



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

FECHA 03/09/2021

CÓDIGO EI-CR-V7

PÁGINAS 1 de 3

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno
OBJETIVO	ALCANCE
Verificar y evaluar la eficacia del Sistema de Control Interno y de Gestión; de los procesos, procedimientos y operaciones establecidos en la Alcaldía de Chía, de acuerdo a las normas y políticas aplicables con el fin de establecer recomendaciones y planes de mejoramiento que contribuyan al cumplimiento de los planes, metas y objetivos institucionales	Inicia definiendo los lineamientos para la evaluación del sistema de control interno y de gestión y termina con el seguimiento al impacto de las recomendaciones y planes de mejoramiento

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Estratégica.</li> <li>Sistema Integral de Gestión.</li> <li>Gestión de Servicio al Ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>Riesgos de Gestión y de Corrupción.</li> <li>Informe de PQRSD.</li> <li>Informes de Gestión.</li> <li>Plan de mejoramiento Institucional y planes de mejoramiento Internos.</li> </ul>	<p>P</p> <p>Definir recursos, requisitos, actividades, indicadores y controles para el proceso de evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Control Interno.</li> <li>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorización del universo de auditoria basado en riesgos.</li> <li>Plan anual de auditoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SIG.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Evaluación Independiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Auditorias.</li> <li>Observación Pre-informes.</li> <li>Resultados de auditorías de vigencias anteriores.</li> <li>Matriz de indicadores.</li> </ul>	<p>H</p> <p>Ejecutar y realizar seguimiento al Plan Anual de Auditoría mediante el desarrollo de Auditorías Internas de Gestión de los procesos de la Alcaldía Municipal de Chía.</p> <p>Evaluar la eficacia de acciones de mejora programadas de los planes de mejoramiento internos.</p> <p>Monitorear indicadores de gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Control Interno.</li> <li>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Auditorías Internas.</li> <li>Plan de mejoramiento interno.</li> <li>Seguimiento Planes de mejoramiento internos.</li> <li>Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</li> <li>Tablero de control.</li> <li>Seguimiento Matriz de indicadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Auditados.</li> <li>Planeación estratégica.</li> </ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

FECHA 03/09/2021

CÓDIGO EI-CR-V7

PÁGINAS 2 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SIG, particularmente Gestión Fiscal, Gestión de Talento Humano, Gestión de Contratación, Gestión de Servicios Administrativos, Tecnologías de la Información, Gestión Jurídica y Gestión de Servicio al Ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de ingresos y gastos e Información contable.</li> <li>Información sobre Personal Vinculado.</li> <li>Información y soportes de gastos de caja menor.</li> <li>Reporte Información Derechos de Autor.</li> <li>Reportes de Información comité de conciliación.</li> <li>Información sobre atención de PQRSD.</li> </ul>	<p>H Realizar evaluación y seguimiento institucional mediante la presentación de Informes de Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Semestral Sistema de Control Interno.</li> <li>Informe de austeridad en el gasto.</li> <li>Informe Control Interno Contable.</li> <li>Informe Personal y Costos</li> <li>Informe de auditoría a caja menor.</li> <li>Informe Derechos de Autor.</li> <li>Informe comité de conciliación.</li> <li>Informe sobre PQRSD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Contaduría General de la Nación.</li> <li>Dirección de Servicios Administrativos.</li> <li>Dirección Nacional de Derechos de Autor.</li> <li>Representante Legal Página Web- ANDJE.</li> <li>Representante Legal Veedurías ciudadanas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes Riesgos de Gestión.</li> <li>Reporte de avance actividades Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.</li> <li>Reporte de avance plan de Desarrollo SITESIGO.</li> </ul>	<p>H Evaluar el Sistema de Control Interno de la Alcaldía de Chía, a través de la gestión del riesgo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Control Interno</li> <li>Todos los procesos del SIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de seguimiento Mapa de Riesgos de Gestión.</li> <li>Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</li> <li>Informe evaluación de las áreas o dependencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Veedurías ciudadanas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SIG, particularmente Gestión de Contratación, Planificación Estratégica, Gestión de Obra Pública y Gestión Jurídica.</li> <li>Todos los responsables de ejecución de actividades Planes de mejoramiento Externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información recursos Sistema General de Participaciones.</li> <li>Información Regalías contratos y proyectos.</li> <li>Información Obras Inconclusas y sin uso.</li> <li>Información procesos penales por delitos contra la administración pública.</li> <li>Información de la Rendición de la Cuenta Anual.</li> <li>Reporte de avance de actividades.</li> </ul>	<p>H Facilitar la comunicación y relación con entes externos de control, mediante la consolidación de información de los diferentes procesos requeridos por entes externos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Control Interno.</li> <li>Representante Legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Cuenta Anual Consolidado SGP.</li> <li>Informe de Regalías.</li> <li>Informe Obras inconclusas y sin uso.</li> <li>Informe procesos penales por delitos contra la administración pública.</li> <li>Rendición de la Ficha Técnica del Formato F98_CDC.</li> <li>Informes de Control Interno Formato F97_CDC Plataforma SIA Contralorías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Contraloría General de la República (aplicativo SIRECI).</li> <li>Contraloría de Cundinamarca.</li> <li>Archivo General de la Nación.</li> </ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

FECHA 03/09/2021

CÓDIGO EI-CR-V7

PÁGINAS 3 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes Externos de Control.</li> <li>(Contraloría General de la República, Contraloría de Cundinamarca, Archivo General de la Nación).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Auditoria Externas.</li> </ul>	<p>H</p> <p>Verificar la debida formulación de las acciones correctivas y preventivas de los Planes de Mejoramiento Externos y evaluar la eficacia de dichas acciones de mejora.</p> <p>Direccionar el informe de auditoría externa y/o los requerimientos dentro del SIG, a través de la organización de mesas de trabajo de los procesos establecidos en la Alcaldía de Chía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Control Interno.</li> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Representante Legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Mejoramiento suscritos.</li> <li>Acta de mesa de trabajo.</li> <li>Informe seguimiento Planes de mejoramiento externos.</li> <li>Informe de seguimiento PGD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Contraloría General de la República.</li> <li>Contraloría de Cundinamarca.</li> <li>Archivo General de la Nación.</li> </ul>

VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comités de gestión</li> <li>Reuniones de seguimiento y control</li> <li>Auditorías Internas y Externas</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Sistema SITESIGO (Menú Reportes Seguimiento y Monitoreo a los Planes de Acción)</li> <li>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</li> </ul>
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Mejoramiento.</li> <li>Acciones preventivas y correctivas</li> <li>Plan de Gestión Documental</li> <li>Concejos de Gobierno.</li> <li>Plan Anticorrupción.</li> </ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA 05/08/2021

CÓDIGO GDE-CR-V5

PÁGINAS 1 de 3

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
Gestión de Desarrollo Económico	Secretaría para el Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial y Dirección de Turismo.
OBJETIVO	ALCANCE
Impulsar acciones que incrementen la competitividad del Municipio de Chía a través del fomento del desarrollo económico sostenible.	Inicia con la identificación de las necesidades de los actores económicos del municipio y termina con la implementación de acciones que los impacte positivamente generando un desarrollo económico sostenible.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Comunidad</li> <li>Instituciones académicas</li> <li>Procesos de Planeación Estratégica, Gestión Fiscal, Gestión de Gobierno y Seguridad y Gestión Urbanística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes diagnósticos económicos</li> <li>Normatividad asociada</li> <li>Bases de datos</li> <li>Informes de gestión.</li> </ul>	P Identificar las necesidades de los actores económicos.	Secretaría para el Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial y Dirección de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de caracterización de actores económicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal</li> <li>Proceso de Desarrollo Económico</li> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> <li>Comunidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Comunidad</li> <li>Instituciones académicas</li> <li>Procesos de Planeación Estratégica y Gestión Fiscal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de gobierno</li> <li>Normatividad asociada</li> <li>Caracterización de actores económicos</li> <li>Bases de datos</li> </ul>	P Elaborar el componente de desarrollo económico para la formulación del plan de desarrollo municipal, describiendo actividades para mejorar la competitividad del municipio, alineados a los instrumentos de planificación.	Secretaría para el Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial y Dirección de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Municipal - componente desarrollo económico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad</li> <li>Entes de control</li> <li>Procesos de Gestión de Desarrollo Económico, Planificación Estratégica y Gestión Fiscal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Comunidad</li> <li>Instituciones académicas</li> <li>Empresarios y emprendedores</li> <li>Secretaría de Planeación y Secretaría de Hacienda.</li> <li>Procesos Misionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad asociada</li> <li>Encuestas y formularios de caracterización</li> <li>Estudios técnicos</li> <li>Bases de datos</li> </ul>	H Generar, consolidar y analizar información cualitativa y cuantitativa que facilite la toma de decisiones para mejorar la competitividad de los sectores económicos del Municipio de Chía.	Secretaría para el Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial y Dirección de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes y reportes</li> <li>Planes, programas, proyectos, base de datos con información cualitativa y cuantitativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concejo Municipal</li> <li>Todos los procesos</li> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> <li>Comunidad</li> <li>Empresarios y emprendedores</li> </ul>



