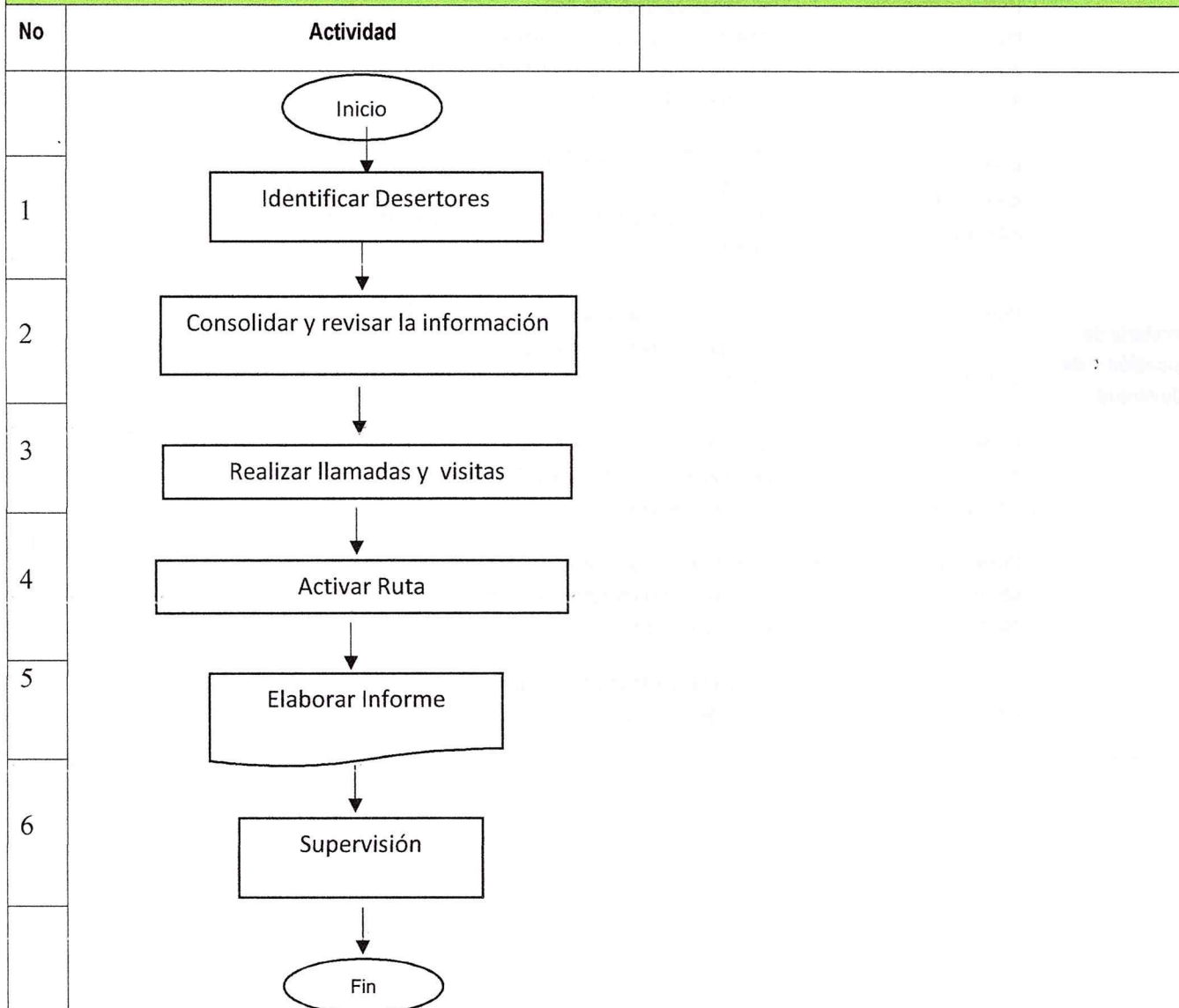
PROCEDIMIENTO DESERCIÓN ESCOLAR				
SECRETARÍA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Secretaría de Educación y de la Juventud	Rectores de cada institución y autoridades indígenas	1. Identificar los NNA que han desertado en el transcurso del año (una vez agotados los recursos con la comisión de justicia)	Base de datos de cada institución	
	Profesional de la secretaría de educación	2. Revisar las bases de datos enviadas, consolidando la información para darle seguimiento al caso	Base de datos enviado por los rectores	
	Profesional de la secretaría de educación	3. Se realizan llamadas y visitas a los NNA que han desertado y a sus acudientes.	Reporte de llamadas y visitas	
	Profesional de la secretaría de educación	4. En caso de incumplimiento a los compromisos se notificará a ICBF y comisaría de familia	Oficio enviado a la entidad competente	
	Profesional de la secretaría de educación	5. Se realiza informe, dando a conocer el motivo de la deserción y todo lo referente al caso.	Informe	
	Secretaría de educación	6. Evaluar la prestación del servicio a través de la supervisión	Informe de supervisión	

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

**DIAGRAMA DE FLUJO: DESERCIÓN ESCOLAR**

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 1 de 45
		FECHA: 28/12/2022

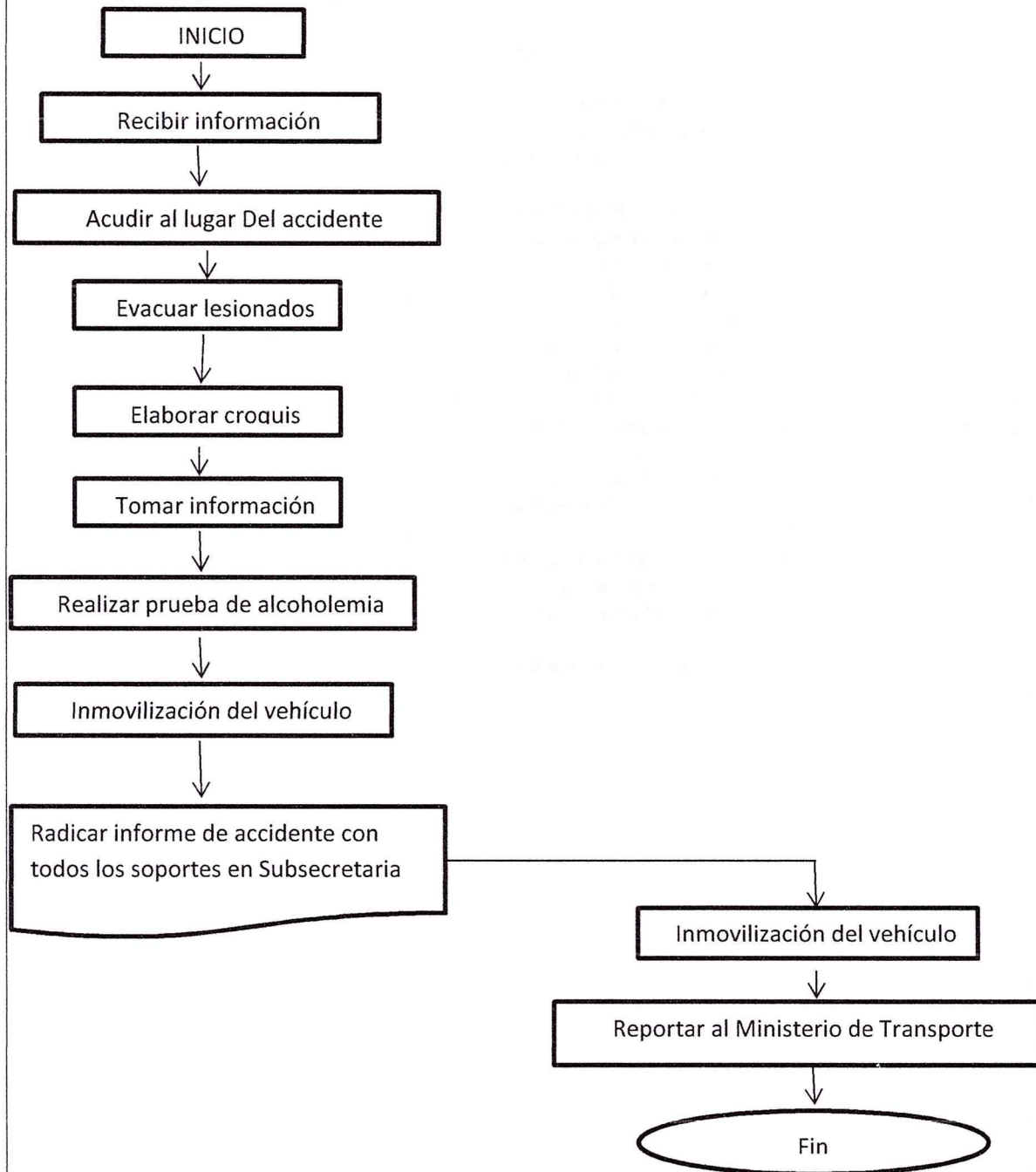
Procedimientos Área: Subsecretaría de la Movilidad				
PROCEDIMIENTO ACCIDENTE DE TRANSITO				
SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaría de movilidad tránsito y transporte.	Agente y/o guarda de transito	1 Recibir la información por parte de la comunidad 2 Acudir al lugar del accidente. 3 Verificar si hay heridos o riesgos para las personas que se encuentren en el lugar. 4 Elaboración croquis del accidente. 5 Constancia en el informe de las características del terreno, ubicación de las víctimas y elementos que hagan parte del accidente. 6 tomar los datos de todos los actores y testigos presenciales del accidente. 7 Inmovilizar el vehículo en parqueadero autorizado, en el evento de heridos o víctimas. 8 radicar el informe de accidente con todos los soportes en la Subsecretaría de Movilidad. 9. Si hay heridos o victimas colocarlo a disposición de la fiscalía local. 10 sistematizar la información del accidente. 11 Reportar el accidente al Ministerio de Transporte.	Fotocopia documentos de los vehículos y personas implicadas Informe del accidente de tránsito.	

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

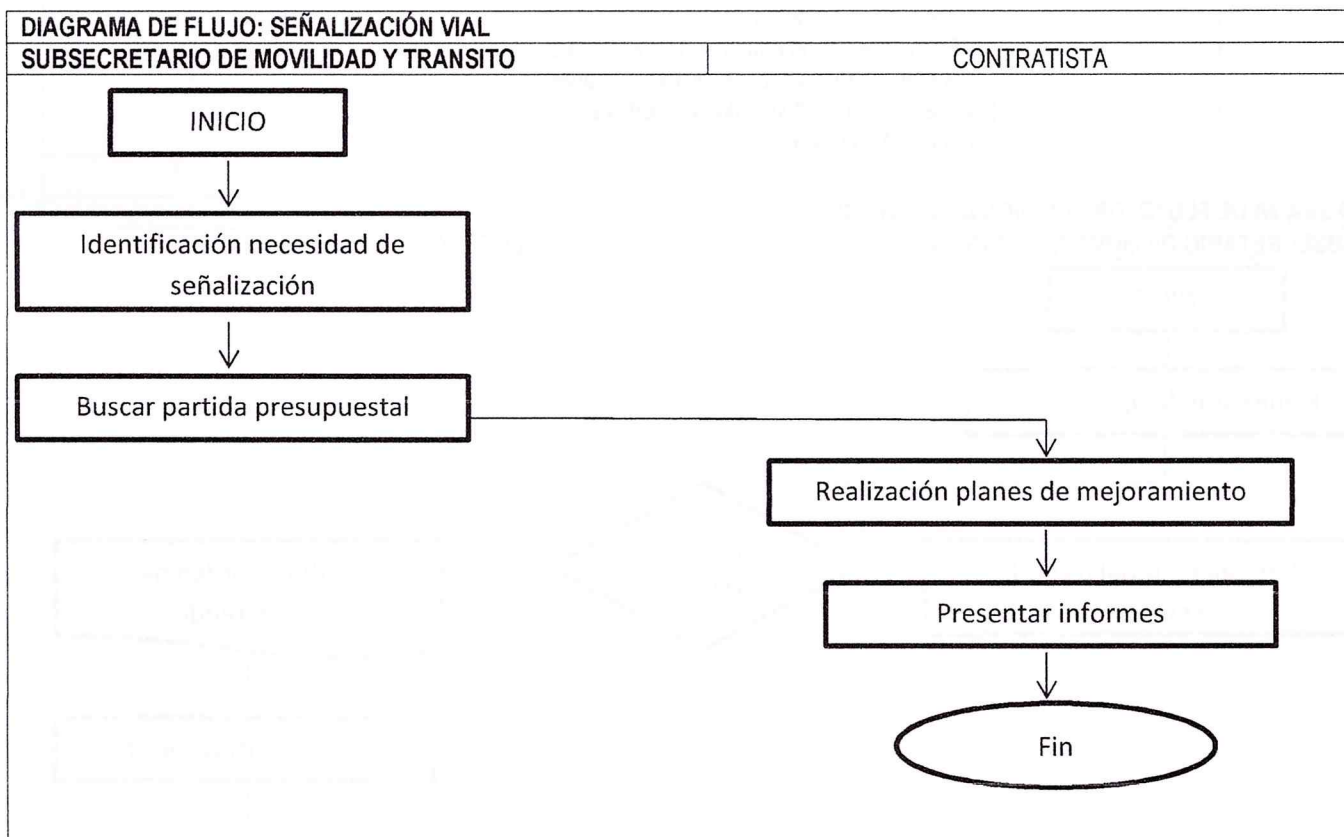
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

**DIAGRAMA DE FLUJO: ACCIDENTE DE TRANSITO****AGENTE O GUARDA DE TRANSITO**

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 3 de 45
		FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO SEÑALIZACIÓN VIAL				
SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Subsecretario de Movilidad	1 Identificar la necesidad de señalización en las vías urbanas y centros poblados del municipio	Solicitud CDP, radicación de banco de proyectos, CDP, Estudios previos, contrato.	Veeduría ciudadana Organismos de controles nacionales y municipales.
		2 Buscar la partida presupuestal para la señalización		
	Contratista	3 Realizar la señalización		
		4 verificar la realización de la señalización		



RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS**

CÓDIGO:

Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público

VERSIÓN: 1

PÁGINA 4 de 45

FECHA: 28/12/2022

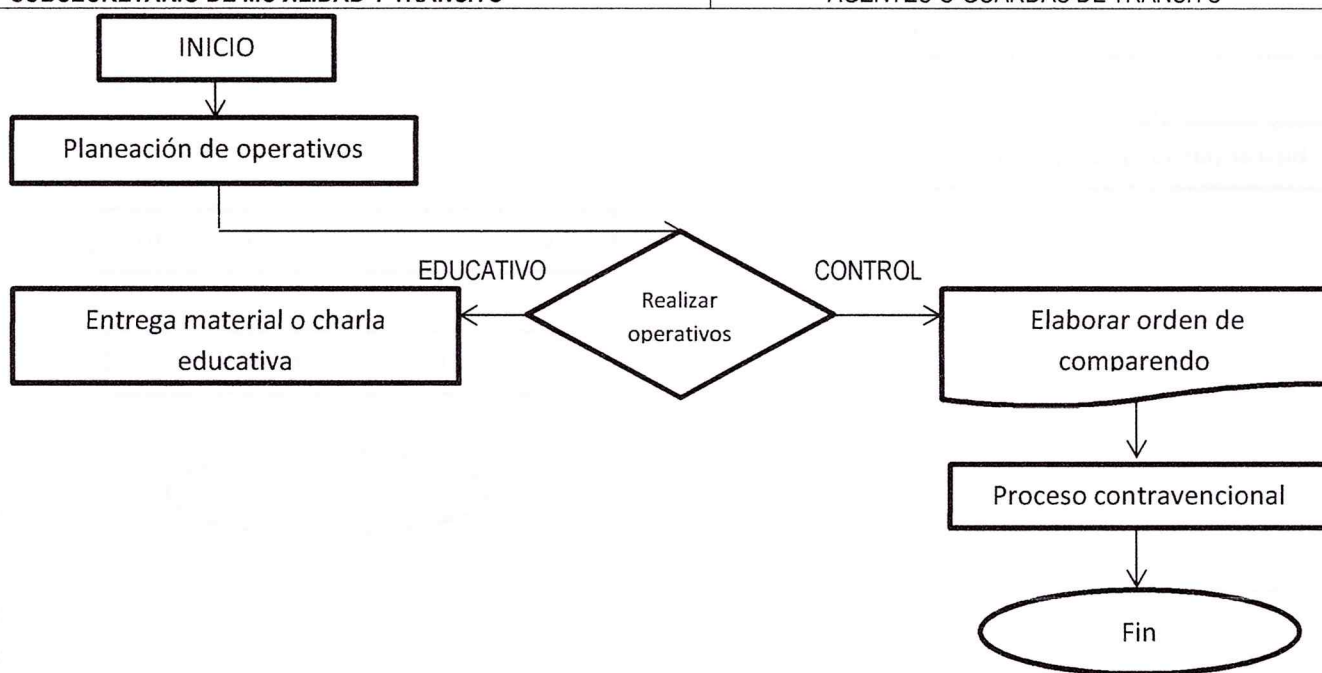
PROCEDIMIENTO OPERATIVOS DE CONTROL

SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Subsecretario de Movilidad y transito	1 Planear operativos de control y educativos		Veeduría ciudadana
		2 planear operativos a las empresas de transporte publico		Organismos de controles nacionales y municipales.
	Agentes o Guardas de transito	3 Realizar operativos de control y educativos en el casco urbano del municipio, en los sitios críticos de alta accidentalidad y donde se presenta mayor congestión vehicular	Ordenes de comparendo	
		4 en los operativos de control elaborar las ordenes de comparendo. 5 En los operativos educativos se entregará material informativo o se dictaran charlas sobre el comportamiento y medidas de seguridad en la vía.		