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Comunidad</li> <li>Instituciones académicas</li> <li>Empresarios y emprendedores</li> <li>Proceso Gestión del Servicio al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de identificación de necesidades.</li> <li>Normatividad asociada.</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Requerimientos de asistencia técnica.</li> <li>Iniciativas para el desarrollo de proyectos.</li> </ul>	H Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de la competitividad de los sectores económicos del municipio, mediante alianzas colectivas público-privadas.	Secretaría para el Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial y Dirección de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de las actividades del Plan de acción - Sector Desarrollo Económico</li> <li>Proyectos desarrollados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad</li> <li>Entes de control</li> <li>Empresarios emprendedores y</li> <li>Proceso de Desarrollo Económico</li> <li>Consejo Municipal de Turismo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Comunidad</li> <li>Instituciones académicas</li> <li>Empresarios</li> <li>Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía</li> <li>Proceso Gestión para el Desarrollo Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad asociada.</li> <li>Inventario de la infraestructura e instalaciones.</li> <li>Iniciativas para el desarrollo de proyectos.</li> <li>Estudios técnicos.</li> </ul>	H Coordinar y ejecutar estrategias que permitan mejorar la infraestructura e instalaciones que sustentan desde lo público la actividad productiva del municipio bajo los criterios de sostenibilidad y accesibilidad.	Secretaría para el Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial y Dirección de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infraestructura e instalaciones adecuadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad</li> <li>Actores económicos</li> <li>Proceso de Desarrollo Económico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Comunidad</li> <li>Instituciones académicas</li> <li>Empresarios y emprendedores</li> <li>Proceso Gestión del servicio al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de identificación de necesidades.</li> <li>Normatividad asociada</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Requerimientos de asistencia técnica.</li> <li>Iniciativas para el desarrollo de proyectos.</li> </ul>	H Ofrecer servicios de extensión agropecuaria y asistencia técnica, operativa, jurídica y financiera, para emprendedores y/o empresas dentro del Municipio de Chía.	Secretaría para el Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial y Dirección de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empresarios y emprendedores asistidos técnica, operativa, jurídica y financieramente.</li> <li>Beneficiarios de extensión agropecuaria</li> <li>Planes de negocios formulados.</li> <li>Usuarios beneficiados de los proyectos productivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad</li> <li>Entes de control</li> <li>Empresarios emprendedores y</li> <li>Proceso de Desarrollo Económico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Comunidad</li> <li>Instituciones académicas</li> <li>Empresarios y emprendedores</li> <li>Agencias públicas de empleo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de identificación de necesidades laborales.</li> <li>Normatividad asociada.</li> <li>Bases de datos.</li> </ul>	H Fortalecer la generación de empleo a través de la intermediación en el mercado, el desarrollo de competencias laborales y la inclusión laboral.	Secretaría para el Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial y Dirección de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas vinculadas laboralmente.</li> <li>Personas capacitadas en competencias laborales.</li> <li>Fomento en la generación de empleo.</li> <li>Empresas acompañadas en la cobertura de vacantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad</li> <li>Empresarios emprendedores y</li> <li>Agencias públicas de empleo</li> <li>Proceso de Desarrollo Económico</li> </ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA 05/08/2021

CÓDIGO GDE-CR-V5

PÁGINAS 3 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Comunidad</li> <li>Operadores logísticos</li> <li>Instituciones académicas</li> <li>Empresarios y emprendedores</li> <li>Secretaría de Planeación</li> <li>Gestión de Contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos.</li> <li>Infraestructura y servicios logísticos (contrato).</li> <li>Planes de acción.</li> <li>Iniciativas para el desarrollo de proyectos.</li> </ul>	H Desarrollar eventos empresariales y turísticos que promuevan los espacios de comercialización y el posicionamiento de los productos y servicios del Municipio de Chía.	Secretaría para el Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Agropecuario y Empresarial y Dirección de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eventos realizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad</li> <li>Empresarios emprendedores</li> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas (Cámara de Comercio, Ministerio de Comercio Industria y Turismo y Superintendencia de Instruía y Comercio)</li> <li>Comunidad</li> <li>Procesos de la Alcaldía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos.</li> <li>Solicitud de verificación de requisitos de operación.</li> <li>Normatividad asociada.</li> </ul>	H Realizar el control y vigilancia de los prestadores de servicios turísticos en el Municipio de Chía.	Dirección de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vistas de inspección realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad</li> <li>Empresarios emprendedores</li> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>

VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Informes de gestión</li> <li>SITESIGO (Menú Reportes Seguimiento y Monitoreo al Plan de Acción)</li> <li>Auditorías Internas y Externas</li> </ul>
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comités técnicos</li> <li>Consejos de Gobierno</li> <li>Planes de Mejoramiento</li> <li>Plan anticorrupción</li> </ul>

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DISCIPLINARIA

FECHA	22/07/2022
CÓDIGO	GDI-CR-V3
PÁGINAS	1 de 2

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
Gestión Disciplinaria	Secretaría General - Dirección de Control Interno Disciplinario
OBJETIVO	ALCANCE
Adelantar la actuación procesal disciplinaria, en etapa de instrucción, respecto de la conducta de los servidores públicos de la Alcaldía de Chía, que en ejercicio de sus funciones puedan incurrir en el presunto incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, previstos en el código general disciplinario y en la normatividad vigente.	Inicia etapa instructiva, de oficio, ante una queja o informe de ciudadano o de servidor público, hasta la formulación del pliego de cargos o la citación a audiencia del disciplinado o archivo definitivo.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Procesos Gestión Disciplinaria y Planificación Estratégica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Planes de Acción anteriores.</li> <li>Contexto estratégico DOFA.</li> </ul>	P Diseñar y formular el plan de acción de acuerdo con los requerimientos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria General - Dirección de Control Interno Disciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción formulado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG</li> <li>Administración central de Chía.</li> <li>Concejo Municipal de Chía.</li> <li>Personería Municipal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Plan de acción de la vigencia.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión SIG.</li> </ul>	H Ejecutar las acciones descritas en el Plan de Acción de Control Interno Disciplinario y de los subsistemas del SIG que le sean aplicables al proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria General - Dirección de Control Interno Disciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de seguimiento e Informe de resultado de ejecución del plan de acción.</li> <li>Reportes de seguimiento e Informe de resultado de ejecución de las actividades de los subsistemas del SIG que son aplicables al proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG</li> <li>Administración central de Chía.</li> <li>Concejo Municipal de Chía.</li> <li>Personería Municipal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Ciudadano, servidor público o anónimo.</li> <li>Dirección Centro de Atención al Ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Código General Disciplinario.</li> <li>Informes de PQRSD.</li> </ul>	H Evaluar las quejas, informes, peticiones, reclamos o sugerencias de conformidad con el Código General Disciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria General - Dirección de Control Interno Disciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de la queja, informe, petición, reclamo o sugerencia.</li> <li>Auto de indagación previa, Auto inhibitorio, Auto de remisión por competencia o Auto de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración central de Chía.</li> <li>Concejo Municipal de Chía.</li> <li>Personería Municipal.</li> <li>Ciudadanos.</li> </ul>



ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

### GESTIÓN DISCIPLINARIA

FECHA 22/07/2022

CÓDIGO GDI-CR-V3

PÁGINAS 2 de 2

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Proceso Disciplinaria.</li> <li>Ciudadano, servidor público o anónimo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Código Disciplinario.</li> </ul>	<p>H Adelantar las investigaciones disciplinarias de conformidad con el Código General Disciplinario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria General - Dirección de Control Interno Disciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuaciones disciplinarias correspondientes.</li> <li>Auto Pliego de cargos y citación a audiencia o auto Archivo definitivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración central de Chía.</li> <li>Concejo Municipal de Chía.</li> <li>Personería Municipal.</li> <li>Ciudadanos.</li> </ul>

<p>VERIFICAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de Gestión.</li> <li>Informes de Gestión.</li> <li>SITESIGO (Menú Reportes Seguimiento y Monitoreo al Plan de Acción).</li> <li>Auditorías Internas y Externas.</li> </ul>
<p>ACTUAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comités técnicos.</li> <li>Mesas Técnicas.</li> <li>Consejos de Gobierno.</li> <li>Planes de Mejoramiento.</li> <li>Plan anticorrupción.</li> </ul>





ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE MOVILIDAD

FECHA 12/07/2022

CÓDIGO GDM-CR-V5

PÁGINAS 1 de 3

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
Gestión de Movilidad	Secretaria de Movilidad, Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte y Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito.
OBJETIVO	ALCANCE
Promover una movilidad integral dentro del Municipio de Chía, desarrollando condiciones de seguridad vial, eficacia y eficiencia en cumplimiento del Código Nacional de Tránsito y demás normas concordantes.	Inicia con la identificación de las necesidades del sector de movilidad dentro del municipio, para generar mecanismos de planeación, control al tránsito y transporte, terminando con acciones de mejoramiento y evaluación del proceso.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Comunidad.</li> <li>Proceso Gestión de Movilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Mesas de trabajo con la comunidad.</li> <li>Datos Estadísticos.</li> <li>Programas de Gobierno.</li> <li>Estudios técnicos de movilidad.</li> </ul>	<p>P</p> <p>Identificar las necesidades y expectativas de movilidad en los diferentes actores viales del Municipio de Chía.</p>	<p>Secretaria de Movilidad, Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte y Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos soporte de la caracterización de las necesidades y expectativas encontradas.</li> <li>Bases de datos actualizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de Movilidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Comunidad.</li> <li>Proceso Gestión de Movilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Necesidades de la comunidad.</li> <li>Programas de Gobierno.</li> <li>Estudios técnicos de Movilidad.</li> <li>Plan de Ordenamiento Territorial.</li> </ul>	<p>P</p> <p>Diseñar y formular los diferentes planes, programas y políticas que componen el sector de movilidad en el Municipio de Chía.</p>	<p>Secretaria de Movilidad, Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte y Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes Estratégicos de Seguridad Vial.</li> <li>Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>Plan Indicativo.</li> <li>Plan de Acción.</li> <li>Plan Local de Seguridad Vial.</li> <li>Plan Maestro de Movilidad.</li> <li>Política Pública de la Bicicleta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración municipal.</li> <li>Proceso Gestión de Movilidad.</li> <li>Comunidad en general.</li> <li>Entes de control.</li> <li>Concejo Municipal.</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE MOVILIDAD

FECHA 12/07/2022

CÓDIGO GDM-CR-V5

PÁGINAS 2 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>• Comunidad.</li> <li>• Proceso Gestión de Movilidad y Gestión de Atención al Ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>• Estudios técnicos de necesidad.</li> <li>• Solicitudes de la comunidad.</li> <li>• PQRSD.</li> </ul>	H Impulsar y coordinar las acciones tendientes al mejoramiento de la movilidad a través de estrategias de regulación y control para el sector de la movilidad, en el desarrollo del cumplimiento normativo legal de los ejes viales y del transporte del Municipio de Chía.	Secretaria de Movilidad, Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte y Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campañas de responsabilidad ambiental, cultura ciudadana y seguridad vial dirigidas a los diferentes actores viales.</li> <li>• Operativos de Control en Vía.</li> <li>• Actos administrativos tendientes a mejorar la movilidad.</li> <li>• Actualización y mantenimiento de la señalización en las vías del municipio.</li> <li>• Visitas de control e inspección a las empresas de transporte público de pasajeros.</li> <li>• Plan de Manejo de Tráfico (PMT).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actores Viales.</li> <li>• Procesos Gestión de Movilidad y Gestión de Obra Pública.</li> <li>• Empresas relacionadas con el tránsito y el transporte.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>• Entidades Públicas.</li> <li>• Actores viales.</li> <li>• El Ministerio de Transporte.</li> <li>• Proceso Gestión de Atención al Ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Estudios técnicos.</li> <li>• PQRSD.</li> </ul>	H Coordinar y controlar el cumplimiento de los servicios y trámites prestados por el organismo de tránsito del Municipio de Chía, relacionados con el Registro Nacional Automotor, Registro Nacional de conductores y demás servicios de movilidad prestados.	Secretaria de Movilidad y Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte. Contrato de Concesión Vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios y trámites prestados.</li> <li>• Actos administrativos.</li> <li>• Estadísticas.</li> <li>• Actas e informes de cumplimiento en la prestación del servicio.</li> <li>• Bases de Datos Actualizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanos Interesados.</li> <li>• Proceso Gestión de Movilidad.</li> <li>• La Superintendencia de Transporte.</li> <li>• Contraloría Departamental De Cundinamarca.</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE MOVILIDAD

FECHA 12/07/2022

CÓDIGO GDM-CR-V5

PÁGINAS 3 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Procesos Gestión de Movilidad y Gestión de Atención al Ciudadano.</li> <li>Entidades Públicas y Privadas.</li> <li>Proceso Gestión de Atención al Ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Orden de Comparendo.</li> <li>Estudios técnicos.</li> <li>PQRSD.</li> </ul>	H Conocer y dar trámite mediante las decisiones sobre el proceso contravencional de las infracciones de tránsito dentro del ámbito de la jurisdicción en el municipio.	Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito y Dirección de Servicios de Movilidad y Gestión del Transporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos administrativos.</li> <li>Documentos de trámite y anexos de expedientes.</li> <li>Sistemas de información actualizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanos.</li> <li>Proceso Gestión de Movilidad.</li> <li>Contrato de Concesión Vigente.</li> <li>Ministerio de Transporte.</li> <li>Personería.</li> <li>Contraloría.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Proceso Gestión de Movilidad</li> <li>Agencia Nacional de Seguridad Vial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Datos Estadísticos.</li> <li>Información de movilidad.</li> <li>Bases de Datos.</li> <li>Caracterización de Población.</li> </ul>	H Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el sistema estadístico y geográfico municipal, a nivel local, regional y nacional.	Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control del Tránsito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de Datos Actualizadas.</li> <li>Estadísticas.</li> <li>Estrategias de sensibilización vial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de Movilidad.</li> <li>Redes sociales.</li> <li>Agencia Nacional de Seguridad Vial.</li> <li>Academia.</li> </ul>

VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comités de Gestión.</li> <li>Indicadores de Gestión.</li> <li>Informes de gestión.</li> <li>Reuniones de seguimiento.</li> <li>SITESIGO (Menú Reportes Seguimiento y Monitoreo al Plan de Acción).</li> <li>Auditorías Internas y Externas.</li> </ul>
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comités técnicos.</li> <li>Mesas Técnicas.</li> <li>Consejos de Gobierno.</li> <li>Acciones preventivas y correctivas.</li> <li>Planes de Mejoramiento.</li> <li>Plan anticorrupción.</li> </ul>