DIAGRAMA DE FLUJO: OPERATIVOS DE CONTROL

SUBSECRETARIO DE MOVILIDAD Y TRANSITO

AGENTES O GUARDAS DE TRANSITO

**RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO**

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS**

CÓDIGO:

Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público

VERSIÓN: 1

PÁGINA 5 de 45

FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO MATRICULA DE VEHÍCULOS

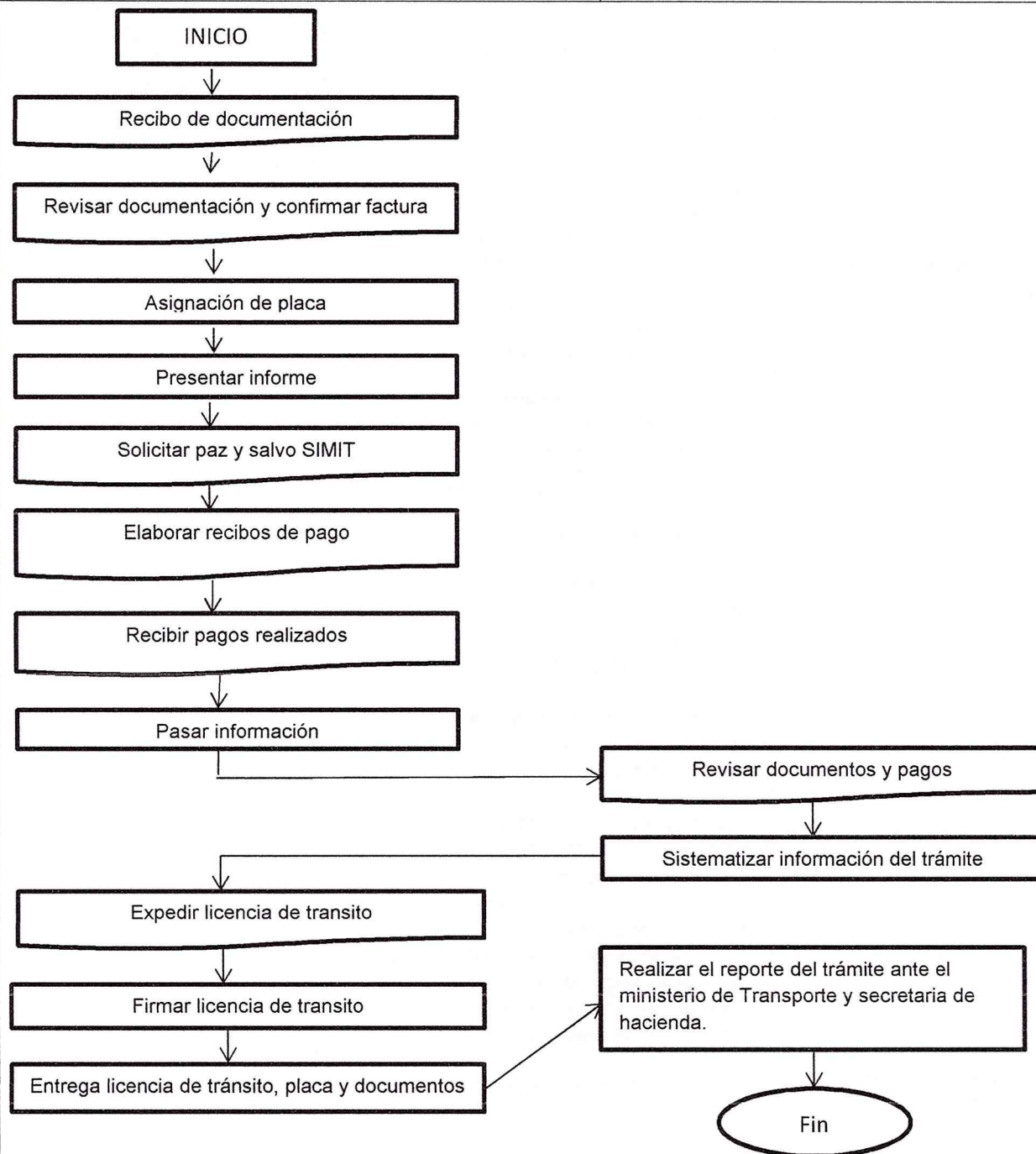
SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Auxiliar administrativo	1. Recibir la documentación completa. • Formulario F.U.N.- debidamente diligenciado con improntas y huellas. • Factura de compra original con improntas adheridas y protegidas con sello seco. • Manifiesto de Aduana. • Certificado de existencia y representación legal. Del vendedor. • Si el comprador es persona jurídica debe presentar el certificado de existencia y Representación legal. • Si el vehículo es comprado con prenda debe anexarse original y copia del Documento de ésta (para vehículos de servicio público pasajeros y carga). • Homologación de chasis y carrocería. • Carta de aceptación de la empresa donde se vinculará el vehículo. (para vehículos públicos de transporte de pasajeros). • Capacidad transportadora expedida por el Ministerio de Transporte (Para Vehículos públicos de pasajeros). • Pago de impuestos (vehículos particulares y motocicletas de más 125 cc). • Fotocopia del documento de identidad del propietario del vehículo. • Inscripción en el RUNT -Paz y salvo SIMIT	Apadrinamiento, Declaración de importación, SOAT, Factura de compra, Fotocopia de Cedula de ciudadanía.	Documentación falsa, se debe verificar telefónicamente factura
		2. Revisar la documentación y confirmar la factura.		
		3. Asignar placas		
		4. Solicitar paz y salvo del SIMIT e impuestos	Paz y Salvo SIMIT	
	Sub secretaria de movilidad	5. Elaborar recibos de pago de tránsito y consumo de especies venales al RUNT y Ministerio de Transporte.	Recibos de Pago	
		6. Recibir los pagos.		
		7. Pasar documentación y pago realizado al Subsecretario de Tránsito y Transporte		
		8. Revisar documentos y pagos	Licencia de Tránsito	
		9. Sistematizar información del trámite		
		10. Expedir licencia de tránsito		
		11. Firma y entrega del usuario de la licencia de tránsito, placa y desprendibles de pago		
		12. Realizar el reporte del transporte y secretaria de hacienda ante el ministerio de		
		traben archivos planos al Ministerio de Transporte		

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

**DIAGRAMA DE FLUJO: MATRICULA DE VEHICULOS****AUXILIAR ADMINISTRATIVO****AUXILIAR SISTEMA RUNT**

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 7 de 45
		FECHA: 28/12/2022

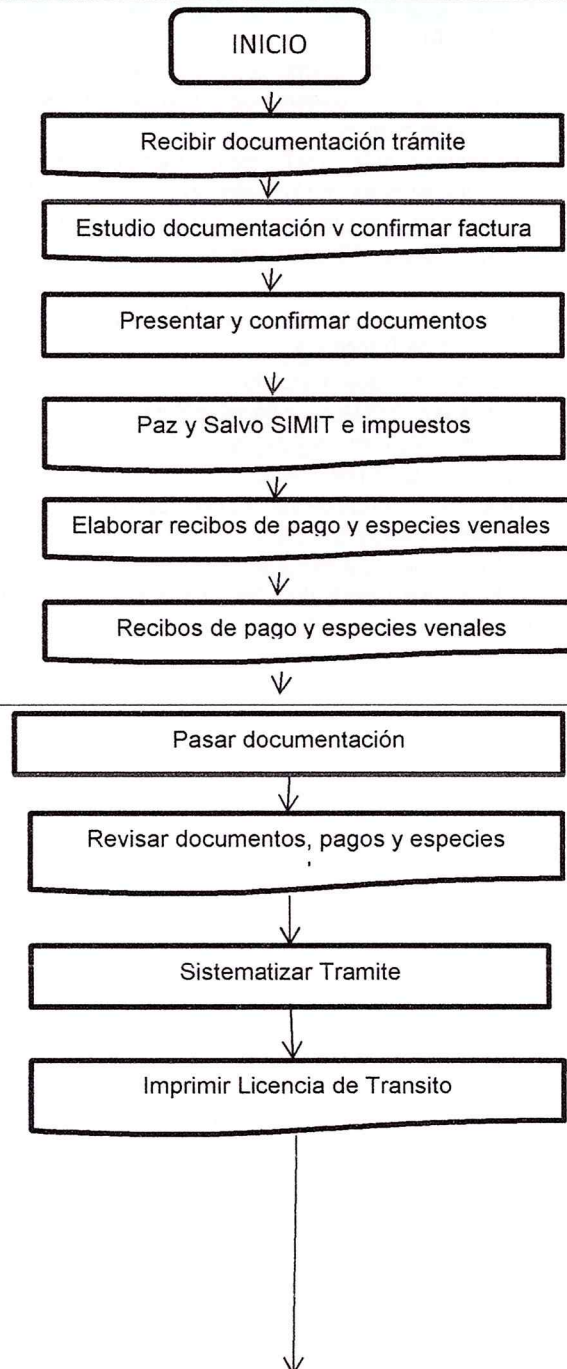
PROCEDIMIENTO CAMBIO DE MOTOR				
SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Auxiliar Administrativo.	1 Recibimiento documentación requerida tramite: . Formulario F.U.N diligenciado (improntas, huellas). . licencia de transito . Fotocopia cedula, SOAT y técnico mecánico vigentes. . Factura del motor con los sellos y certificación SIJIN. 2 Estudio de la documentación y confirmar factura.	Formulario único de tránsito, SOAT, Factura de compra.	Veeduría ciudadana Organismos de controles nacionales y municipales.
	Funcionario SIMIT	3 Paz y Salvo SIMIT e impuestos	Paz y Salvo	
	Auxiliar RUNT	4 elaborar recibos de pago y especies venales al Ministerio de Transporte.	Recibos de pago	
	Auxiliar Administrativo	5 Recibir los pagos efectuados. 6 Pasar documentación y pagos al Subsecretario. 7 Revisar documentos y pagos.		
	Auxiliar RUNT	8 Sistematización del trámite. 9 Impresión licencia de transito con nuevo motor 10 Firmar licencia de tránsito. 11 Entrega licencia de tránsito. 12 Realizar el reporte del trámite en archivos planos al Ministerio de Transporte	Licencia de Transito	

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

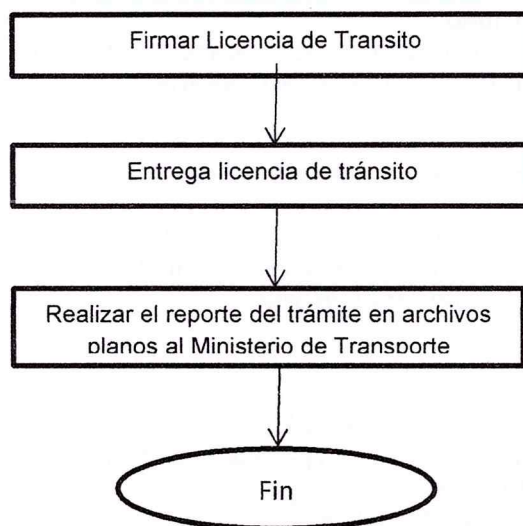
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

**DIAGRAMA DE FLUJO: CAMBIO DE MOTOR****AUXILIAR ADMINISTRATIVO****RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO**

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

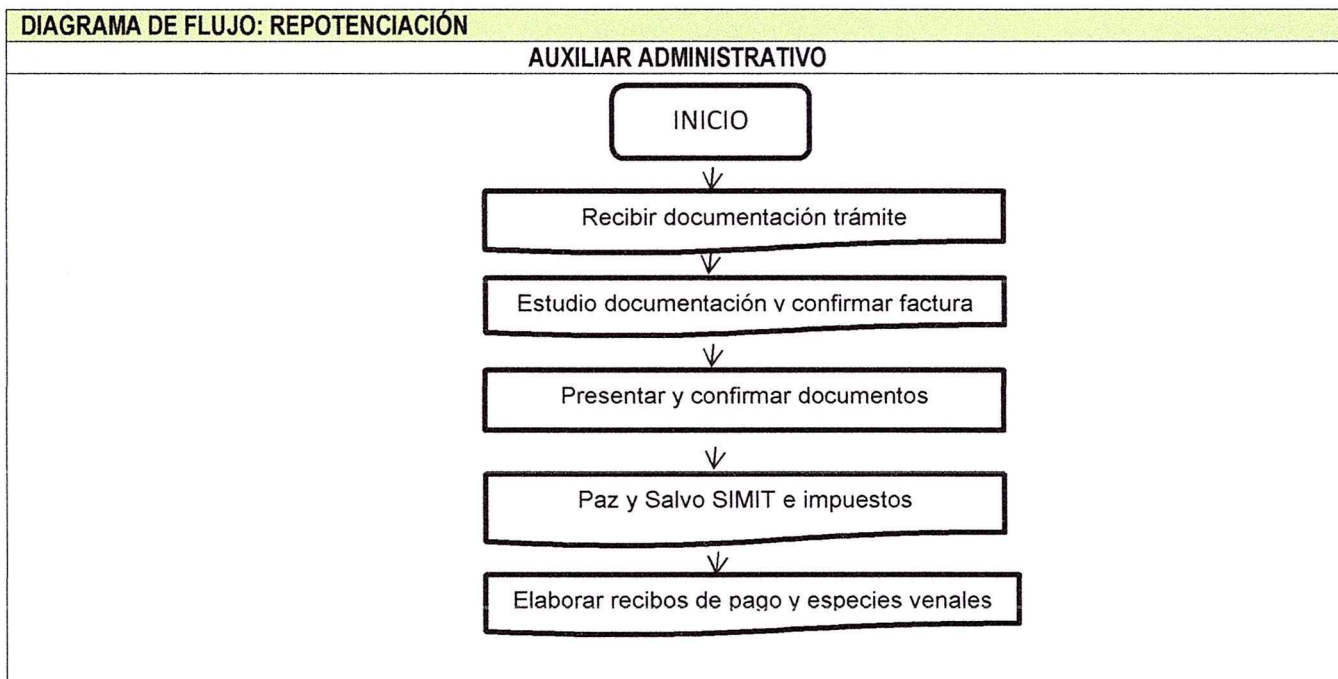
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 10 de 45
		FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO REPOTENCIACIÓN				
SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Auxiliar Administrativo.	1 Recibimiento documentación requerida tramite: . Formulario F.U.N diligenciado (improntas, huellas). . licencia de transito . Fotocopia cedula, SOAT y técnico mecánico vigentes. . Documentación que soporta la repotenciación 2 Estudio de la documentación y confirmar factura.	Formulario único nacional de transito	Veeduría ciudadana Organismos de controles nacionales y municipales.
	Auxiliar Administrativo	3 Paz y Salvo SIMIT e impuestos	Paz y Salvo	
	Auxiliar RUNT	4 Elaborar recibos de pago y especies venales al MinT.	Recibos de pago	
	Auxiliar Administrativo	5 Recibir los pagos efectuados. 6 Pasar documentación y pagos al Subsecretario. 7 Revisar documentos y pagos.		
	Auxiliar RUNT	8 Sistematización del trámite. 9 Impresión licencia de transito con nuevo motor 10 Firmar licencia de tránsito. 11 Entrega licencia de tránsito. 12 Realizar el reporte del trámite en archivos planos al Ministerio de Transporte	Licencia de Transito	

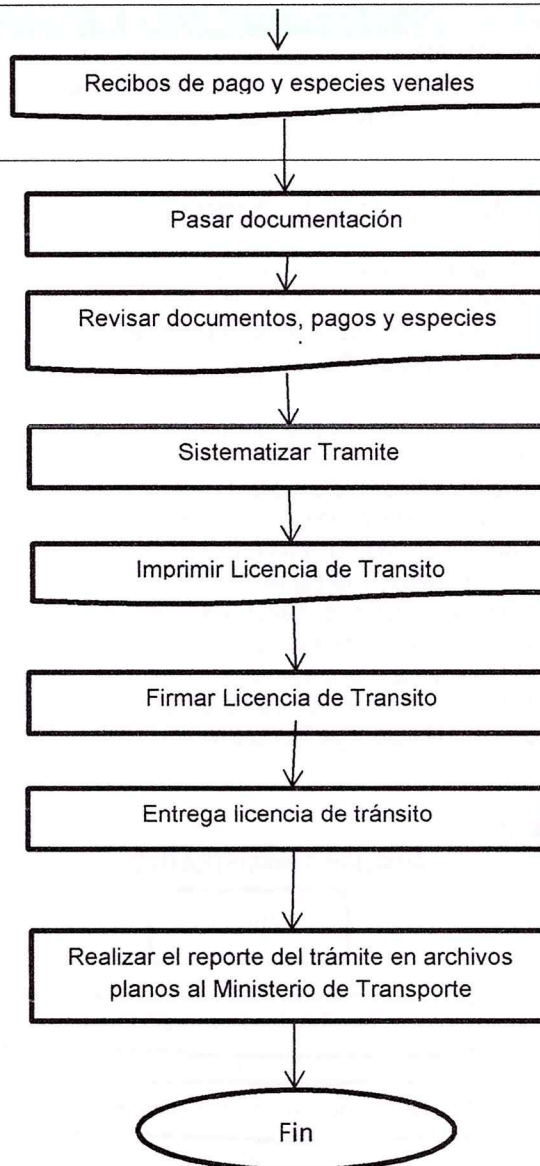


RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 12 de 45
		FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO TRANSFORMACIÓN				
SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Auxiliar Administrativo.	1 Recibimiento documentación requerida tramite: . Formulario F.U.N diligenciado (improntas, huellas). . licencia de transito . Fotocopia cedula, SOAT y técnico mecánico vigentes. . Documentación que soporta la procedencia de la carrocería 2 Estudio de la documentación y confirmar factura.	Formulario único de tránsito, SOAT, Factura de compra.	Veeduría ciudadana Organismos de controles nacionales y municipales.
	Auxiliar Administrativo	3 Paz y Salvo SIMIT e impuestos	Paz y Salvo	
	Auxiliar RUNT	4 Elaborar recibos de pago y especies venales al MinT.	Recibos de pago	
	Auxiliar Administrativo	5 Recibir los pagos efectuados. 6 Pasar documentación y pagos al Subsecretario. 7 Revisar documentos y pagos.		
	Auxiliar RUNT	8 Sistematización del trámite. 9 Impresión licencia de transito con nuevo motor 10 Firmar licencia de tránsito. 11 Entrega licencia de tránsito. 12 Realizar el reporte del trámite en archivos planos al Ministerio de Transporte	Licencia de Transito	

DIAGRAMA DE FLUJO: TRANSFORMACIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INICIO

Recibir documentación trámite

Estudio documentación v confirmar factura

Presentar y confirmar documentos

Paz y Salvo SIMIT e impuestos

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



**Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio
Público**

Elaborar recibos de pago y especies venales

Recibos de pago y especies venales

Pasar documentación

Revisar documentos, pagos y especies

Sistematizar Trámite

Imprimir Licencia de Tránsito

Firmar Licencia de Tránsito

Entrega licencia de tránsito

Realizar el reporte del trámite en archivos
planos al Ministerio de Transporte

Fin

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

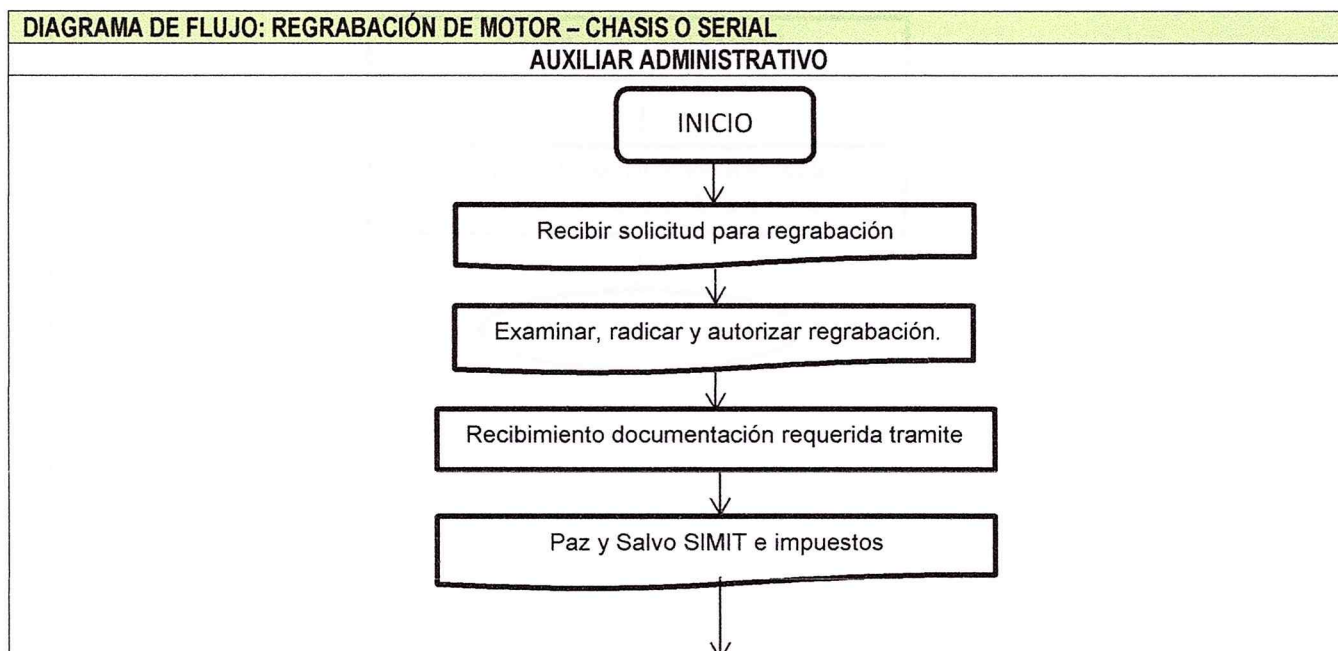
Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 14 de 45
		FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO REGRABACION DE MOTOR – CHASIS O SERIAL				
SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Auxiliar Administrativo.	1 Documento de Solicitud para regrabación de motor, chasis o serial 2 Examinar, radicar y autorizar regrabación. 3Recibimiento documentación requerida tramite: . Formulario F.U.N diligenciado (improntas, huellas). . licencia de transito . Fotocopia cedula, SOAT y técnico mecánico vigentes. . Documentación que soporta la regrabación por taller autorizado.	Formulario único de tránsito, SOAT, Factura de compra, Soporte de regrabación de motor.	Veeduría ciudadana Organismos de controles nacionales y municipales.
	Auxiliar Administrativo	3 Paz y Salvo SIMIT e impuestos	Paz y Salvo	
	Auxiliar RUNT	4 Elaborar recibos de pago y especies venales al MinT.	Recibos de pago	
	Auxiliar Administrativo	5 Recibir los pagos efectuados. 6 Pasar documentación y pagos al Subsecretario. 7 Revisar documentos y pagos.		
	Auxiliar RUNT	8 Sistematización del trámite. 9 Impresión licencia de transito con nuevo motor 10 Firmar licencia de tránsito. 11 Entrega licencia de tránsito.	Licencia de Transito	



RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

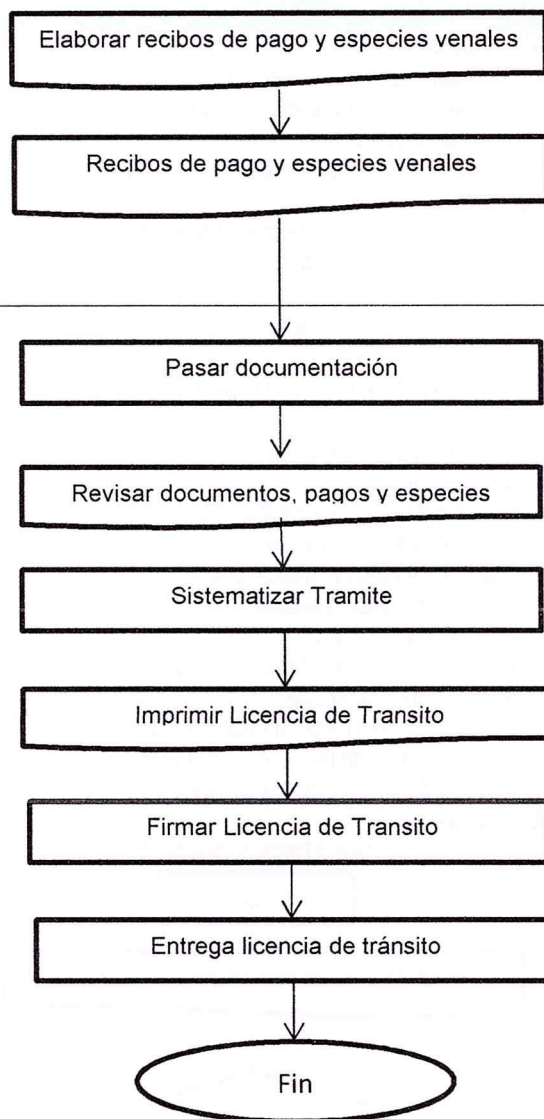
Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



**Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio
Público**



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 16 de 45
		FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO DUPLICADO DE PLACA				
SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Auxiliar Administrativo.	1 Recibimiento documentación requerida tramite: . Formulario F.U.N diligenciado (improntas, huellas). . licencia de transito . Fotocopia cedula, SOAT y técnico mecánico vigentes. 2 solicitud para cambio de placa para autoridad 2 Denuncia por perdida de placa o solicitud por deterioro.	Formulario único de tránsito, SOAT, Factura de compra, denuncia por perdida de placa o deterioro.	Veeduría ciudadana Organismos de control nacionales y municipales.
	Auxiliar Administrativo	3 Paz y Salvo SIMIT e impuestos	Paz y Salvo	
	Auxiliar RUNT	4 Elaborar recibos de pago y especies venales al MinT.	Recibos de pago	
	Auxiliar Administrativo	5 Recibir los pagos efectuados. 6 solicitud placa 7 Revisar documentos y pagos.		
	Auxiliar RUNT	8 Sistematización del trámite. 9 Autorización solicitud pedido placa 10 Firmar autorización pedido placa. 11 Entrega documentos.	Licencia de Tránsito.	
	Subsecretario de Movilidad	12 Realizar el reporte del trámite en archivos planos al Ministerio de Transporte. 13 Expedir permiso para transitar sin placa. 14 realizar pedido de fabricación de la placa 15 Entrega de nueva placa al usuario	Permiso de tránsito. placa	

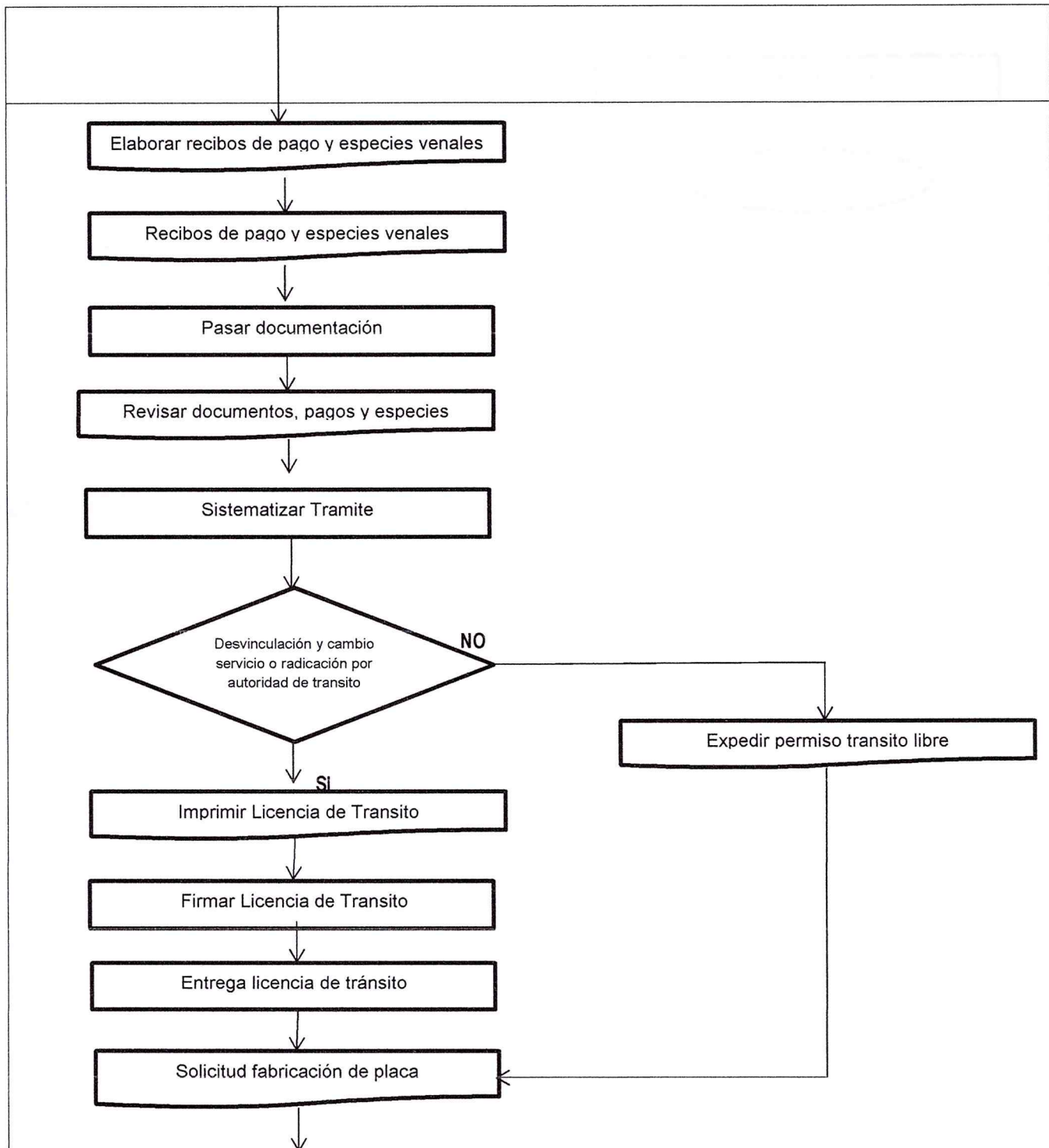


RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



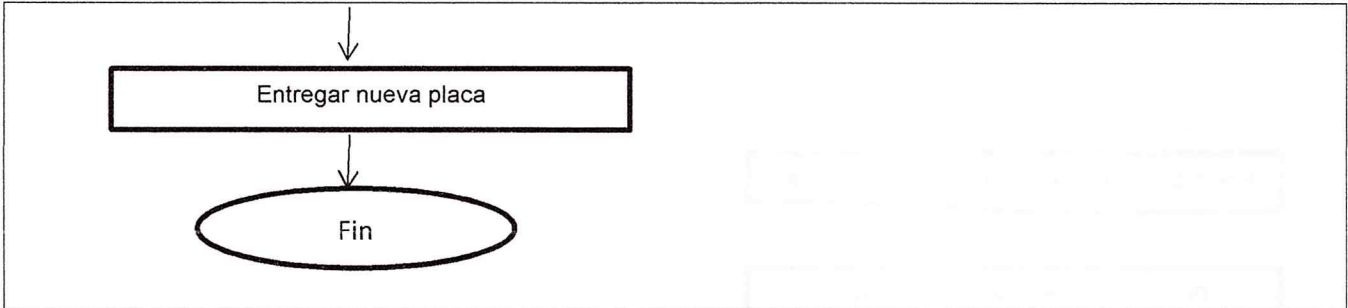
RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 18 de 45
		FECHA: 28/12/2022



RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS**

CÓDIGO:

**Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio
Público**

VERSIÓN: 1

PÁGINA 19 de 45

FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO TRASPASO

SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Auxiliar Administrativo.	1 Recibir la documentación requerida para el trámite. Formulario F.U.N diligenciado con improntas y huellas. • Fotocopia cedula y contrato de compraventa firmado y autenticado (comprador y vendedor) • Certificado de existencia y representación legal persona jurídica. • Si el vehículo es comprado con prenda debe anexarse original y copia del documento de ésta (para vehículos de servicio público pasajeros y carga) • Carta de aceptación empresa donde se vinculará el vehículo. (para vehículos públicos de pasajeros) • Capacidad transportadora expedida por el Ministerio de Transporte (Para vehículos públicos de pasajeros). • Pago d impuestos (vehiculos y motos de más 125 cc) 2 Revisar la documentación	Formulario único de tránsito, SOAT, Contrato de compraventa, Poder autenticado cuando quien adelanta el trámite no es el propietario.	Veeduría ciudadana Organismos de controles nacionales y municipales.
	Auxiliar Administrativo	3 Paz y Salvo SIMIT, Pago retención fuente-impuestos	Paz y Salvo	
	Auxiliar RUNT	4 Elaborar recibos de pago y especies venales al MinT.	Recibos de pago	
	Auxiliar Administrativo	5 Recibir los pagos efectuados. 6 Pasar documentación y pagos al Subsecretario. 7 Revisar documentos y pagos.		
	Auxiliar RUNT	8 Sistematización del trámite. 9 Impresión licencia de transito con nuevo motor 10 Firmar licencia de tránsito. 11 Entrega licencia de tránsito. 12 Realizar el reporte del trámite en archivos planos al Ministerio de Transporte	Licencia de Transito	

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



DIAGRAMA DE FLUJO: TRASPASO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INICIO



Recibir documentación trámite



Estudio documentación v confirmar factura



Presentar y confirmar documentos



Paz y Salvo SIMIT e impuestos



Elaborar recibos de pago y especies venales



Recibos de pago y especies venales



Pasar documentación



Revisar documentos, pagos y especies



Sistematizar Trámite



Imprimir Licencia de Tránsito



Firmar Licencia de Tránsito

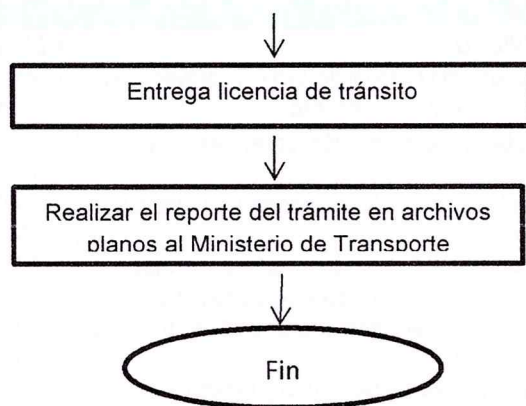


RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 22 de 45
		FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO RADICACIÓN DE CUENTA				
SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Auxiliar Administrativo.	1 Recibimiento historial del vehículo proveniente de otro organismo de tránsito.	Carpeta física original desde el organismo de tránsito donde se encontraba matriculado el vehículo, Formulario Único Nacional con improntas del vehículo.	Veeduría ciudadana Organismos de controles nacionales y municipales.
		2 Recibir la documentación requerida para el trámite. Formulario F.U.N diligenciado con improntas y huellas. Fotocopia SOAT y técnico mecánico vigentes • Capacidad transportadora expedida por el Ministerio de Transporte (Para vehículos públicos de pasajeros). • Pago d impuestos (vehículos y motos de más 125 cc)		
		3 Revisar la documentación confirmar.		
	Auxiliar Administrativo	4 Paz y Salvo SIMIT e impuestos	Paz y Salvo	
	Auxiliar RUNT	5 Elaborar recibos de pago y especies venales al MinT.	Recibos de pago	
	Auxiliar Administrativo	6 Recibir los pagos efectuados.		
		7 Pasar documentación y pagos al Subsecretario		
		8 Revisar documentos y pagos.		
	Auxiliar RUNT	9 Sistematización del trámite.	Licencia de Transito	
		10 Impresión licencia de transito		
		11 Firmar licencia de tránsito.		
		12 Entrega licencia de tránsito- placa		
		13 Expedir permiso transitar con placa transito origen		
		14 Solicitud fabricación placa y envío placa		
15 Entregar nueva placa y recibir placa transito origen.				

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

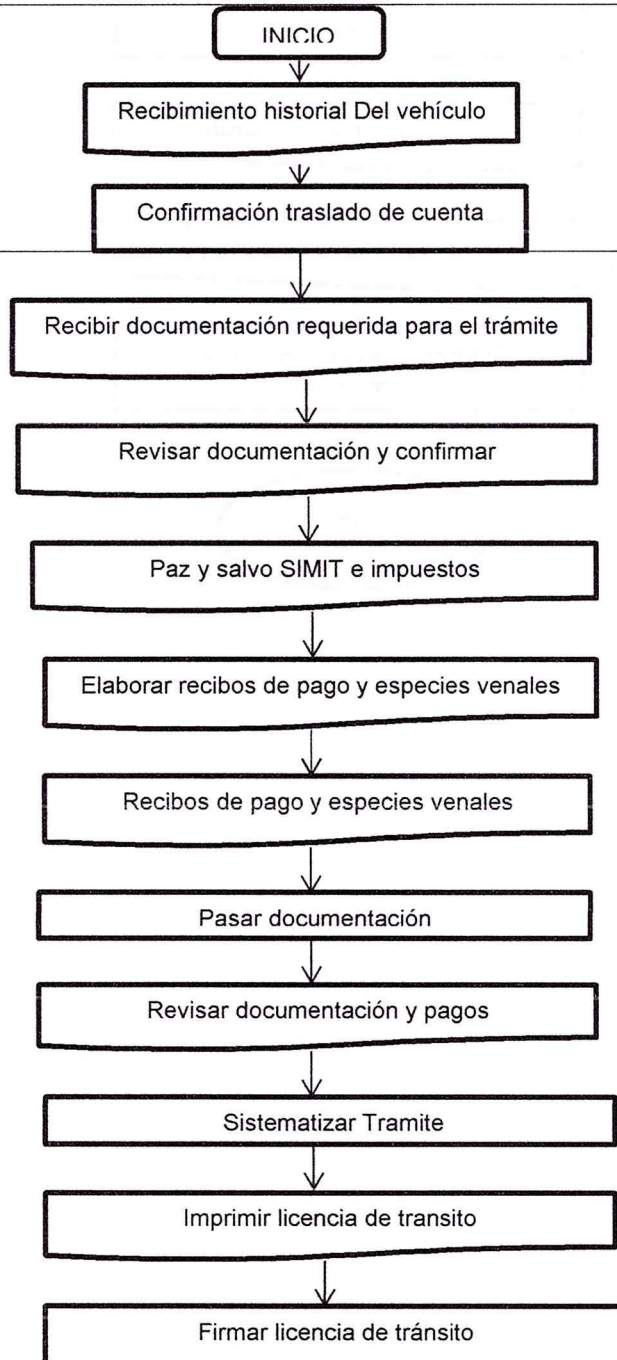
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



DIAGRAMA DE FLUJO: RADICACIÓN DE CUENTA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

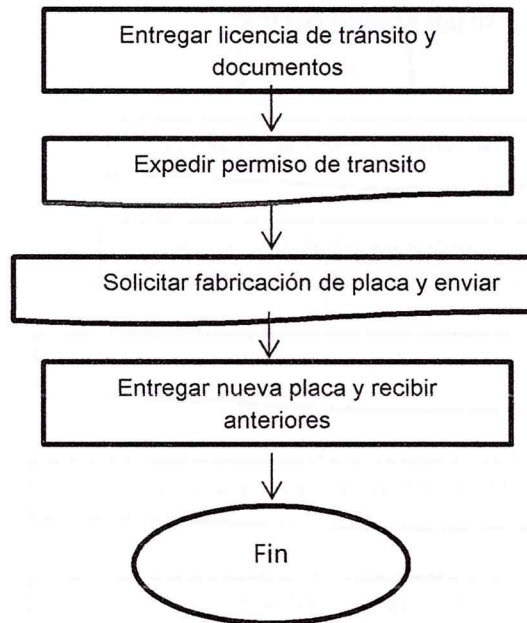
CÓDIGO:

Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público

VERSIÓN: 1

PÁGINA 24 de 45

FECHA: 28/12/2022



RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS**

CÓDIGO:

Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público

VERSIÓN: 1

PÁGINA 25 de 45

FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO TRASLADO DE CUENTA

SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Auxiliar Administrativo.	1 Recibir la documentación requerida para el trámite. Formulario F.U.N diligenciado con improntas y huellas. . Fotocopia cedula, SOAT y técnico mecánico vigentes . Paz y Salvo de la empresa en la cual está afiliado, si es público. • Capacidad transportadora expedida por el Ministerio de Transporte (Para vehiculos públicos de pasajeros). • Pago d impuestos (vehiculos y motos de más 125 cc)	Formulario único de tránsito, fotocopia de tarjeta de propiedad, fotocopia de documento de identidad del propietario.	Veeduría ciudadana Organismos de control nacionales y municipales.
		. Pago impuestos de los últimos cinco años		
		3 Revisar la documentación confirmar.		
	Auxiliar Administrativo	4 Paz y Salvo SIMIT e impuestos	Paz y Salvo	
	Auxiliar RUNT	5 Elaborar recibos de pago y especies venales al MinT.	Recibos de pago	
	Auxiliar Administrativo	6 Recibir los pagos efectuados.		
		7 Pasar documentación y pagos al Subsecretario		
		8 Revisar documentos y pagos.		
	Auxiliar RUNT	9 Sistematización del trámite.	Licencia de Transito	
		10Reportar trámite archivo plano al Ministerio de Trans		
		11 Expedir certificado nueva residencia y oficio historial		
		12 Fotocopia de la carpeta del vehiculo a trasladar.		
		13 Envío original del historial del vehículo a trasladar al organismo de transito requerido.		
14 Expedir la confirmación del traslado de cuenta				

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



DIAGRAMA DE FLUJO: TRASLADO DE CUENTA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INICIO

Recibir la documentación requerida para el trámite

Revisar la documentación confirmar

Paz y salvo SIMIT e impuestos

Elaborar recibos de pago y especies venales

Recibos de pago y especies venales

Pasar documentación

Revisar documentación y pagos

Sistematizar Trámite

Reportar trámite archivo plano al Ministerio de Trans

Expedir certificado nueva residencia y oficio historial

Fotocopia de la carpeta del vehículo a trasladar

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS

CÓDIGO:

Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público

VERSIÓN: 1

PÁGINA 27 de 45

FECHA: 28/12/2022

Envío original del historial del vehículo a trasladar al
organismo de transito requerido



Expedir la confirmación del traslado de cuenta



Fin

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 28 de 45
		FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN DE MATRÍCULA				
SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Auxiliar Administrativo.	1 Recibir la documentación requerida para el trámite. Formulario F.U.N diligenciado con improntas y huellas. . Fotocopia cedula, SOAT y técnico mecánico vigentes • Pago d impuestos (vehículos y motos de más 125 cc)	Soporte de causal por cancelación de matrícula expedida por la autoridad encargada.	Veeduría ciudadana Organismos de controles nacionales y municipales.
		2 Documentos que respalden la cancelación matricula		
		3 Revisar la documentación confirmar.		
	Auxiliar Administrativo	4 Paz y Salvo SIMIT e impuestos	Paz y Salvo	
	Auxiliar RUNT	5 Elaborar recibos de pago y especies venales al MinT.	Recibos de pago	
	Auxiliar Administrativo	6 Recibir los pagos efectuados.		
		7 Pasar documentación y pagos al Subsecretario		
		8 Revisar documentos y pagos.		
	Auxiliar RUNT	9 Sistematización del trámite.	Licencia de Transito	
		10Reportar trámite archivo plano al Ministerio de Trans		
		11 Expedir certificado nueva residencia y oficio historial		
		12 Fotocopia de la carpeta del vehículo a trasladar.		
		13 Envío original del historial del vehículo a trasladar al organismo de transito requerido.		
		14 Expedir la confirmación del traslado de cuenta		

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

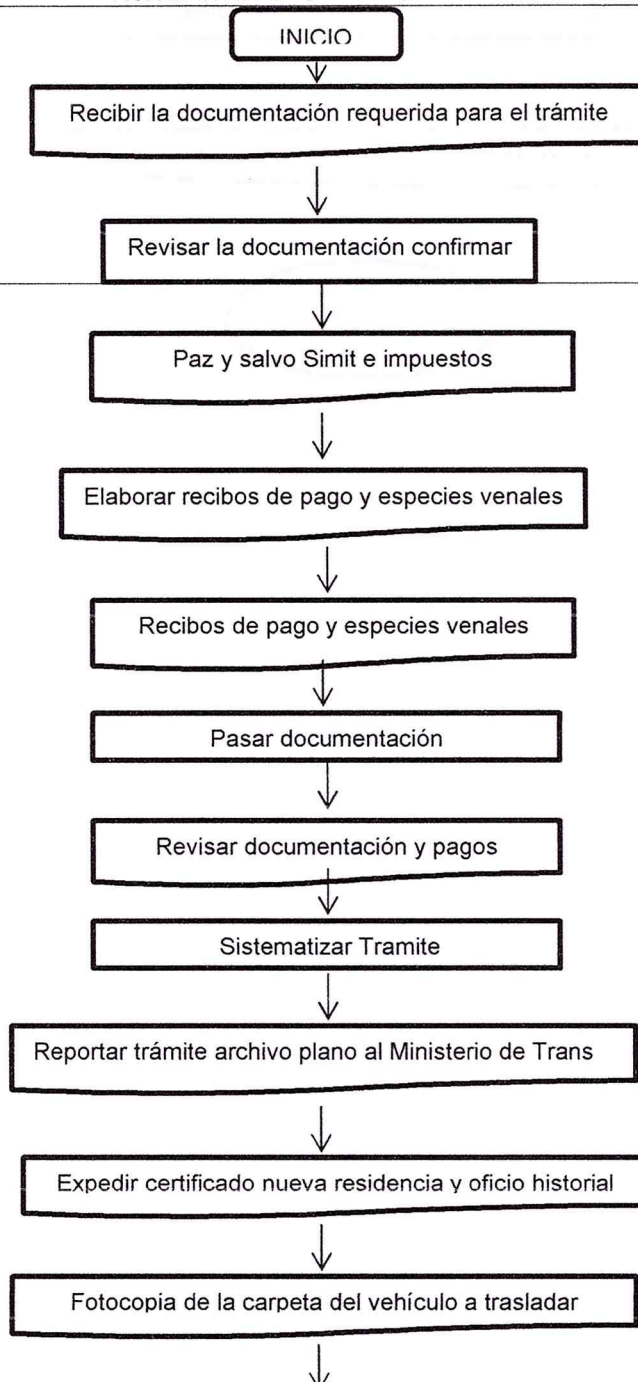
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



DIAGRAMA DE FLUJO: CANCELACIÓN DE MATRICULA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



**Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio
Público**

Envío original del historial del vehículo
a trasladar al organismo de tránsito



Expedir la confirmación del traslado de cuenta



Fin

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 31 de 45
			FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO REGISTRO Y LEVANTE DE PRENDA				
SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Auxiliar Administrativo.	1 Recibir la documentación requerida para el trámite. Formulario F.U.N diligenciado con improntas y huellas. . Fotocopia cedula, SOAT y técnico mecánico vigentes • Pago d impuestos (vehículos y motos de más 125 cc). Contrato de prenda • Cámara de Comercio del acreedor prendario si es persona jurídica.	Documento soporte de paz y salvo expedido por el acreedor prendario del vehículo.	Veeduría ciudadana Organismos de control nacionales y municipales.
		3 Revisar la documentación confirmar.		
	Auxiliar Administrativo	4 Paz y Salvo SIMIT e impuestos	Paz y Salvo	
	Auxiliar RUNT	5 Elaborar recibos de pago y especies venales al MinT.	Recibos de pago	
	Auxiliar Administrativo	6 Recibir los pagos efectuados.		
		7 Pasar documentación y pagos al Subsecretario		
		8 Revisar documentos y pagos.		
	Auxiliar RUNT	9 Sistematización del trámite.	Licencia de Transito	
		10 Imprimir la licencia de transito		
		11 Firmar de la licencia de transito		
		12 Entregar licencia de tránsito y si hay prenda, la copia con el visto bueno		
		13 Reportar trámite archivo plano al Ministerio transporte		

DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO Y LEVANTE DE PRENDA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

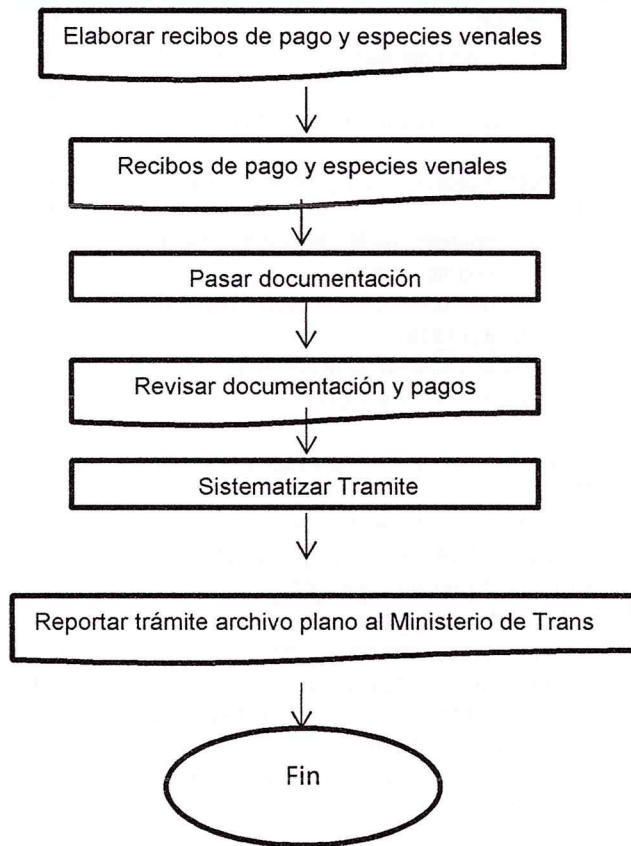
Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



**Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio
Público**



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 33 de 45
			FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO CAMBIO DE SERVICIO				
SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Auxiliar Administrativo.	1 Recibir la documentación requerida para el trámite. Formulario F.U.N diligenciado con improntas y huellas. Formulario para el cambio de color. . Fotocopia cedula, SOAT y técnico mecánico vigentes • Pago d impuestos (vehículos y motos de más 125 cc) • Desvinculación del servicio expedida por la autoridad competente si es de servicio público. • Paz y salvo de la empresa a la cual esté afiliado. • Cámara de comercio actualizada de la empresa o representante legal. • Licencia de tránsito y tarjeta de operación. • Acto Administrativo autorizando si es el caso. NOTA: Si la licencia de Transito figura a nombre de una persona jurídica debe presentar el certificado de existencia y representación legal.	Los relacionados en actividad, SOAT, Fotocopia de cedula, Paz y salvo de afiliación empresa, Tarjeta de operación.	Veeduria ciudadana Organismos de controles nacionales y municipales.
		2 Revisar la documentación confirmar.		
		3 Asignación de placas		
	Auxiliar Administrativo	4 Paz y Salvo SIMIT e impuestos	Paz y Salvo	
	Auxiliar RUNT	5 Elaborar recibos de pago y especies venales al MinT.	Recibos de pago	
	Auxiliar Administrativo	6 Recibir los pagos efectuados.		
		7 Pasar documentación y pagos al Subsecretario		
		8 Revisar documentos y pagos.		
	Auxiliar RUNT	9 Sistematización del trámite.	Licencia de Transito	
		10 Imprimir la licencia de transito		
		11 Firmar de la licencia de transito		
		12 Entregar licencia de tránsito y si hay prenda, la copia con el visto bueno.		
		13 Reportar trámite archivo plano al Ministerio Transporte		

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



DIAGRAMA DE FLUJO: CAMBIO DE SERVICIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

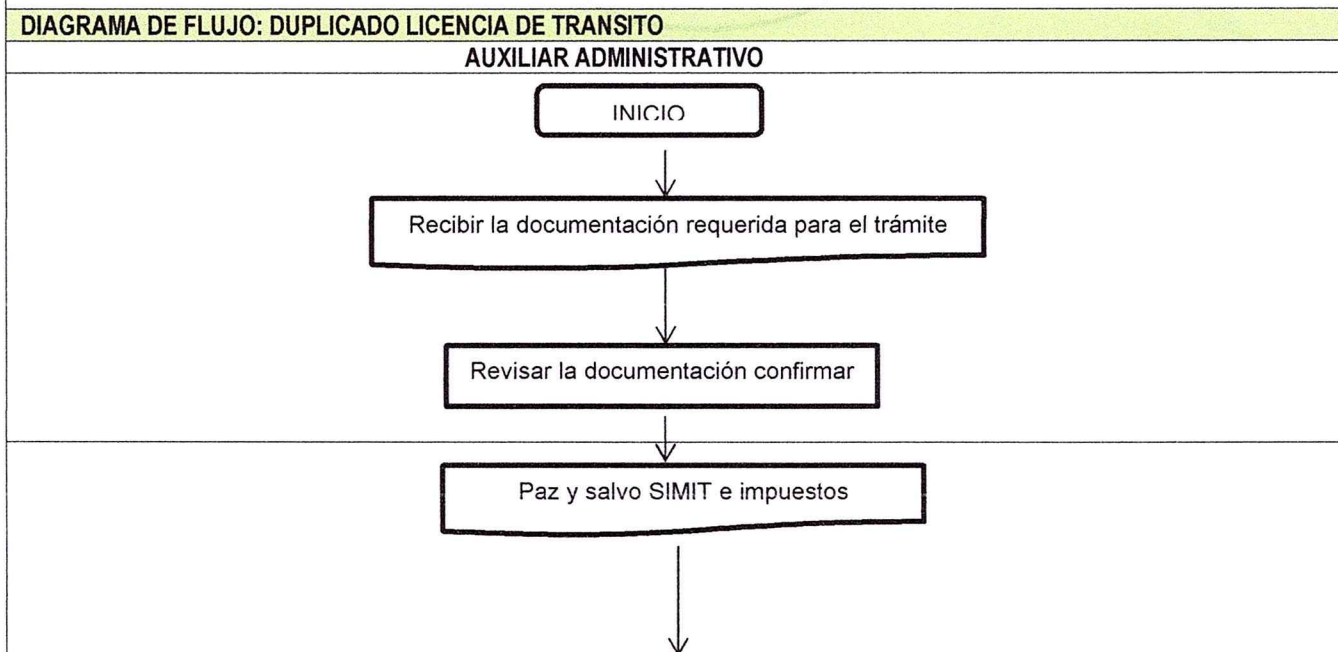
Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 35 de 45
		FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO DUPLICADO LICENCIA DE TRANSITO				
SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Auxiliar Administrativo.	1 Recibir la documentación requerida para el trámite. Formulario F.U.N diligenciado con improntas y huellas . Fotocopia cedula, SOAT y técnico mecánico vigentes • Pago de impuestos (vehículos y motos de más 125 cc)	Formulario Único Nacional de tránsito diligenciado con improntas y huellas, SOAT, impuesto.	Veeduría ciudadana Organismos de controles nacionales y municipales.
		2 Revisar la documentación confirmar		
	Auxiliar Administrativo	4 Paz y Salvo SIMIT e impuestos	Paz y Salvo	
	Auxiliar RUNT	5 Elaborar recibos de pago y especies venales al MinT.	Recibos de pago	
	Auxiliar Administrativo	6 Recibir los pagos efectuados.	Licencia de Transito	
		7 Pasar documentación y pagos al Subsecretario		
		8 Revisar documentos y pagos.		
	Auxiliar RUNT	9 Sistematización del trámite.		
		10 Imprimir la licencia de transito		
		11 Firmar de la licencia de transito		
		12 Entregar licencia de tránsito y si hay prenda, la copia con el visto bueno.		
		13 Reportar trámite archivo plano al Ministerio transp		



RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

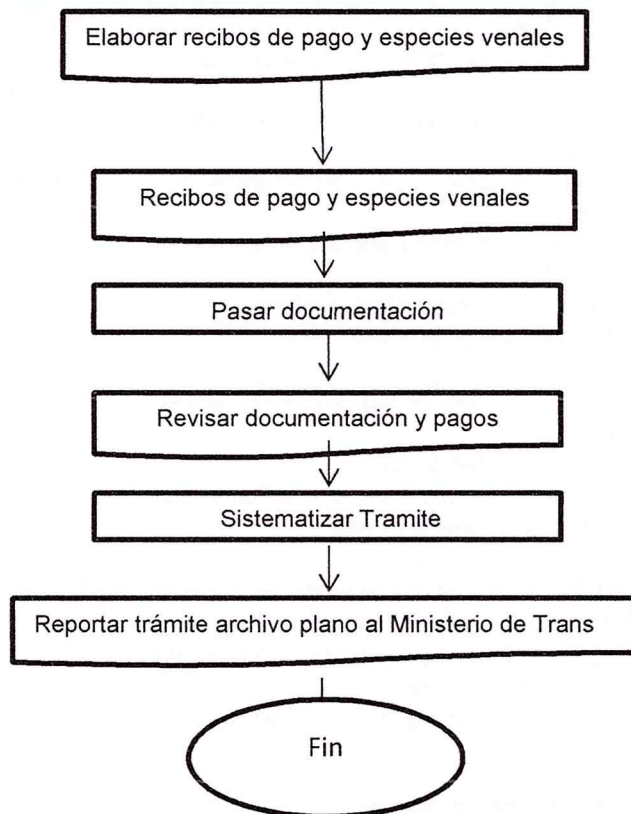
Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

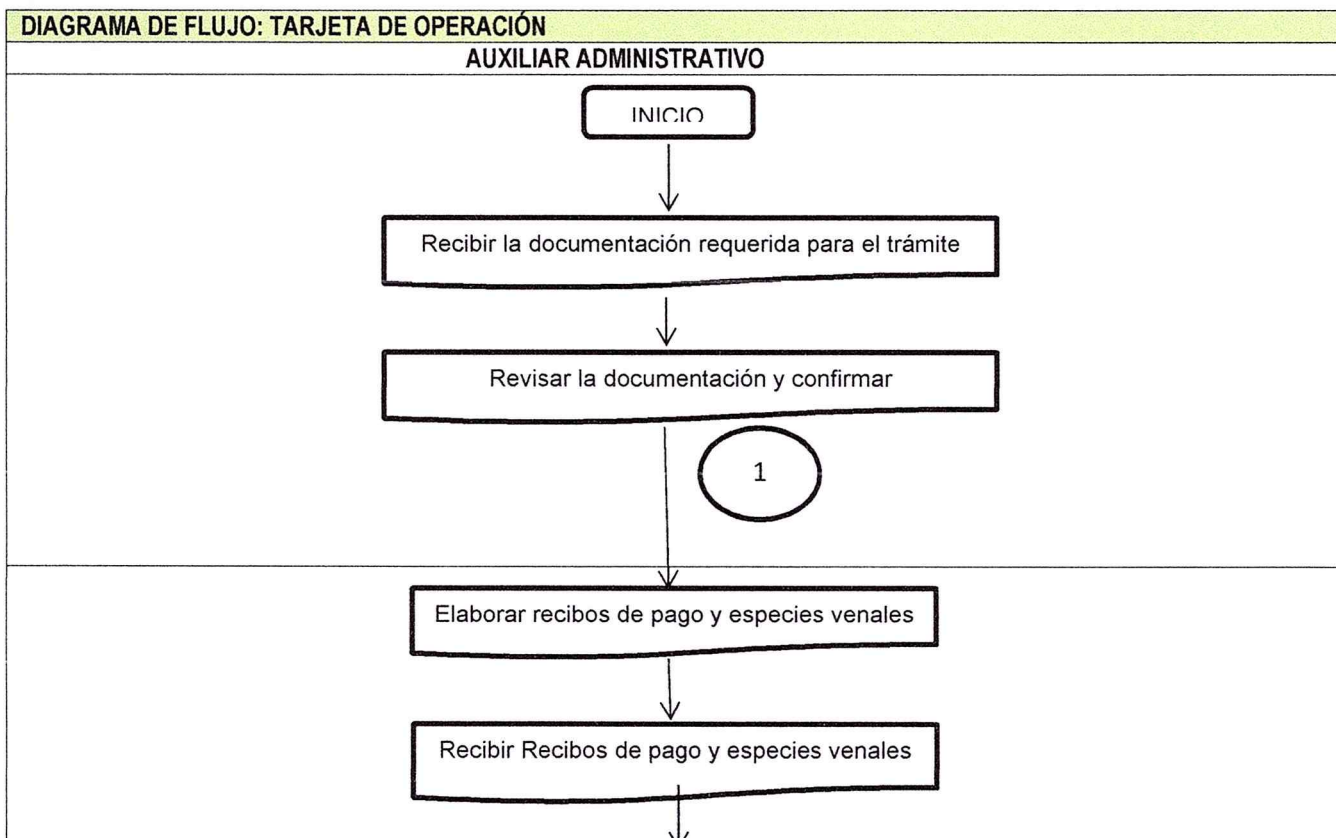


**Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio
Público**



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS		CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público		VERSIÓN: 1
			PÁGINA 37 de 45
			FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO TARJETA DE OPERACIÓN				
SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Auxiliar Administrativo.	1 Recibir la documentación requerida para el trámite. • Fotocopia cedula, SOAT y técnico mecánico vigentes • Pago d impuestos (vehículos y motos de más 125 cc) . Solicitud empresa para expedición tarjeta operación.	Solicitud de empresa de transporte para la expedición de documento, Fotocopia cedula, Afiliación empresa.	Veeduría ciudadana Organismos de control nacionales y municipales.
		2 Revisar la documentación confirmar.		
	Auxiliar RUNT	5 Elaborar recibos de pago	Recibos de pago	
	Auxiliar Administrativo	6 Recibir los recibos de pagos efectuados.		
		8 Elaborar la tarjeta de operación.		
	Subsecretario de Movilidad	9 Revisar y firmar la tarjeta de operación.	Tarjeta de operación	
		12 Entregar tarjeta de operación.		