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE GOBIERNO Y SEGURIDAD

FECHA	11/08/2021
CÓDIGO	GGs-CR-V6
PÁGINAS	1 de 3

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
Gestión de Gobierno y Seguridad	Secretaría de Gobierno, Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Posconflicto y Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos.
OBJETIVO	ALCANCE
Mejorar los niveles de seguridad, participación y convivencia ciudadana y el control del espacio público, mediante estrategias y acciones de promoción de la cultura ciudadana, de la legalidad, control, defensa, protección, recuperación y prevención para el fortalecimiento institucional, con el fin de garantizar las libertades civiles, la convivencia y el disfrute de la comunidad.	Inicia con la planificación, articulación y coordinación de la política de seguridad, incluye la definición y acompañamiento en la ejecución de las estrategias de prevención, promoción, atención, control, vigilancia y termina con el seguimiento y evaluación del proceso.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES Y/O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>OEA.</li> <li>Gobierno Nacional.</li> <li>Entidades Estatales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Programa de Gobierno.</li> <li>Población caracterizada.</li> </ul>	<p>P</p> <p>Formular las políticas planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el Municipio de Chía.</p>	<p>Secretaría de Gobierno, Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Posconflicto y Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad del Municipio de Chía.</li> <li>Entes de control.</li> <li>Concejo Municipal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Entidades públicas y privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>POT.</li> <li>Bases de datos de comerciantes.</li> <li>Solicitudes de la comunidad.</li> </ul>	<p>H</p> <p>Brindar apoyo en el control de la ocupación del espacio público y requisitos para el funcionamiento de establecimientos de comercio, así como en las rifas juegos y espectáculos que se lleven a cabo en la jurisdicción municipal.</p>	<p>Secretaría de Gobierno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de espacio público y establecimientos de comercio.</li> <li>Actos administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad del Municipio de Chía.</li> <li>Entes de control.</li> <li>Concejo Municipal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Ciudadanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>PQRSD.</li> <li>Bases de datos.</li> </ul>	<p>H</p> <p>Proteger los derechos de los consumidores frente a posibles abusos de los productores, proveedores o establecimientos de comercio incluídas las personas naturales y jurídicas que realicen rifas, sorteos, concursos y similares.</p>	<p>Secretaría de Gobierno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consumidores satisfechos.</li> <li>Actos administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad del Municipio de Chía.</li> <li>Entes de control.</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE GOBIERNO Y SEGURIDAD

FECHA 11/08/2021

CÓDIGO GGS-CR-V6

PÁGINAS 2 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES Y/O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Ciudadanos.</li> <li>Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, (Ponalsar - policía de rescate), Brigada de Rescate y Ejército.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>Solicitud de realización de evento-</li> <li>Planes de emergencia y contingencia.</li> <li>Puesto de mando unificado - PMU.</li> <li>Protocolos especiales para eventos.</li> </ul>	H Poner en funcionamiento los sistemas de alerta y monitoreo de fenómenos naturales y actividades antrópicas que puedan provocar situaciones de desastres, calamidad o emergencia, diseñando estrategias de una cultura de prevención de emergencias y desastres contribuyendo al desarrollo del conocimiento sobre amenazas, vulnerabilidades riesgos y su mitigación.	Secretaría de Gobierno y Puesto de Mando Unificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas del PMU.</li> <li>Sistema de alerta y monitoreo funcionando oportunamente.</li> <li>Plan de gestión del riesgo a implementar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Organismos de seguridad</li> <li>Migración Colombia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Requerimientos de la ciudadanía.</li> </ul>	H Promover en la administración municipal la resolución de manera pronta a las solicitudes que los ciudadanos les presenten para la satisfacción de sus necesidades y la prevención y tratamiento de las perturbaciones a la seguridad, la tranquilidad, la salubridad y el ambiente.	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanos satisfechos con sus necesidades de seguridad y convivencia.</li> <li>Ejecución de programas encaminados a orientar la solución democrática y pacífica de los conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Entidades públicas y privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Ley de víctimas.</li> <li>Organización Nacional Indígena de Colombia - ONIC.</li> <li>PQRSD</li> </ul>	H Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos fundamentales y constitucionales de los ciudadanos para su materialización con un enfoque integral y diferencial en todo el territorio municipal.	Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Posconflicto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad del Municipio de Chía.</li> <li>Entidades religiosas del municipio.</li> <li>Entes de control</li> <li>Concejo Municipal.</li> <li>Resguardo indígena Muisca de Fonquetá y Cerca de Piedra.</li> <li>Víctimas.</li> <li>Comunidad LGTBIQ+.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Entidades públicas y privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>PQRSD.</li> <li>Bases de datos.</li> </ul>	H Elaborar y presentar pautas y orientaciones técnicas en materia de promoción de derechos humanos, acceso ciudadano a la justicia y garantía de derechos y libertades individuales en el municipio.	Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad del Municipio de Chía.</li> <li>Entes de control.</li> <li>Concejo Municipal.</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE GOBIERNO Y SEGURIDAD

FECHA 11/08/2021

CÓDIGO GGS-CR-V6

PÁGINAS 3 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES Y/O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Entidades públicas y privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>PQRSD.</li> <li>Bases de datos.</li> </ul>	H Administrar sistemas de información y bases de datos que faciliten la toma de decisiones para la construcción de políticas públicas y programas de prevención y promoción que garanticen los derechos humanos de la comunidad del Municipio de Chía.	Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de información y bases de datos actualizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad del Municipio de Chía.</li> <li>Inspecciones de policía.</li> <li>Comisarías de familia.</li> <li>Centros de conciliación.</li> <li>Entes de control.</li> <li>Concejo Municipal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Entidades públicas y privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Requerimientos de la ciudadanía.</li> </ul>	H Brindar asesoría, orientación y asistencia jurídica, psicológica y trabajo social para la comunidad en general del Municipio de Chía en mecanismos de resolución de conflictos.	Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generación de conciencia en la comunidad de Chía en la existencia de los métodos y mecanismos de resolución de conflicto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad del Municipio de Chía.</li> <li>Inspecciones de policía.</li> <li>Comisarías de familia.</li> <li>Centros de conciliación.</li> <li>Entes de control.</li> <li>Concejo Municipal.</li> </ul>

VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comités de gestión</li> <li>Reuniones de seguimiento.</li> <li>Auditorías Internas y Externas</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Puesto de Mando Unificado - PMU</li> <li>Sistema SITESIGO (Menú Reportes Seguimiento y Monitoreo a los Planes de Acción).</li> </ul>
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Mejoramiento.</li> <li>Acciones preventivas.</li> <li>Concejos de Gobierno.</li> <li>Plan Anticorrupción.</li> </ul>

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN JURÍDICA

FECHA	30/11/2021
CÓDIGO	GJ-CR-V6
PÁGINAS	1 de 3

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Defensa Judicial
OBJETIVO	ALCANCE
Brindar asesoría y asistencia legal en lo relacionado con los sistemas jurídicos internos y de gestión y ejercer la defensa jurídica de los intereses de la Alcaldía de Chía, para que las actuaciones que se adelanten en la administración municipal estén ajustadas al contexto jurídico vigente.	Inicia con la revisión y planeación de las actividades de los procesos jurídicos internos y de la representación judicial y extrajudicial del municipio, continúa con el acompañamiento y soporte legal de las actuaciones y decisiones que se toman a nivel de la Administración Municipal y finaliza con la implementación y seguimiento de las acciones de mejoramiento del proceso.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Procesos de Planeación Estratégica y Gestión Fiscal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad</li> <li>Informes de Gestión.</li> <li>Planes de mejoramiento</li> <li>Informes comité de conciliación</li> </ul>	<p>P</p> <p>Definir recursos, requisitos, actividades, indicadores y controles para formular las políticas planes y programas del proceso Gestión Jurídica.</p>	Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Defensa Judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Jurídica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Concejo Municipal.</li> <li>Entes Reguladores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad</li> <li>Solicitud de asesoría con los anexos y soportes correspondientes.</li> <li>Informe de PQRSD.</li> <li>Minuta proyecto de acuerdo con exposición de motivos, sustento jurídico, proyecto de acuerdo, impacto fiscal.</li> </ul>	<p>H</p> <p>Realizar la asesoría, asistencia legal y acompañamiento jurídico a los procesos de la administración municipal.</p>	Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Defensa Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos administrativos (decretos, resoluciones).</li> <li>Proyecto de acuerdo para radicar en el concejo municipal y Acuerdo Municipal sancionado.</li> <li>Resoluciones de Segundas Instancias, Impedimentos, Recusaciones y Conflictos por Competencia.</li> <li>Respuestas de PQR's, expediente o resolución.</li> <li>Respuestas a Derechos de Petición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Jurídica.</li> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Concejo Municipal.</li> <li>Comunidad.</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN JURÍDICA