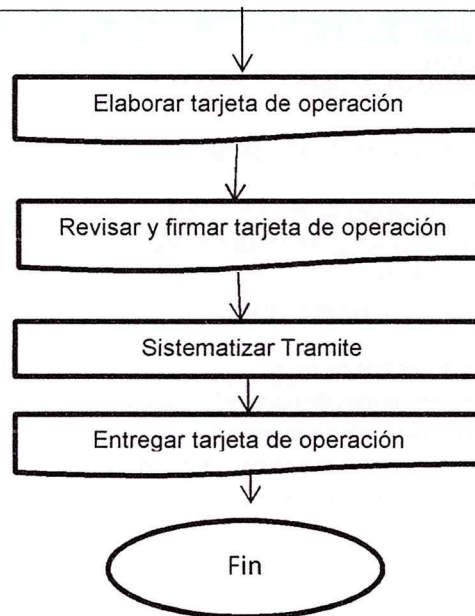


RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

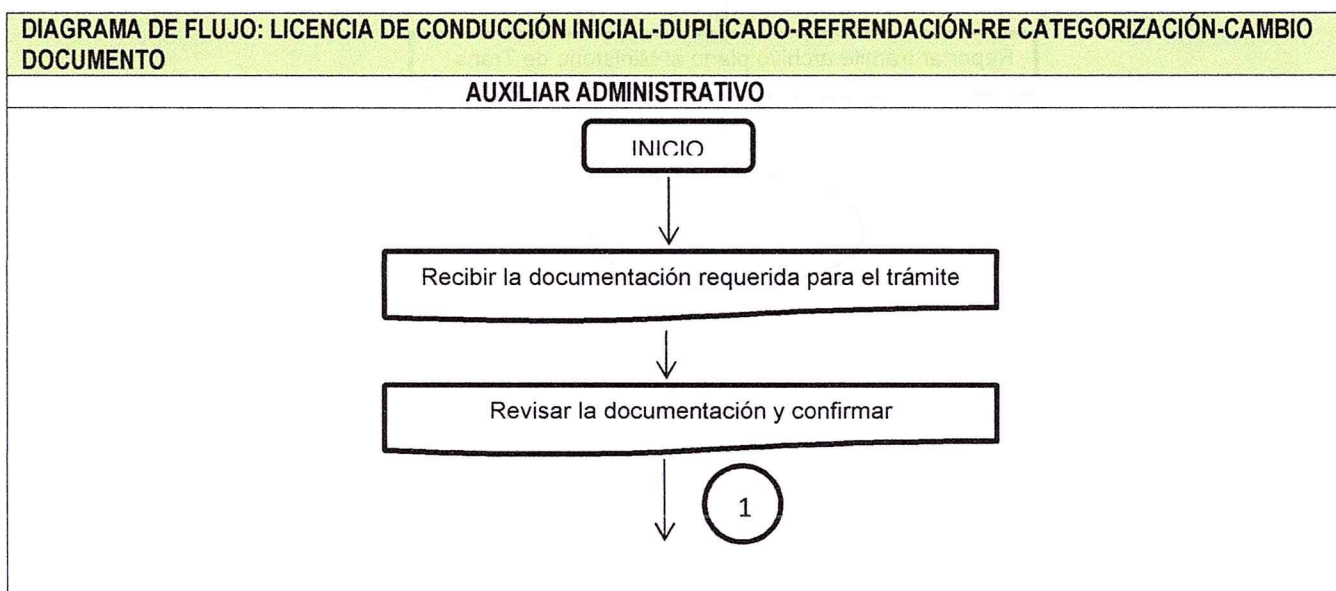
Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

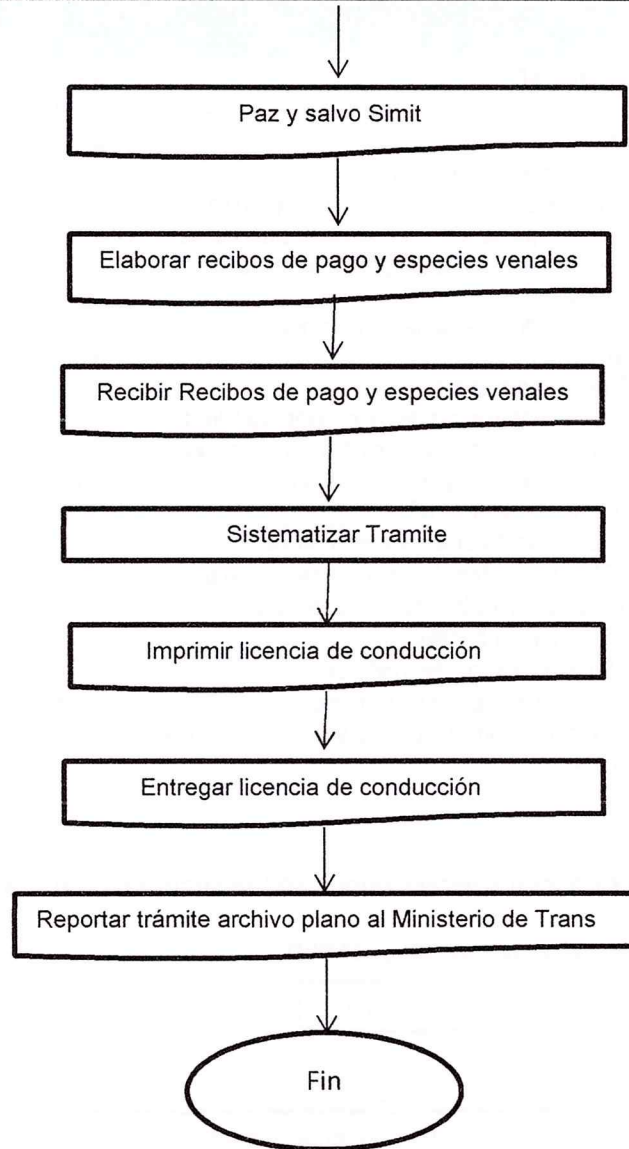
www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 39 de 45
		FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO LICENCIA DE CONDUCCIÓN INICIAL-DUPLICADO-REFRENDACIÓN-RE CATEGORIZACIÓN-CAMBIO DOCUMENTO				
SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Auxiliar Administrativo.	1 Recibir la documentación requerida para el trámite. . Fotocopia cedula. fotos Certificado de aptitud fisica, mental y motriz, expedido por un Centro de Reconocimiento de Conductores autorizado por el Ministerio de Transporte. • Certificado de enseñanza automovilistico primera vez O re categorización). • Reporte de licencia de conducción del Ministerio de Transporte (se requiere para todos los casos, menos cuando es por primera vez). Inscripción en el RUNT	Certificado de aptitud fisica y certificado de aptitud para conducir expedida por academia autorizada por el ministerio de transporte. Fotocopia de cedula e inscripción al RUNT.	Veeduría ciudadana Organismos de controles nacionales y municipales.
		2 Revisar la documentación confirmar.		
		Auxiliar RUNT	5 Elaborar recibos de pago y especies venales	
	Auxiliar Administrativo	6 Recibir los recibos de pagos efectuados.		
		8 Sistematizar tramite		
	Subsecretario de Movilidad	9 Imprimir licencia de conducción	Licencia de conducción	
		10 Entregar licencia de conducción. 11Reportar trámite archivo plano al Ministerio de Trans		





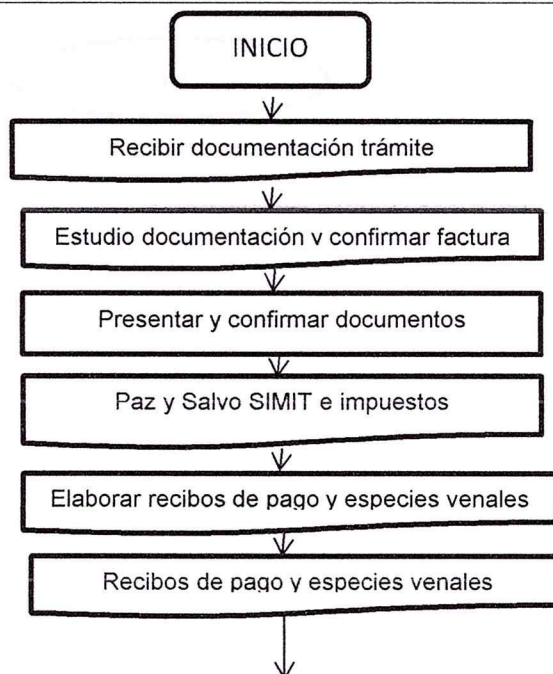
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público	VERSIÓN: 1
		PÁGINA 41 de 45
		FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO CAMBIO DE COLOR

SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y tránsito	Auxiliar Administrativo.	1 Recibimiento documentación requerida tramite: . Formulario F.U.N diligenciado (improntas, huellas). . licencia de tránsito . Fotocopia cedula, SOAT y técnico mecánico vigentes. . Solicitud de cambio de color. 2 Estudio de la documentación y confirmar factura.	Formulario único de tránsito, SOAT, Factura de compra.	Veeduría ciudadana Organismos de control nacionales y municipales.
	Funcionario SIMIT	3 Paz y Salvo SIMIT e impuestos	Paz y Salvo	
	Auxiliar RUNT	4 Elaborar recibos de pago y especies venales al MinT.	Recibos de pago	
	Auxiliar Administrativo	5 Recibir los pagos efectuados. 6 Pasar documentación y pagos al Subsecretario. 7 Revisar documentos y pagos.		
	Auxiliar RUNT	8 Sistematización del trámite. 9 Impresión licencia de tránsito con nuevo color 10 Firmar licencia de tránsito. 11 Entrega licencia de tránsito. 12 Realizar el reporte del trámite en archivos planos al Ministerio de Transporte	Licencia de Tránsito	

DIAGRAMA DE FLUJO: CAMBIO DE COLOR

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

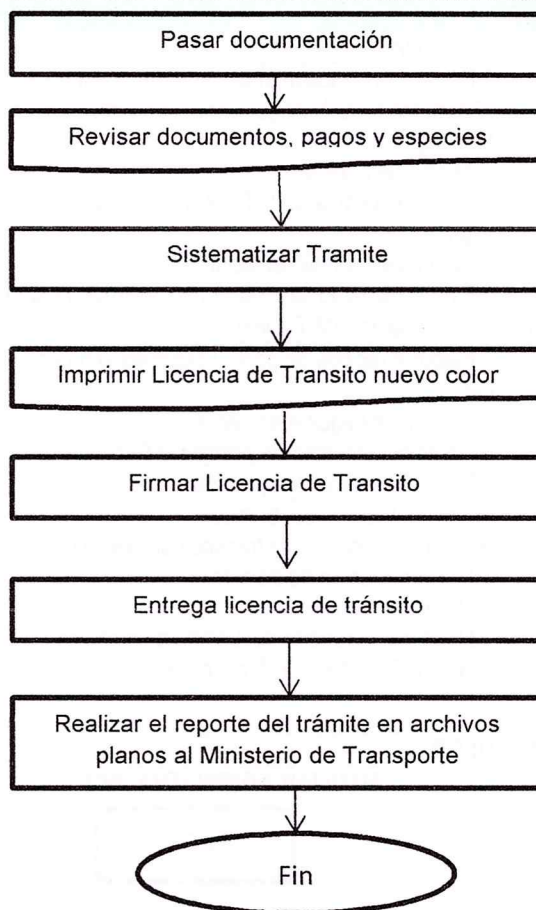
Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co



**Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio
Público**



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS**

CÓDIGO:

Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público

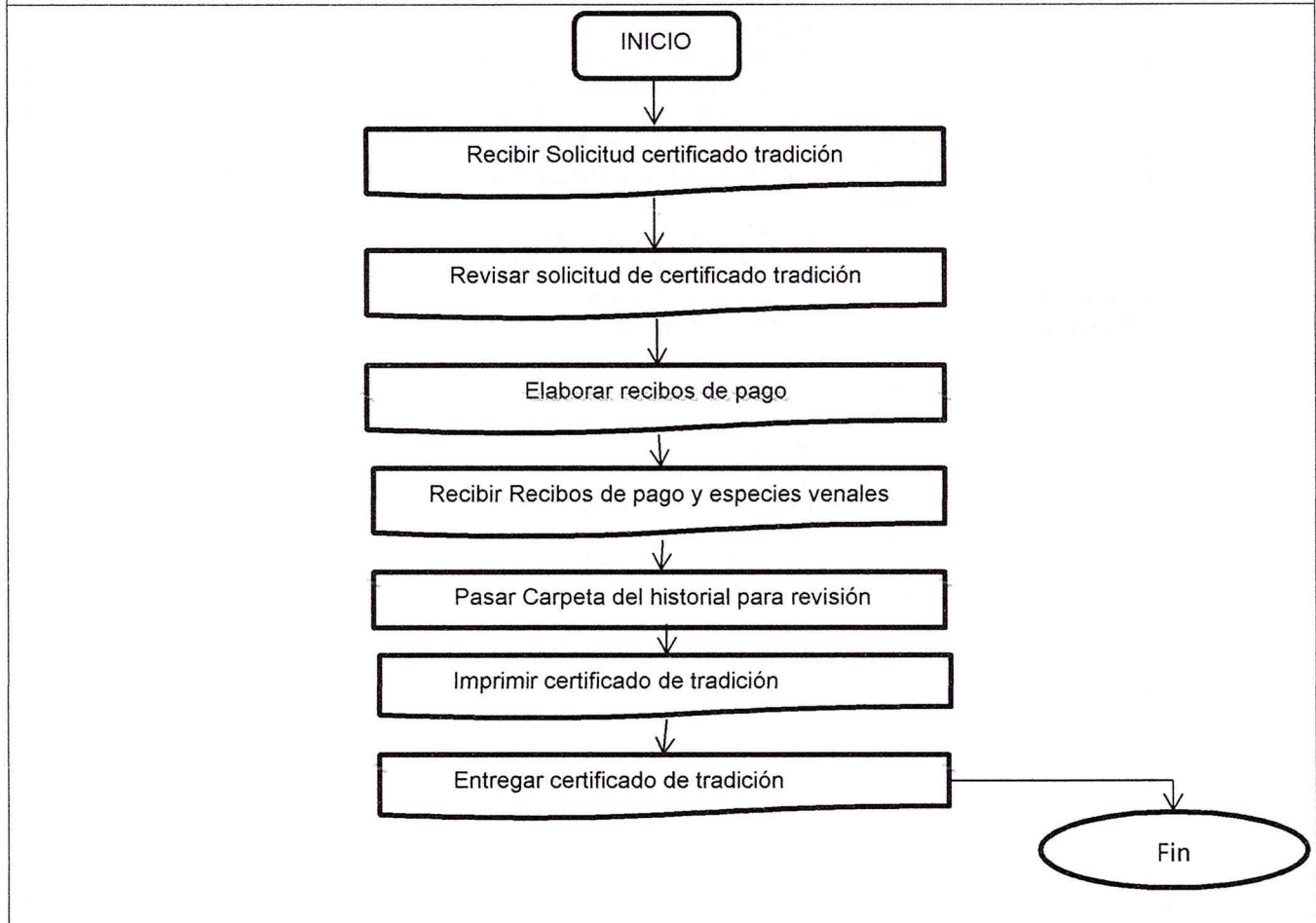
VERSIÓN: 1

PÁGINA 43 de 45

FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO CERTIFICADO DE TRADICIÓN

SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad y transito	Auxiliar Administrativo.	1 Solicitud de certificado de tradición.	Recibos de pago	Veeduría ciudadana
		2 Revisar la documentación confirmar.		
		3 Expedir recibo de pago		
		4 Recibir recibos de pago		
		5 Pasar carpeta o historial del vehículo para revisión.	Certificado tradición	Organismos de control nacionales y municipales.
		6 Imprimir certificado de tradición.		
		7 Revisar certificado de tradición		
		8 Firmar certificado de tradición		
		9 Entrega de certificado de tradición.		