FECHA 30/11/2021

CÓDIGO GJ-CR-V6

PÁGINAS 2 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>• Despacho judicial o autoridad administrativa respectiva.</li> <li>• Todos los procesos del SIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> <li>• Demanda</li> <li>• Notificaciones de admisión.</li> <li>• Informes técnicos y/o pruebas.</li> <li>• Sentencias.</li> </ul>	H Ejercer la representación del municipio en procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos y realizar el seguimiento al cumplimiento de fallos.	Oficina de Defensa Judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Comité de Conciliación.</li> <li>• Contestación de demanda.</li> <li>• Tutelas contestadas.</li> <li>• Respuestas a requerimientos.</li> <li>• Recursos y Fallos.</li> <li>• Informes de cumplimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Gestión Jurídica.</li> <li>• Todos los procesos del SIG.</li> <li>• Demandantes y demandados.</li> <li>• Convocantes.</li> <li>• Entidades del orden nacional o territorial.</li> <li>• Superintendencias.</li> <li>• Procuraduría y despachos judiciales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>• Ciudadanía.</li> <li>• Representantes legales de propiedades horizontales.</li> <li>• Despachos judiciales.</li> <li>• Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> <li>• Solicitud de trámite.</li> </ul>	H Atender los trámites y expedir los registros, inscripciones y certificaciones correspondientes dentro del proceso Gestión Jurídica.	Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción registro y certificación sobre la existencia y representación legal de la personería jurídica de las propiedades horizontales.</li> <li>• Actualización de Certificado de existencia y representante legal propiedades horizontales</li> <li>• Extinción de propiedad horizontal.</li> <li>• Certificado de Residencia</li> <li>• Copia de certificado de representación legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad.</li> <li>• Representantes legales de propiedades horizontales.</li> <li>• Entidades públicas y privadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>• Ciudadanía.</li> <li>• Todos los procesos del SIG.</li> <li>• Procuraduría.</li> <li>• Jueces de Despachos Judiciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> <li>• Solicitud de Conciliación prejudicial y judicial en derecho.</li> </ul>	H Dirigir y coordinar la ejecución del comité de conciliación de la Alcaldía de Chía.	Oficina de Defensa Judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Comité de Conciliación.</li> <li>• Informes para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>• Oficios con compromisos o poderes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad.</li> <li>• Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>• Entidades públicas y privadas.</li> </ul>





ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN JURÍDICA

FECHA

30/11/2021

CÓDIGO

GJ-CR-V6

PÁGINAS

3 de 3

VERIFICAR

- Comités de gestión
- Reuniones de seguimiento.
- Auditorías Internas y Externas
- Indicadores de Gestión
- Sistema SITESIGO (Menú Reportes Seguimiento y Monitoreo a los Planes de Acción).

ACTUAR

- Planes de Mejoramiento.
- Acciones preventivas.
- Concejos de Gobierno.
- Plan Anticorrupción.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE

FECHA	27/08/2021
CÓDIGO	GMA-CR-V7
PÁGINAS	1 de 3

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
Gestión de Medio Ambiente	Secretaría de Medio Ambiente
OBJETIVO	ALCANCE
Generar valor público por medio de la organización, coordinación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos relacionados con regulaciones ambientales de recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente para asegurar el desarrollo sostenible en el Municipio de Chía	Inicia con el diagnóstico de las necesidades medio ambientales, pasando por el monitoreo y control de las acciones, el trámite de las sanciones y/o permisos correspondientes y termina con el seguimiento y evaluación del proceso.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Habitantes del Municipio de Chía.</li> <li>Procesos de Planeación Estratégica y Gestión Fiscal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de gobierno.</li> <li>Normatividad asociada.</li> <li>Mesas de trabajo con la comunidad.</li> </ul>	<p>P</p> <p>Formular las políticas planes y programas dirigidos a garantizar el aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en el Municipio de Chía.</p>	Secretaría de Medio Ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Municipal - componente ambiental</li> <li>Plan de Acción</li> <li>Plan Operativo Anual de Inversiones.</li> <li>Políticas públicas.</li> <li>Actualización del Plan integral de Residuos Sólidos PGIRS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habitantes del Municipio de Chía.</li> <li>Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial.</li> <li>Órganos de control.</li> <li>Concejo Municipal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Habitantes del Municipio de Chía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad asociada.</li> <li>Diagnóstico de la situación actual y de la necesidad.</li> <li>Plan de Manejo Ambiental.</li> <li>Plan de desarrollo municipal</li> </ul>	<p>H</p> <p>Ejecutar y promover dentro del Municipio de Chía las políticas nacionales, regionales y sectoriales respecto al medio ambiente y recursos naturales renovables.</p>	Secretaría de Medio Ambiente. Líder de programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas elaboradas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habitantes del Municipio de Chía.</li> <li>Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial.</li> <li>Órganos de control.</li> </ul>

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE

FECHA	27/08/2021
CÓDIGO	GMA-CR-V7
PÁGINAS	2 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Habitantes del Municipio de Chía.</li> <li>Proceso de Gestión de Medio Ambiente.</li> <li>Proceso de Gestión de Contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad asociada.</li> <li>Plan de Manejo Ambiental</li> <li>Plan de acción</li> <li>POAI</li> <li>Procesos de contratación</li> </ul>	H Ejecutar las actividades y hacer seguimiento al plan de manejo ambiental del Municipio de Chía.	Secretaría de Medio Ambiente. Líder de programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de actividades ejecutadas del Plan de Manejo Ambiental.</li> <li>Informes de actividades que generan valor público a la comunidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habitantes del Municipio de Chía.</li> <li>Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial.</li> <li>Órganos de control.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Habitantes del Municipio de Chía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad asociada.</li> <li>Mesas de trabajo con la comunidad.</li> </ul>	H Dirigir y coordinar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS dentro del Municipio de Chía.	Secretaría de Medio Ambiente. Líder de programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades ejecutadas del Plan de gestión integral de residuos sólidos PGIRS, generando valor público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habitantes del Municipio de Chía.</li> <li>Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial.</li> <li>Órganos de control.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Habitantes del Municipio de Chía.</li> <li>Proceso de Gestión de Medio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad asociada.</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Solicitudes de la comunidad</li> <li>PQRSD</li> </ul>	H Brindar control y vigilancia al medio ambiente a través de actividades de protección al medio ambiente y riqueza ecológica y los recursos naturales renovables del Municipio de Chía.	Secretaría de Medio Ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de visitas técnicas realizadas.</li> <li>Jornadas de control y vigilancia realizadas.</li> <li>Informes de actividades de protección de medio ambiente realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habitantes del Municipio de Chía.</li> <li>Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial.</li> <li>Órganos de control.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Habitantes del Municipio de Chía.</li> <li>Proceso de Gestión de Medio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad asociada.</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Pagos por concepto de expedición de licencias y permisos.</li> <li>Solicitudes de la comunidad</li> <li>Instrumentos de medición (Decámetro, Sonómetro)</li> </ul>	H Expedir licencias y permisos de actividades de protección al medio ambiente y los recursos naturales renovables dentro del Municipio de Chía.	Secretaría de Medio Ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencias y permisos concedidos.</li> <li>Actos Administrativos.</li> <li>Informes de visitas de inspección y control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habitantes del Municipio de Chía.</li> <li>Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial.</li> <li>Órganos de control.</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE

FECHA 27/08/2021

CÓDIGO GMA-CR-V7

PÁGINAS 3 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Habitantes del Municipio de Chía.</li> <li>Proceso de Gestión de Medio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad asociada.</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Solicitudes de la comunidad</li> <li>PQRSD</li> <li>Documentos de información ambiental.</li> </ul>	H Promocionar y ejecutar campañas que involucran a los habitantes del municipio de Chía en acciones ambientales.	Secretaría de Medio Ambiente. Líder de programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones y campañas realizadas a los habitantes del municipio de Chía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habitantes del Municipio de Chía.</li> <li>Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial.</li> <li>Órganos de control.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Habitantes del Municipio de Chía.</li> <li>Proceso de Gestión de Medio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad asociada.</li> <li>Documentos de información ambiental.</li> <li>Plan de ordenamiento territorial.</li> </ul>	H Conocer, dar trámite y decidir la apelación respecto a comportamientos contrarios a la convivencia en temas ambientales dentro de la jurisdicción del Municipio de Chía.	Secretaría de Medio Ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos de Apelación resueltos.</li> <li>Actos Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habitantes del Municipio de Chía.</li> <li>Entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial.</li> <li>Órganos de control.</li> </ul>

VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comités de gestión</li> <li>Reuniones de seguimiento.</li> <li>Auditorías Internas y Externas</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Sistema SITESIGO (Menú Reportes Seguimiento y Monitoreo a los Planes de Acción).</li> </ul>
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Mejoramiento.</li> <li>Acciones preventivas.</li> <li>Concejos de Gobierno.</li> <li>Plan Anticorrupción.</li> </ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
**GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