DIAGRAMA DE FLUJO: CERTIFICADO DE TRADICIÓN**AUXILIAR ADMINISTRATIVO****RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO**

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS**

CÓDIGO:

Procedimientos Proceso: Movilidad y Espacio Público

VERSIÓN: 1

PÁGINA 44 de 45

FECHA: 28/12/2022

PROCEDIMIENTO PROCESO CONTRAVENCIONAL				
SECRETARIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIÓN
Subsecretaria de movilidad	Agente/guarda de transito	1 Imposición y Elaboración orden de comparendo al infractor por agente de policía o guarda de tránsito.	Orden de comparendo	Veeduría ciudadana
	Auxiliar Administrativo	2 El presunto contraventor se presente dentro de los 5 días hábiles a la comisión de la falta y acepte la imputación pagando el 50% del valor de la multa. . pagar el 75% dentro de los 20 días a la imposición del comparendo si es aceptado. . En el evento de cancelar el 50% o 75% deberá asistir a curso sobre normas de tránsito. . si acepta la infracción y esta no se cancela en las oportunidades indicadas cancelara el 100% más los intereses moratorios • Realizar acuerdo de pago o pago total. • Recibir el recibo de pago de la multa. . Si el infractor no compareciera sin justa causa dentro de los 5 días hábiles, la autoridad de tránsito después de 30 días de ocurrida la infracción seguirá el proceso y expedirá resolución fallándose en audiencia pública y notificándose en estrados		Organismos de control nacionales y municipales.
	Subsecretario de Movilidad	3. Si no se acepta la infracción dentro de los 5 días hábiles, el inculpado deberá comparecer ante el funcionario en audiencia pública para que se decrete las pruebas conducentes. • Descargos. • Presentar pruebas. • Verificar hechos. • Dar fallo en el término de ley. • Si se acepta el fallo se dispone a hacer el acuerdo de pago o cancelar el total de la multa. • Si no se acepta el fallo presenta recurso de reposición ante el Subsecretario de Tránsito y Transporte. • Fallo del proceso		

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

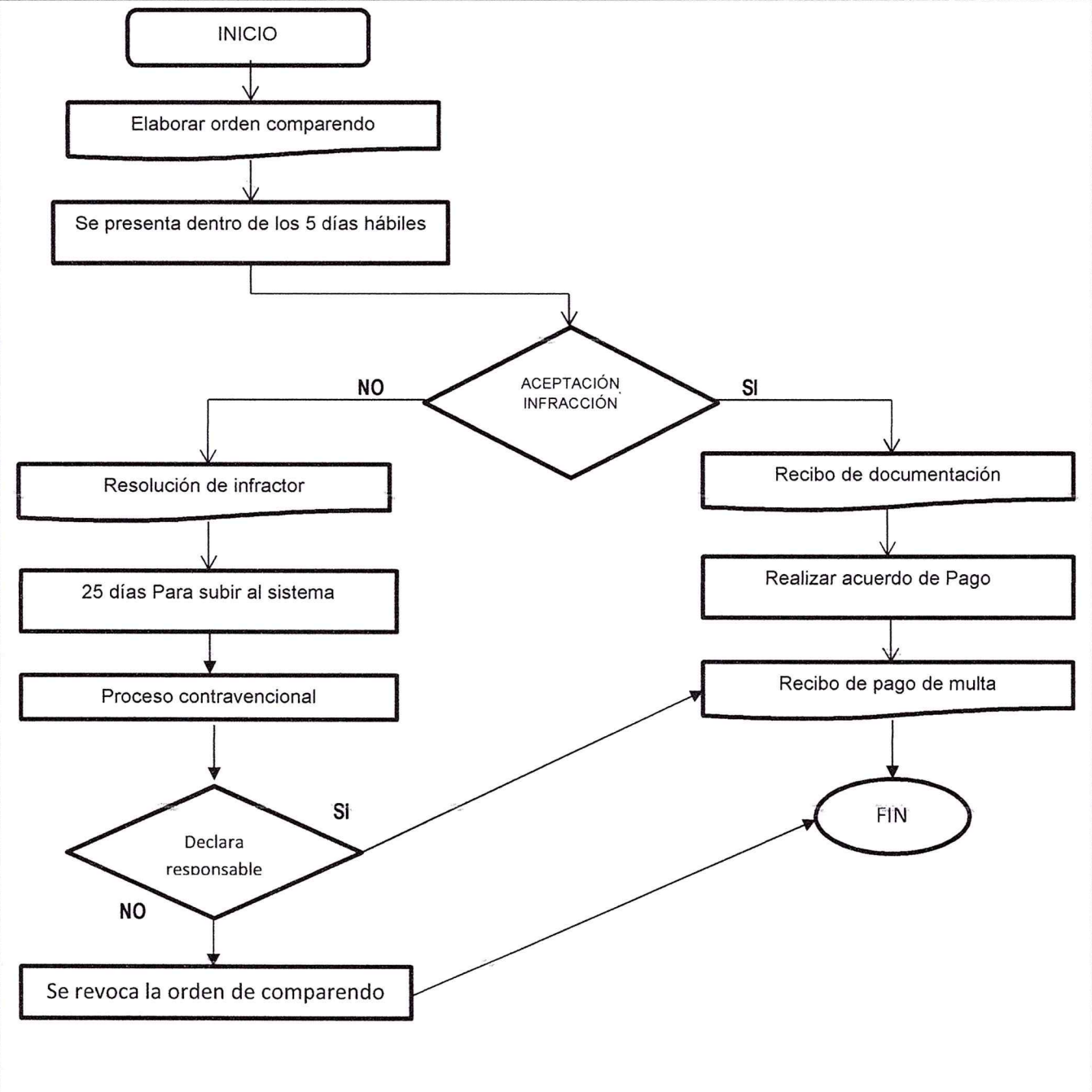


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO CONTRAVENCIONAL

PAGINA 36

AGENTE O GUARDA DE TRANSITO

SUBSECRETARIO DE MOVILIDAD

**RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO**

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Guía Procedimental Actividades Contables	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 1 de 10
		FECHA: 28/12/2022

Analizar y definir hechos económicos:

En este proceso se evalúa que el hecho económico a registrar cumpla con todos los elementos que le son propios a la cuenta en la cual se clasifica. El objetivo es identificar y analizar los hechos económicos, con el fin de definir el tratamiento contable y su ubicación en el catálogo general de cuentas, estableciendo su dinámica contable para lograr la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información contable, iniciando con la identificación y clasificación del hecho económico y finalizando con su parametrización en el sistema de información que utilice la Secretaría de Hacienda y el Municipio de Riosucio

Parametrizar los hechos económicos:

Permite asociar cuentas contables al hecho económico a registrar en el sistema de información, asignando la dinámica contable en el sistema de información SIAF Los pasos a seguir son:

- Recibir e identificar hechos económicos: Se solicita a la persona encargada información sobre el hecho económico que se va a parametrizar. Es necesario conocer el detalle del hecho económico que se va a registrar.
- Definir dinámica contable a aplicar: Una vez analizado el hecho económico, se definen las cuentas contables donde se registrará.
- Identificar sistema información: Se identifica el sistema de información que se va a utilizar para el registro del hecho económico, dependiendo si se trata de cuentas por cobrar, facturación o cuentas por pagar.
- Crear códigos nuevos: Asignar un código alfanumérico al nuevo hecho económico, para posteriormente asociarle la dinámica contable.
- Asociar la dinámica contable a los conceptos: Se asocia la dinámica contable definida a cada uno de los conceptos de los hechos económicos creados en el sistema de información.

Registro de hechos económicos:

Este proceso permite la causación de los hechos económicos, partiendo del ingreso de los datos al sistema de información, generados por las operaciones realizadas en la organización, el objetivo es registrar el hecho económico en los libros contables y brindar la información soporte del mismo, que permita verificar que los hechos económicos reflejen la realidad de los eventos presentados. La actividad inicia con el ingreso de la información del hecho económico

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Guía Procedimental Actividades Contables	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 2 de 10
		FECHA: 28/12/2022

Causación hecho económico asociado con la nómina:

Refleja contablemente el registro de los hechos económicos asociados con la nómina que genera la Alcaldía, como la liquidación y pago semanal, quincenal o mensual directamente por el módulo de nómina del personal (si se tiene), para reflejar en la contabilidad los hechos económicos derivados de una relación laboral. Todo inicia con la verificación de los archivos de cada una de las nóminas y termina con el registro de ellas. Los pasos a seguir son:

- Extraer archivos con la información de la nómina: La persona encargada de la planta de personal por medio de un correo electrónico informa la colocación de la distribución contable de la nómina en el sistema de información, en caso de no estar interconectados estos dos sistemas, envía la relación de la nómina, por correo electrónico o medio físico.
- Validar resultados de nómina por pagar: Comparar que lo efectivamente pagado en los conceptos de nómina liquidados correspondan a los datos a cargar en la contabilidad.
- Gestionar inconsistencias de nómina (si existen inconsistencias en los resultados): Se solicita a la persona responsable de la planta de personal que corrija las inconsistencias. Las inconsistencias pueden ser por conceptos de nómina o valores.
- Verificar si requiere asociar cuentas nuevas: En caso de que se deban crear nuevas cuentas para continuar.
- Solicitar asociación de cuenta nueva (si requiere asociar cuenta nueva): Asociar la cuenta nueva, hasta que esta no quede asociada no se puede continuar con la contabilización del hecho económico.
- Elaborar comprobante de nómina (Si no requiere asociar cuenta nueva): Preparar los registros contables para proceder con su contabilización.
- Contabilizar comprobante de causación de nómina: Contabilizar todos los conceptos de nómina apoyados en el sistema de información, para crear los conceptos laborales. - Revisar soporte de pago de la nómina: Compara el registro contable que se llevó a cabo con los conceptos laborales liquidados en el módulo de nómina (si se tiene o de lo contrario manualmente) frente a lo realmente pagado. Se recibe la relación de los pagos efectuados por medio de cheques o transferencias bancarias, se comparan con los hechos económicos causados para determinar su consistencia, éstos deben ser iguales.

Hechos económicos asociados a la gestión de inventarios:

Trimestralmente, se refleja contablemente los hechos económicos asociados con la provisión de inventarios que genera la organización, registrando el valor establecido, como razonable para cubrir obsolescencia tecnológica, deterioro, mermas y averías no reconocidas por los proveedores, con el fin de reflejar el valor razonable de los inventarios en los estados financieros de la organización en forma confiable. Inicia con el informe técnico enviado sobre el monto que se debe registrar como provisión de inventarios y finaliza con su registro contable. Los pasos a seguir son: - Solicitar, recibir y analizar información de provisión de inventarios:

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Guía Procedimental Actividades Contables	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 3 de 10
		FECHA: 28/12/2022

Solicitar mediante correo al área técnica que analice el listado del inventario para verificar cuál es el monto que se debe dar de baja (provisionar) por obsolescencia tecnológica, deterioro, mermas y averías y recibir correos electrónicos o archivos en Excel, con la información sobre el valor que se debe registrar como provisión de inventarios. Con la información recibida se verifica los cálculos. - Gestionar información de provisión de inventarios (Si la información no tiene claridad): Contactar a la persona responsable para aclarar las dudas presentadas en el análisis de la información. - Resumir por cuenta el valor de la provisión de inventarios: La información enviada se resume por tipo de bien (si es venta, prestación de servicio, en poder de terceros, entre otros), con el fin de que la información quede disponible para establecer el valor del ajuste de la provisión.

- Generar comprobante de provisión de inventarios: Para realizar el análisis de la información se construye archivo en Excel donde se especifican las cuentas contables de provisión, el saldo del mes anterior, saldo actual de la provisión, ajustes y observaciones. - Contabilizar la provisión de inventarios: Una vez elaborado el comprobante, se ingresa y contabiliza en el sistema de información para que quede disponible para procesar informes o para consulta de los usuarios. - Conciliación inventarios: Verificar el adecuado registro de los hechos económicos relacionados con los inventarios de la Alcaldía

- Analizar y gestionar inconsistencias en integridades: Analizar las inconsistencias, con el fin de establecer si es procedente realizar la corrección contable, en caso afirmativo, corrige las inconsistencias contablemente.

-Comparar movimientos.

- Analizar diferencias encontradas (Si las hay

- Gestionar inconsistencias encontradas:

, toma los saldos de inventarios y el costo unitario, para armar la tabla "saldo y costos a una fecha", donde muestra los saldos en unidades y el costo unitario por cada artículo, almacén y ubicación. Con este insumo, mensualmente, después de que se ha efectuado el cierre contable, la persona responsable elabora el reporte que le permita determinar el valor del inventario, con el fin de obtener los saldos definitivos de inventarios-, revisar insumo para la conciliación. - Comparar saldos contables y saldos: Comparar los archivos. - Investigar y gestionar diferencias (Si hay inconsistencias contables): Investigar las diferencias y gestionar o corregir contablemente y contabilizar las respectivas provisiones en caso de que ello aplique.

Causación hecho económico asociado a la deuda:

Refleja contablemente el registro de los hechos económicos asociados con la deuda de la organización, para reflejar en la contabilidad los saldos y transacciones de las mismas. Todo inicia con la notificación de que las transacciones han sido ingresadas y termina con la contabilización de los hechos económicos. Los pasos a seguir son: - Verificar la parametrización de los hechos económicos: Antes de generar el comprobante contable se verifica que todos los registros cargados en el Sistema de Información estén parametrizados, es decir que existan todos los hechos económicos. - Generar comprobante de la deuda: Preparar los comprobantes contables para proceder con su contabilización. Se lleva a la contabilidad los registros

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Guía Procedimental Actividades Contables	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 4 de 10
		FECHA: 28/12/2022

contables que quedan dispuestos para la revisión previa a la contabilización. - Contabilizar comprobante asociado a la deuda: Una vez cargado se contabiliza en el sistema la información para que quede disponible para los usuarios para procesar informes o realizar consultas. - Identificar registros para aplicar diferencia en cambio: Antes de conciliarlos se debe aplicar la diferencia en cambio que se identifiquen. - Realizar conciliación de deuda: Una vez se cargan las transacciones en la contabilidad se procede a realizar la conciliación de los saldos de la deuda con los saldos reportados en el sistema. La conciliación consiste en tomar los saldos de cada uno de los créditos y compararlos con los saldos de las cuentas contables. - Gestionar las diferencias contables de la deuda (Si existen diferencias): Analizar las diferencias y realizar los ajustes correspondientes para que los saldos queden conciliados. Algunos ajustes requieren realizar comprobantes contables nuevamente. - Elaborar reportes asociados a la deuda: Ejecutar informes con la información detallada de los hechos económicos asociados a la deuda y queda disponible para los usuarios de los estados financieros. Adicionalmente después de conciliar los saldos contables con los saldos registrados en el sistema, se procede a realizar y enviar el informe SEUD (Sistema estadístico unificado de deuda) dentro de los primeros 10 días calendario del mes siguiente al mes que se reporte, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta la Dirección General de Crédito Público (Ley 533 de 1999).

Causación hecho económico asociados venta de bienes y servicios:

Refleja contablemente el registro de los hechos económicos asociados con la venta de bienes y servicios realizada por la organización. Inicia con la carga de los archivos planos de facturación y termina con la contabilización de los comprobantes del registro del hecho económico de la venta de los servicios públicos prestados. Los pasos a seguir son: - Recibir archivo plano o documentos de cobro elaborados. - Cargar archivo plano al sistema: Una vez se tengan los archivos se ingresan en el sistema, en la interfaz de facturación. En los archivos planos llegan todos los conceptos, asociados a la prestación del servicio, como: consumos, conexiones, cargos fijos, subsidios y contribuciones entre otros. - Verificar si requiere compensación: La compensación busca realizar el cruce entre las cuentas por pagar y cuentas por cobrar de un mismo tercero. - Elaborar documento de compensación: Elaborar un documento que permita disminuir el valor a pagar, realizando el cobro de la cuenta por cobrar. - Verificar la parametrización hechos económicos: Antes de generar el comprobante contable se verifica que todos los registros cargados en el Sistema de Información estén parametrizados, es decir que existan todos los hechos económicos dentro de la interfaz de facturación. - Revisar si existen inconsistencias: Verificar inconsistencias diferentes a la parametrización de hechos económicos, como: que el archivo este cuadrado, que contenga todos los parámetros necesarios para que el archivo se pueda parametrizar, entre otros. - Gestionar inconsistencias del hecho económico: Se analizan las inconsistencias y en caso de ser necesario realizar ajustes correspondientes. Se remite nuevamente. - Elaborar comprobante contable asociado a la venta de bienes y servicios: Preparar los comprobantes contables para proceder con su contabilización. Se lleva a la contabilidad los registros contables que quedan dispuestos para la revisión previa a la contabilización. - Contabilizar el hecho económico asociado a la venta de bienes y servicios: Una vez cargado el archivo se contabiliza en el sistema la información para que quede disponible para los usuarios para procesar informes o realizar consultas.

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Guía Procedimental Actividades Contables	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 5 de 10
		FECHA: 28/12/2022

Causación hecho económico asociado a la provisión de cartera:

Analizar información cartera: Verificar que las empresas esté en ley 550 o ley 1116 (insolvencia empresarial) y elaborar un reporte con la cuenta por cobrar en la cual se realizó el registro original, el cliente, fecha del registro y días de vencimiento. - Aplicar porcentaje de provisión definidos: De acuerdo con el método de provisión utilizado o por políticas contables definidas, se aplican los porcentajes de provisión por rango de edades de la cartera. También se tiene en cuenta las políticas particulares para la provisión de la cartera de la ley 550 o ley 1116. - Generar comprobante de provisión cartera: Preparar los comprobantes contables para proceder con su contabilización. Se lleva a la contabilidad los registros contables que quedan dispuestos para la revisión previa a la contabilización. - Contabilizar la provisión cartera: Aplicar el método general a las cuentas por cobrar de servicios públicos y se procede a realizar el asiento contable, afectando las cuentas de resultados contra la provisión de deudores. Para las cuentas por cobrar que son específicas, por lo que se tiene la información detallada por cliente, se aplica el mismo método, pero de acuerdo a los estudios individuales de la solvencia del deudor, y se registra la provisión en el momento que se reconozca plenamente las dificultades para responder por ellas. - Disponer de la información de provisión de cartera: Dejar la información disponible en el sistema para que quien requiera consultar la provisión de cartera lo pueda hacer.

Causación hecho económico asociado a recaudo:

Recibir y cargar archivo del recaudo: Los archivos contienen la información de facturación que fueron generados en el sistema de información. Los días más delicados son los últimos del mes porque si no se reportan a más tardar el 3 del mes siguiente puede retrasar el cierre del mes por que pueden salir inconsistencias. - Revisar si existen inconsistencias de recaudo: Una vez se carga el archivo se verifica inconsistencias generadas. Verifica que los datos del archivo cumplan con las características, por ejemplo: concepto, servicio, Empresa, localidad, entre otros. - Gestionar inconsistencias del hecho económico asociado a recaudo (Si las hay): Analizar las inconsistencias y corregirlas. - Asociar cuentas contables a los hechos económicos: A cada uno de los hechos económicos agrupados se les asocia la dinámica contable que deba tener para el registro contable. Si algún hecho económico no está parametrizado se debe realizar y volver a asociar el archivo. Las principales inconsistencias que se generan son: inexistencia de taquilla, bancos, terceros. Puede ser que el tercero no se encuentra matriculado en la tabla de parámetros o que el tercero no esté matriculado en el libro de direcciones. - Elaborar comprobante contable asociado al recaudo: Una vez asociada la dinámica contable se genera un comprobante contable, el cual se carga en una tabla temporal antes de la contabilización. El recaudo de las facturas generadas se aplica directamente cancelando las cuentas por cobrar de los clientes, por lo tanto, en la contabilización se cancela directamente la cuenta por cobrar contable que se generó en la facturación. - Contabilizar hecho económico asociado al recaudo: Cargar el archivo en el sistema y contabilizar la información, para que queda disponible a los usuarios para procesar informes o realizar consultas. - Verificar si el hecho económico es de recaudo de terceros: Cuando todo se encuentra contabilizado, se realiza la consulta en el sistema de información de las cuentas propias del

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Guía Procedimental Actividades Contables	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 6 de 10
		FECHA: 28/12/2022

recaudo de terceros. Se revisan los saldos de cada tercero para ver la razonabilidad de las cifras. Si se identifica que el hecho económico está asociado al recaudo de terceros, los pasos a seguir son: - Generar y revisar informe por tercero: Luego de la revisión se genera un informe con los valores a pagar por cada tercero. - Aprobación de datos: Comparar y revisar los datos del informe para pago de terceros. Cuando los datos están revisados y se le da el visto bueno al informe, queda pendiente realizar los cobros a los terceros, las notas de compensación y los recaudos de terceros para realizar los pagos finales. - Elaborar comprobante contable: Una vez depurados los reportes y solucionadas las inconsistencias detectadas, se prepara el comprobante contable, se ingresa al sistema de información para su contabilización. - Contabilizar hecho económico: Al recaudo de las facturas generadas se aplica directamente la cancelación de las cuentas por cobrar de los clientes, por tanto, en la contabilización se cancela directamente la cuenta por cobrar contable que se generó en la facturación.

Causación hecho económico asociado a los activos fijos:

Refleja contablemente los hechos económicos asociados a los activos fijos de la organización y la razonabilidad del rubro de propiedad planta y equipo. Inicia con la generación del hecho económico y finaliza con su registro. Los pasos a seguir son: - Generar reporte y comparar saldos: Generar los reportes de integridad que contienen la información del aplicativo de activos fijos y los saldos contables. Consiste en comparar los saldos de contabilidad y el módulo de activos, e identificar diferencias. Mediante este reporte se realiza el chequeo de que todos los activos se encuentren matriculados en el módulo de activos fijos y se detecta si se encuentran otras inconsistencias entre los saldos de contabilidad y el módulo de activos. La verificación se realiza en el sistema de información. - Verificar si existen diferencias: Verificar que el valor que figura en el módulo de activos sea igual a los saldos contables. - Revisar y gestionar diferencias: Si las integridades presentan diferencias entre el módulo de activos fijos y los saldos de contabilidad, se procede a efectuar revisión de las transacciones sin contabilizar, la cual debe mostrar los activos que se encuentran pendientes por matricular, saldos del módulo no soportados en contabilidad y errores en el módulo de activos. Cuando se encuentran activos que no se han matriculado del mes anterior, deben ser ingresados, incluyendo el registro de la parte proporcional de la depreciación. - Generar cálculo asociado a la provisión, depreciación, valorización y cuenta de orden fiscal: Generar un reporte que contenga los saldos de activos fijos con fecha del mes anterior, que serán la base del cálculo. - Revisar el cálculo: Se efectúa la revisión del cálculo. - Elaborar informe de depreciación proyectada de activos existentes: Contiene la proyección de la propiedad planta y equipo. - Generar comprobante de provisión, depreciación, valorización y cuenta de orden fiscal de activos fijos: Realizar el cálculo y generar el reporte que contiene toda la información de activos fijo detallada y por último se confirma el registro contable. - Contabilizar comprobantes contables de provisión, depreciación, valorización y cuenta de orden fiscal de activos fijos: Contabiliza el número de comprobantes. - Generar reporte de integridad: Con la información que arroja el sistema se parte para generar de nuevo los procesos para el mes siguiente.

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Guía Procedimental Actividades Contables	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 7 de 10
		FECHA: 28/12/2022

Causación hecho económico asociado a notas bancarias:

Refleja contablemente los hechos económicos asociados con las notas bancarias realizadas, que genera la organización correspondiente a diferentes conceptos como: gastos bancarios, 4 por mil, rendimientos, retención en la fuente, entre otros. Inicia con las notas bancarias y termina con la contabilización de las notas bancarias. Los pasos a seguir son: - Revisar archivos con notas bancarias: Archivo de las notas bancarias que contiene los hechos económicos por día y por banco: rendimientos financieros, comisiones bancarias, gravamen a los movimientos financieros (4 x 1000), notas débito y crédito, IVA y retención en la fuente. Se revisa que la configuración del archivo esté correcta y que la fecha de las transacciones corresponda al año fiscal vigente. - Gestionar inconsistencias de notas bancarias (Si presenta inconsistencias): Se informan las inconsistencias detectadas y se corrige el archivo. - Asociar dinámica contable: Asociar los hechos económicos a las cuentas contables y aplicarlos en el sistema de información y revisar que los valores recibidos en el archivo, sean los incorporados en el sistema de información, por tipo de hecho económico. En esta actividad se pueden presentar inconsistencias que no permitan continuar, por ejemplo, bancos nuevos no asociados con su respectivo código de tercero, cuentas bancarias que tienen manejo comercial. Si son inconsistencias de parametrización, se corrigen y se vuelve a repetir esta actividad. Si son inconsistencias en el archivo se vuelve a iniciar el proceso. - Ingresar notas bancarias manualmente: Los bancos que no se encuentran parametrizados por algún motivo y las cuentas bancarias de convenios especiales se les debe efectuar el ingreso de las notas bancarias de manera manual. - Generar comprobante contable de notas bancarias: Preparar los comprobantes contables para proceder con su contabilización. Se generan los registros. Se lleva a la contabilidad los registros contables que quedan dispuestos para la revisión previa a la contabilización o actualización del saldo. - Contabilizar hecho económico de notas bancarias: Registrar los conceptos de notas bancarias en la contabilidad. y se actualizan los saldos contables del sistema de información.

Generación de información financiera:

Verificar integridad de la información: Generar los reportes de control que le permiten validar la calidad de la información (Ej.: que el hecho económico registrado haya actualizado los saldos contables, que todos los comprobantes tengan débitos iguales a créditos) Nota: Se ejecutan las integridades para verificar el registro de los comprobantes, permitiendo detectar comprobantes descuadrados, sin encabezamiento, en error y registros en cuentas inactivas. Nota: existen reportes diarios, semanales y mensuales. - Reportar inconsistencias detectadas en integridades: Reportar las inconsistencias de la integridad, con el fin de ser corregidas y dejar la información disponible para la generación de estados financieros. - Gestionar la inconsistencia detectada en integridades: Validar la información ingresada y que está generando inconsistencia para corregirla. - Cerrar provisionalmente el sistema: Cerrar el sistema para que no se ingresen nuevos registros, garantizando que la información sea confiable al momento de generar la información financiera. - Ingresar cuentas nuevas al modelo: Las cuentas nuevas se ingresan al sistema de información para el balance general o estado de resultado según aplique. - Generar reportes contables preliminares: Generar reportes (estados financieros) en forma preliminar, con el objeto de ir monitoreando el comportamiento de las cuentas contables para efectos de análisis financiero o para determinar el estado de

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Guía Procedimental Actividades Contables	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 8 de 10
		FECHA: 28/12/2022

su saldo (debe ser regular) y el cumplimiento de las identidades contables. - Analizar información contable: Monitorear el comportamiento de las cuentas contables para efectos de análisis financiero o para determinar el estado de su saldo (debe ser regular) y el cumplimiento de las identidades contables. - Gestionar y corregir inconsistencias contables (Si las hay): Corregir los saldos irregulares de las cuentas al igual que la corrección del incumplimiento de las identidades contables. - Informes de operaciones recíprocas: Conciliar y Reportar el informe de las operaciones recíprocas con terceros privados y con entidades oficiales (CHIP - Contaduría General de la Nación). - Reportar información financiera: Hacer el reporte de ingresos requeridos para la aplicación de impuestos como la liquidación, elaboración y presentación del impuesto de industria y comercio y también la liquidación de autor retención. - Generar archivos para conciliación bancaria: Generar en el sistema de información un reporte que muestra los movimientos bancarios de cuentas corrientes, cuentas de ahorro y fiducias en moneda nacional, por día del periodo contable que se esté procesando. - Generar información financiera: Generar los 5 estados financieros básicos de la Alcaldía. La importancia de este hecho es para efectos de realizar análisis financiero y medir el impacto del resultado del ejercicio del período y la situación financiera. - Registrar hecho económico asociado al ICA y auto retención: Registrar la provisión del ICA y la auto retención (los cuales sólo requieren del estado de resultado preliminar consolidado, dado que se base son los ingresos de la Alcaldía). - Registrar hecho económico asociado a la provisión de renta: En el sistema de información se registra el valor de impuesto de renta asignado, es necesario también plasmar las actividades de fin de año y las notas que se le hacen a los estados financieros. - Generar estados financieros mensuales definitivos: Generar los estados financieros (con provisión de renta), los cuales se constituyen en la información oficial de la Alcaldía en materia contable. - Control interno contable: Diseñar, implementar y hacer seguimiento al control interno contable conforme a la resolución 357 de 2008 emitida por la Contaduría General de la Nación. - Información para revisoría fiscal y los entes de control: Preparar los anexos y soportes requeridos por la revisoría fiscal y los entes de control, en cumplimiento de la normatividad vigente. - Publicar información financiera: Publicar en el servidor de estados contables

Análisis y divulgación de información financiera:

Identificar y clasificar información financiera: Una vez publicados los Estados financieros, se identifica y clasifica la información con relación a los datos del período actual. Posteriormente se pasa a power point para presentar a los diferentes públicos. - Analizar información financiera detallada: informe de activos fijos y costos, informe del impuesto de renta, impuestos por pagar, y deuda, informe de ingresos, información de ejecución presupuestal. Adicionalmente de acuerdo a la variación a las cifras puede intervenir otras áreas de la organización. - Verificar coherencia entre cifras con análisis de información financiera: Verificar que la información reportada coincida con la información general publicada en los estados financieros, garantizando que esta información sea coherente, que la explicación sea clara y completa. - Solicitar explicación de hechos económicos e información financiera (Si se presenta información financiera con diferencias): Se revisa, se ajusta, amplía o corrige la información que no coincide. - Consolidar documento de análisis: Se elabora documento final que refleje las variaciones más significativas - Elaborar informe final de la información financiera: Elaborar un informe anual donde se justifica los hechos más relevantes que permitan interpretar

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Guía Procedimental Actividades Contables	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 9 de 10
		FECHA: 28/12/2022

los estados financieros y sus principales variaciones. En el último balance del año, adicional al análisis se realizan las notas a los estados financieros para cumplir requerimiento legal.

Tomar decisiones y hacer correctivos: Analizar la razonabilidad de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad y normas de auditoría generalmente aceptados de acuerdo con la información reflejada en los estados financieros, tomar decisiones tendientes al mejoramiento de la empresa. - Presentar información financiera: Mensualmente se presenta la información financiera a la junta para que conozcan el estado actual y tomen decisiones. - Aprobar información financiera: La Gerente de planeación o el jefe inmediato aprueba la información financiera. - Divulgar información financiera: Dar a conocer el informe final a los distintos grupos de interés

Reportar información contable Contraloría General de la República:

Por medio de la plataforma CHIP se diligencian los siguientes formatos, de acuerdo a las instrucciones técnicas, publicadas en la página www.chip.gov.co: ejecución de egresos, ejecución de ingresos, programación de ingresos, programación de gastos.

Reportar información contable Contaduría General de la Nación:

Las unidades municipales y Empresas de servicios públicos como entidades públicas están sujetas al ámbito de aplicación del régimen de contabilidad pública, definido en el artículo 5º de la resolución 354 de 2007. Esta información se debe reportar de forma trimestral. Para facilitar el cargue, validación y envío de información a través del Sistema consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP, en los formularios establecidos para cada una de las categorías definidas por la Contaduría General de la Nación – CGN se debe consultar la guía para elaboración de los formularios chip categorías – CGN, expuestas en la página: www.chip.gov.co. Los pasos para previos a subir la información requerida por la CGN son: - Generar reportes contables: a través del sistema de información se genera el balance de prueba a nivel de subcuenta. - Verificar la calidad de la información: Revisar en el balance de prueba, que no haya cuentas con saldo negativo. En caso de que se presentes saldos negativos se deben corregir. - Comparar información a reportar: se compara el balance de prueba con las ejecuciones presupuestales. Y se verifica la lista de chequeo para el cierre contable. - Gestionar y corregir inconsistencias contables: Realizar las correcciones que haya a lugar después de la verificación. - Imprimir reporte con corrección: Imprimir el balance de prueba para realizar el cargue de información a la página de la Contaduría General de la Nación. - Generar desde la página de la CGN los formatos a diligenciar: Iniciar informe para la Contaduría General Nación de acuerdo a los Formatos determinados para ellos y que se consultan a través de la página www.chip.gov.co. - Generar Información para ajustar: Generar la información a nivel de subcuenta para realizar las modificaciones a las aproximaciones en miles de pesos. - Generar información para subir archivos a la página: Descargar validador de la CGN de la página web www.contaduria.gov.co/ Validar Información: una vez descargado el validador de los formatos se analiza la información de acuerdo a los parámetros establecidos para su cargue. Si la información está bien se carga a la base de datos, de lo contrario imprimir la información y corregirla

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOSUCIO CALDAS	CÓDIGO:
	Guía Procedimental Actividades Contables	VERSIÓN: 1
		PÁGINA: 10 de 10
		FECHA: 28/12/2022

según el tipo de error. - Gestionar y corregir las inconsistencias (Si las hay): corregir los saldos irregulares y los errores sugeridos por el validador de la página. Una vez corregidos se revalida la información. - Impresión de informes: cuando el sistema genere la validación correcta de la información se generan e imprimen los informes para su firma y posterior archivo. - Los informes requeridos por la Contaduría General de la Nación son: Saldos y Movimientos – CGN.2005.001 Operaciones Recíprocas– CGN.2005.002 Notas de carácter general– CGN.2005.NG.003 Notas de carácter específico– CGN.2005.NE.003 BDME Boletín de Deudores Morosos con el Estado (semestral)

Reportar información contable Contraloría General:

El diligenciamiento de los formularios para la rendición de cuentas constituye una obligación formal. Estos deben presentarse ante las Contralorías en el término establecido por ellas, en la página www.gestiontransparente.com/rendicion/ de la Contraloría General. Los formatos a reportar son: - Plan estratégico corporativo - Plan de acción - Procesos judiciales - Proyectos financiados con la banca o donaciones – deuda pública. - Reservas de caja constituidas y canceladas - Vigencias futuras constituidas y canceladas - Estado de Tesorería al cierre de la respectiva vigencia fiscal. - Acto administrativo mediante el cual se aprueba el presupuesto general de ingresos y gastos de la vigencia actual acompañando de las disposiciones generales al igual que el decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia

RIOSUCIO GRANDE DE NUEVO

Casa de Gobierno Municipal Carrera 7 Calle 10 Esquina

Teléfonos 859 48 30 – 859 20 73 Fax 859 23 04

www.riosucio-caldas.gov.co e-mail alcaldia@riosucio-caldas.gov.co