FECHA	15/07/2022
CÓDIGO	GPC-CR-V4
PÁGINAS	1 de 3

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
Gestión Participación Ciudadana	Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria
OBJETIVO	ALCANCE
Facilitar y fortalecer los procesos de participación ciudadanía y acción comunitaria, mediante estrategias de formación, organización, vigilancia y control, para fomentar una intervención activa de los ciudadanos del Municipio de Chía, en la democratización de la gestión pública.	Inicia con la revisión y planeación de las actividades que realiza la Secretaría permitiendo a la ciudadanía informarse, opinar sobre propuestas, concertar soluciones y ejecución de proyectos que afectan la vida económica, política, administrativa y cultural del municipio, aplicando acciones de mejoramiento dentro del proceso.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Ciudadana y Acción Comunitaria.</li> <li>Equipo Presupuesto Participativo de la Secretaría de Participación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Convocatorias participativas.</li> <li>Encuestas.</li> </ul>	<p>P</p> <p>Realizar un diagnóstico por zonas, económico, social, cultural, político y ambiental, de las necesidades, problemas y oportunidades del Municipio de Chía.</p>	Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento diagnóstico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad en general habitantes del municipio.</li> <li>Proceso Gestión Participación Ciudadana.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Procesos Gestión Participación Ciudadana y Gestión Estratégica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Planes de vigencias anteriores.</li> <li>Contexto estratégico DOFA.</li> </ul>	<p>P</p> <p>Diseñar y formular las políticas, planes, programas y proyectos para la promoción y fomento de la participación ciudadana, el interés asociativo, la formación ciudadana y la organización comunitaria en el Municipio de Chía, de manera integral e inclusiva.</p>	Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas, planes, programas y proyectos formulados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG.</li> <li>Administración central de Chía.</li> <li>Concejo Municipal de Chía.</li> <li>Personería Municipal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Plan de desarrollo de la vigencia.</li> <li>Sistema Integrado de Gestión SIG.</li> </ul>	<p>H</p> <p>Ejecutar las acciones formuladas en los planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana y el interés asociativo dentro del Municipio y asesorar a las organizaciones de acción comunal de primer y segundo grado en la aplicación e interpretación de la normatividad que le es aplicable.</p>	Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de seguimiento e Informe de resultado de ejecución del plan de acción.</li> <li>Reportes de seguimiento e Informe de resultado de ejecución de las actividades de los subsistemas del SIG que son aplicables al proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG.</li> <li>Administración central de Chía.</li> <li>Concejo Municipal de Chía.</li> <li>Personería Municipal.</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FECHA 15/07/2022

CÓDIGO GPC-CR-V4

PÁGINAS 2 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal</li> <li>Proceso Gestión Participación Ciudadana.</li> <li>Organizaciones de acción comunal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Cronograma de IVC para la vigencia.</li> <li>Libros de la organización de acción comunal.</li> <li>Resultados diligencias previas.</li> </ul>	<p>H</p> <p>Ejercer y fortalecer el proceso de inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado, fomentando procesos asociativos en las organizaciones sociales comunitarias, mediante estrategias de promoción y consolidación.</p>	<p>Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de visita de IVC a la organización de acción comunal.</li> <li>Actas de seguimiento y cumplimiento del plan de mejoramiento.</li> <li>Registros de asistencia.</li> <li>Actos administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Participación Ciudadana.</li> <li>Organismos de acción comunal de primero y segundo orden.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Ciudadano, servidor público o anónimo.</li> <li>Proceso Gestión Participación Ciudadana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Encuesta de percepción de necesidades aplicada a los dignatarios y comunidad en general.</li> <li>Matriz DOFA de las organizaciones de acción comunal del municipio</li> </ul>	<p>H</p> <p>Diseñar procesos formativos para fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y capacitar a los dignatarios y a los afiliados de organizaciones de acción comunal en el ejercicio de la democracia participativa, con base en la normatividad vigente y llevar a cabo las correspondientes actividades de fortalecimiento.</p>	<p>Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de capacitaciones.</li> <li>Convocatorias a las capacitaciones.</li> <li>Registro de asistencia y evidencia fotográfica.</li> <li>Autoevaluación y coevaluación.</li> <li>Encuesta de satisfacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Participación Ciudadana.</li> <li>Organismos de acción comunal de primero y segundo orden.</li> <li>Ciudadanos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Proceso Gestión Participación Ciudadana.</li> <li>Ciudadano, servidor público o anónimo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Inventario de espacios y actores de la vigencia anterior.</li> <li>Caracterización de grupos poblacionales</li> </ul>	<p>H</p> <p>Desarrollar y fortalecer mecanismos, instancias y escenarios de ejercicio de presupuesto participativo a través de toma de decisiones de carácter deliberativo sobre la destinación de recursos de inversión pública municipal, para la priorización y formulación de iniciativas locales que contribuyan al desarrollo del municipio.</p>	<p>Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de actores.</li> <li>Plan de acción y cronograma.</li> <li>Actas de reuniones</li> <li>Listado de asistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración central de Chía</li> <li>Concejo Municipal de Chía</li> <li>Personería Municipal</li> <li>Ciudadanos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Proceso Gestión Participación Ciudadana.</li> <li>Representantes de la ciudadanía según la unidad territorial que corresponda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Expectativas y percepciones de la ciudadanía.</li> <li>Avance en la ejecución de los proyectos</li> <li>Productos de los proyectos recibidos</li> </ul>	<p>H</p> <p>Promover ejercicios de control social y desarrollar la rendición de cuentas de la Alcaldía como procesos responsables y permanentes de acuerdo con los intereses de los ciudadanos para la evaluación de la gestión pública.</p>	<p>Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendición de cuentas.</li> <li>Actas de reuniones.</li> <li>Listado de asistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración central de Chía</li> <li>Comunidad en general.</li> <li>Proceso Gestión Participación Ciudadana.</li> </ul>



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FECHA	15/07/2022
CÓDIGO	GPC-CR-V4
PÁGINAS	3 de 3

VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes de Gestión</li><li>• Encuestas de satisfacción.</li><li>• Seguimiento y evaluación de las metas definidas.</li><li>• Implementación y seguimiento de indicadores</li><li>• SITESIGO (Menú Reportes Seguimiento y Monitoreo al Plan de Acción)</li><li>• Auditorías Internas y Externas</li></ul>
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comités técnicos</li><li>• Mesas Técnicas</li><li>• Consejos de Gobierno</li><li>• Planes de Mejoramiento</li><li>• Plan anticorrupción</li><li>• Acercamientos y diálogos con las comunidades – espacios de participación ciudadana</li><li>• Rendición de cuentas</li><li>• Retroalimentación para mejoramiento</li><li>• Revisión del autodiagnóstico</li><li>• Actualización de la caracterización de grupos de interés</li><li>• Análisis del entorno</li><li>• Verificación de objetivos</li></ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
**GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL**

FECHA	29/03/2022
CÓDIGO	GPDS-CR-V7
PÁGINAS	1 de 3

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
Gestión para el Desarrollo Social	Secretaría de Desarrollo Social, Dirección de Ciudadanía Juvenil, Dirección de Acción Social y Dirección de Cultura
OBJETIVO	ALCANCE
Promover el mejoramiento de la calidad de vida para la población del Municipio de Chía, sustentados en el desarrollo de políticas públicas, mediante programas de carácter social y cultural con énfasis en la inclusión, el desarrollo integral del ser humano y las comunidades en general.	A partir de la identificación de los diferentes grupos poblacionales objeto de la gestión para el desarrollo social se diseñarán e implementarán planes, programas y proyectos que permitan promover el desarrollo de políticas públicas enfocadas al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Alcalde</li> <li>Proceso Planificación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Programa de Gobierno Municipal</li> <li>Documento de caracterización de población en material social.</li> <li>Necesidades de la población del municipio en materia social y cultural</li> </ul>	P Diseñar, articular y programar proyectos o estrategias encaminadas al desarrollo social y cultural que involucre: <ul style="list-style-type: none"> <li>Niños, niñas y adolescentes</li> <li>Juventudes</li> <li>Adulto mayor</li> <li>Familia</li> <li>Mujer y equidad de genero</li> <li>Personas en condición de discapacidad</li> <li>Población vulnerable</li> </ul>	Secretaría de Desarrollo Social: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Ciudadanía Juvenil</li> <li>Dirección de Acción Social</li> <li>Dirección de Cultura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>Planes de Acción</li> <li>Programas y proyectos Sociales, y Culturales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población del municipio</li> <li>Concejo Municipal</li> <li>Personería Municipal</li> <li>Entidades de control</li> <li>Veedurías Ciudadanas</li> <li>Proceso Planificación Estratégica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Ciudadanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas y proyectos Sociales, y Culturales</li> <li>Normatividad vigente</li> <li>Documento con requisitos de la caracterización.</li> </ul>	H Ejecutar proyectos o estrategias encaminadas al desarrollo social y cultural mediante la prestación de servicios, o implementación de programas que involucre: <ul style="list-style-type: none"> <li>Niños, niñas y adolescentes</li> <li>Juventudes</li> <li>Adulto mayor</li> <li>Familia</li> <li>Mujer y equidad de genero</li> <li>Personas en condición de discapacidad</li> <li>Población vulnerable</li> </ul>	Secretaría de Desarrollo Social: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Ciudadanía Juvenil</li> <li>Dirección de Acción Social</li> <li>Dirección de Cultura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población atendida en servicios sociales y culturales.</li> <li>Informes de Cobertura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población del municipio</li> <li>Concejo Municipal</li> <li>Personería Municipal</li> <li>Entidades de control</li> <li>Veedurías Ciudadanas</li> </ul>





ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

FECHA 29/03/2022

CÓDIGO GPDS-CR-V7

PÁGINAS 2 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Ciudadanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad de población</li> <li>Caracterización de población</li> <li>Solicitudes informales</li> <li>PQRS</li> <li>Sistemas de información</li> </ul>	H Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información que sirvan para la focalización, organización y toma de decisiones en materia de desarrollo social y cultural para el Municipio de Chía.	Secretaría de Desarrollo Social: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Ciudadanía Juvenil</li> <li>Dirección de Acción Social</li> <li>Dirección de Cultura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de información consolidados y actualizados.</li> <li>Población identificada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población del municipio</li> <li>Concejo Municipal</li> <li>Personería Municipal</li> <li>Entidades de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Ciudadanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad de población</li> <li>Políticas públicas</li> <li>Caracterización de población</li> <li>PQRSD</li> <li>Convenios y Contratos</li> <li>Necesidades de la población</li> </ul>	H Formular, implementar y efectuar seguimiento a las políticas públicas, sociales y culturales del Municipio de Chía.	Secretaría de Desarrollo Social: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Ciudadanía Juvenil</li> <li>Dirección de Acción Social</li> <li>Dirección de Cultura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas sociales alineadas con el Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>Informes de seguimiento</li> <li>Cobertura social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población del municipio</li> <li>Concejo Municipal</li> <li>Personería Municipal</li> <li>Entidades de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Ciudadanos</li> <li>Procesos Gestión para el Desarrollo Social y Gestión de Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad de población</li> <li>Caracterización de población</li> <li>PQRSD</li> </ul>	H Dirigir y administrar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas y las Escuelas de Formación Artística y Cultural del Municipio de Chía.	Dirección de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bibliotecas en normal funcionamiento</li> <li>Escuelas de formación artística y cultural prestando los servicios correspondientes.</li> <li>Población atendida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población del municipio</li> <li>Proceso Gestión para el Desarrollo Social.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Ciudadanos</li> <li>Procesos Gestión para el Desarrollo Social, Gestión Urbanística y Gestión de Atención al Ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad de población</li> <li>Caracterización de población</li> </ul>	H Gestionar la declaratoria y manejo de los bienes de interés cultural del Municipio de Chía y la protección y conservación del patrimonio cultural de los inmuebles.	Dirección de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes de interés cultural protegidos y conservados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población del municipio</li> <li>Proceso Gestión para el Desarrollo Social.</li> </ul>



ALCALDIA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

FECHA 29/03/2022

CÓDIGO GPDS-CR-V7

PÁGINAS 3 de 3

VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicadores de Gestión</li><li>• Informes de gestión</li><li>• SITESIGO (Menú Reportes Seguimiento y Monitoreo al Plan de Acción)</li><li>• Auditorías Internas y Externas</li></ul>
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comités técnicos</li><li>• Mesas Técnicas</li><li>• Consejos de Gobierno</li><li>• Planes de Mejoramiento</li><li>• Plan anticorrupción</li></ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
**GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO**

CÓDIGO

GSC-CR-V1

PÁGINAS

1 de 3

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
Gestión de Servicio al Ciudadano	Secretaría General y Dirección Centro de Atención al Ciudadano
OBJETIVO	ALCANCE
Atender, orientar y evaluar continuamente de manera oportuna, las diferentes solicitudes de la ciudadanía, con el fin de lograr la satisfacción del ciudadano, frente a los servicios y la atención prestada en la Alcaldía Municipal de Chía.	Inicia con el diseño de estrategias de servicio al ciudadano, la identificación de los grupos de valor y sus necesidades y finaliza con acciones para la mejora en los diferentes canales de atención.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Transparencia y participación ciudadana</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)</li> <li>Departamento Nacional de Planeación (DNP)</li> <li>Congreso de la República</li> <li>Ciudadanos, empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de las políticas públicas de Transparencia y acceso a la información, Servicio al ciudadano, Participación ciudadana y rendición de cuentas y Racionalización de trámites</li> <li>Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés</li> <li>Políticas de tratamiento de datos personales</li> <li>Normatividad</li> <li>Informes de PQRSD</li> </ul>	<p>P Identificar las características, necesidades e intereses de los grupos de valor de la entidad</p>	<p>Secretaría General y Dirección Centro de Atención al Ciudadano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés.</li> <li>Socialización de la caracterización, con las dependencias de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Entes de control.</li> <li>Ciudadanía, usuarios y grupos de valor.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>DAFP</li> <li>Congreso</li> <li>Todos los procesos del SIG</li> <li>Secretaría de Planeación y Oficina de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma SUIIT</li> <li>Diagnostico e informes de trámites</li> <li>Normatividad aplicable</li> </ul>	<p>P Identificar y consolidar la oferta de bienes y servicios por procesos y definir acciones para abordar riesgos y oportunidades.</p>	<p>Secretaría General y Dirección Centro de Atención al Ciudadano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta institucional de bienes y servicios.</li> <li>Planeación de la estrategia de racionalización de trámites (componente de racionalización de trámites de plan anticorrupción).</li> <li>Mapa de Riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control.</li> <li>Todos los procesos.</li> <li>Ciudadanía, usuarios y grupos de valor.</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO

GSC-CR-V1

PÁGINAS

2 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)</li> <li>Departamento Nacional de Planeación (DNP)</li> <li>Congreso de la República</li> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Ciudadanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>Requisitos legales y otros requisitos.</li> <li>Caracterizaciones</li> <li>Autodiagnósticos de MIPG y resultado del FURAG</li> <li>Informes de gestión</li> <li>Informes de PQRSD</li> <li>Encuestas de percepción y satisfacción ciudadana.</li> <li>Informe plan anticorrupción y atención al ciudadano (componente 4).</li> </ul>	<p>P</p> <p>Planear la estrategia de servicio al ciudadano para la atención a través de los canales.</p>	<p>Secretaría General y Dirección Centro de Atención al Ciudadano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de la Estrategia de atención al Ciudadano.</li> <li>Procedimientos, guías, manuales y protocolos.</li> <li>Plan anticorrupción (Componente servicio al ciudadano).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Ciudadanía, usuarios y grupos de valor.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcaldía Municipal de Chía.</li> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Todos los procesos del SIG</li> <li>Ciudadanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caracterización de la población.</li> <li>Información de trámites, servicios, planes, programas y proyectos de todas las Dependencias.</li> <li>Procedimiento para la recepción de PQRSD.</li> </ul>	<p>H</p> <p>Administrar la atención en los canales: presencial, virtual y telefónico.</p>	<p>Secretaría General y Dirección Centro de Atención al Ciudadano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorías en Atención a la ciudadanía.</li> <li>Canales de atención operando a satisfacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control.</li> <li>Todos los procesos del SIG</li> <li>Ciudadanía, usuarios y grupos de valor.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanos</li> <li>Congreso de la república</li> <li>Todos los procesos del SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de PQRSD, trámites.</li> <li>Correspondencia interna y externa.</li> </ul>	<p>H</p> <p>Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de acuerdo con las atribuciones de la Alcaldía de Chía y los términos establecidos.</p>	<p>Secretaría General y Dirección Centro de Atención al Ciudadano</p> <p>Todas las Secretarías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento a oportunidad en la respuesta a PQRSD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control.</li> <li>Todos los procesos.</li> <li>Ciudadanía, usuarios y grupos de valor.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanos.</li> <li>DAFP.</li> <li>Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores</li> <li>Encuestas de percepción y satisfacción ciudadana</li> </ul>	<p>H</p> <p>Medir la satisfacción del cliente a través de diferentes mecanismos.</p>	<p>Secretaría General y Dirección Centro de Atención al Ciudadano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes PQRSD, atendidas.</li> <li>Resultados de los indicadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control.</li> <li>Todos los procesos del SIG</li> <li>Ciudadanía, usuarios y grupos de valor.</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO

GSC-CR-V1

PÁGINAS

3 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanos</li> <li>Congreso de la república</li> <li>Todos los procesos del SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portafolio de trámites y servicios.</li> <li>Guías y procedimientos para la racionalización de trámites.</li> <li>Base de datos de trámites actualizados.</li> </ul>	H Racionalizar los trámites ofrecidos por la Alcaldía de Chía.	Secretaría General y Dirección Centro de Atención al Ciudadano Todas las Secretarías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámites racionalizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control.</li> <li>Todos los procesos.</li> <li>Ciudadanía, usuarios y grupos de valor.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanos</li> <li>Congreso de la república</li> <li>Todos los procesos del SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolos de servicio.</li> <li>Resultados de Indicadores de percepción Ciudadana.</li> </ul>	H Promover la cultura del servicio a la ciudadanía en los servidores públicos de la Alcaldía de Chía y los derechos y deberes en la ciudadanía.	Secretaría General y Dirección Centro de Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de trato digno.</li> <li>Socializaciones de deberes, derechos y la promoción de la cultura del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control.</li> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Ciudadanía, usuarios y grupos de valor.</li> </ul>

VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes semanales y mensuales estadísticos para el análisis de PQRSDF.</li> <li>Cumplimiento de la atención en los canales: presencial, virtual y telefónico.</li> <li>Comités de gestión.</li> <li>Reuniones de seguimiento y control a la gestión de los Trámites y Servicios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.</li> <li>Controles de las salidas no conformes a la gestión de trámites.</li> <li>Auditorías Internas y Externas</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Sistema SITESIGO (Menú Reportes Seguimiento y Monitoreo a los Planes de Acción)</li> <li>Seguimientos a la Matriz de Riesgos</li> </ul>
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Mejoramiento.</li> <li>Acciones preventivas y correctivas.</li> <li>Plan Anticorrupción (componente 2 y 4).</li> <li>Efectuar el tratamiento a las salidas no Conformes del proceso.</li> <li>Evaluar la adopción de la Política Pública Servicio al Ciudadano.</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS

FECHA 29/08/2022

CÓDIGO GSP-CR-V1

PÁGINAS 1 de 3

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
Gestión Servicios Públicos	Secretaría de Planeación y Dirección de Servicios Públicos
OBJETIVO	ALCANCE
Establecer y articular las acciones y operaciones administrativas necesarias para que se presten de manera eficiente a los habitantes del Municipio, los Servicios Públicos domiciliarios dentro del Municipio de Chía.	Inicia con la identificación de necesidades en la prestación de los servicios públicos domiciliarios del Municipio y la articulación con las empresas y/o entidades prestadoras de servicios públicos y finaliza con las acciones de seguimiento y mejoramiento del proceso.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional y Departamental y Municipal.</li> <li>Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano.</li> <li>Ciudadanía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad de Servicios Públicos.</li> <li>Informe de PQRSD</li> <li>Solicitudes de JAC</li> <li>Mesas de trabajo con la comunidad</li> </ul>	P Identificar las necesidades en la prestación de servicios públicos que tienen los habitantes del Municipio de Chía.	Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de priorización de necesidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Servicios Públicos.</li> <li>Planificación Estratégica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional y Departamental Municipal.</li> <li>Alcalde electo.</li> <li>Procesos Gestión Servicios Públicos y Gestión de Servicio al Ciudadano.</li> <li>Comunidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad</li> <li>Plan de gobierno señor Alcalde</li> <li>Informe de PQRSD</li> <li>Documento de priorización de necesidades.</li> </ul>	P Diseñar y formular los planes, políticas, programas y proyectos encaminados al cumplimiento en la prestación de servicios públicos domiciliarios dentro del Municipio de Chía.	Secretaría de Planeación y Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>Planes de Acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Servicios Públicos.</li> <li>Planificación Estratégica.</li> <li>Comunidad en general.</li> <li>Entes de control.</li> <li>Empresas prestadoras de Servicios Públicos.</li> <li>Concejo Municipal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional y Departamental Municipal.</li> <li>Partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad Vigente.</li> <li>Solicitudes, requerimientos y/o comunicaciones de las partes interesadas</li> </ul>	H Adelantar las acciones operativas y administrativas que sean necesarias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de acueducto y saneamiento básico, energía eléctrica, gas, tecnologías de la información y las comunicaciones a los habitantes del Municipio de Chía.	Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones Oficiales</li> <li>Actos Administrativos</li> <li>Informes técnico-operativos</li> <li>Actas de reuniones.</li> <li>Registro de Asistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión Urbanística, Gestión de Movilidad, Gestión Fiscal, Gestión de Medio Ambiente, Gestión Obra Pública, Tecnologías de la Información, Gestión de Salud, Gestión Participación Ciudadana, Gestión de Contratación y Gestión de Servicios Públicos.</li> <li>Comunidad en General</li> <li>Empresas prestadoras de Servicios Públicos</li> <li>Entes de Control</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS

FECHA 29/08/2022

CÓDIGO GSP-CR-V1

PÁGINAS 2 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional y Departamental Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> </ul>	<p>H</p> <p>Establecer, dirigir y aplicar políticas sobre universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, uso y acceso a las tecnologías de la información</p>	<p>Dirección de Servicios Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas adoptadas.</li> <li>Actos administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Gestión Urbanística, Gestión de Movilidad, Gestión Fiscal, Gestión de Medio Ambiente, Gestión Obra Pública, Tecnologías de la Información, Gestión de Salud, Gestión Participación Ciudadana, Gestión de Contratación y Gestión de Servicios Públicos.</li> <li>Comunidad en General</li> <li>Empresas prestadoras de Servicios Públicos</li> <li>Entes de Control</li> <li>Concejo Municipal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional y Departamental Municipal.</li> <li>Proceso de Gestión Urbanística.</li> <li>Empresas prestadoras de servicios públicos.</li> <li>Ciudadanía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Informe de PQRSD.</li> </ul>	<p>H</p> <p>Promover la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan servicios públicos en el Municipio de Chía.</p>	<p>Dirección de Servicios Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategias de participación.</li> <li>Informes técnicos.</li> <li>Registro de Asistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Servicios Públicos.</li> <li>Comunidad en General</li> <li>Empresas prestadoras de Servicios Públicos</li> <li>Entes de Control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional y Departamental Municipal.</li> <li>Procesos de Gestión Urbanística, Gestión Fiscal y Gestión de Medio Ambiente.</li> <li>Empresas prestadoras de servicios públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Bases de datos.</li> </ul>	<p>H</p> <p>Compilar y reportar la información referente a la prestación de servicios públicos dentro del municipio de Chía, en los sistemas de información de orden municipal, departamental y nacional.</p>	<p>Dirección de Servicios Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de información actualizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de Control</li> <li>Superintendencia de servicios públicos y domiciliarios</li> <li>Empresas de Servicios Públicos</li> <li>Ministerio de Vivienda ciudad y territorio</li> <li>Comunidad en General</li> <li>Administración Municipal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional y Departamental Municipal.</li> <li>Empresas prestadoras de servicios Públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Planes maestros.</li> </ul>	<p>H</p> <p>Hacer seguimiento a la ejecución de los Planes maestros de Servicios Públicos, dentro de la jurisdicción del Municipio de Chía.</p>	<p>Dirección de Servicios Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento</li> <li>Comunicaciones Oficiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad en General</li> <li>Administración Municipal</li> <li>Empresas prestadoras de Servicios Públicos</li> <li>Entes de control</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS

FECHA 29/08/2022

CÓDIGO GSP-CR-V1

PÁGINAS 3 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional y Departamental Municipal.</li> <li>Empresas Prestadora de Servicios Públicos</li> <li>Entes de Control</li> <li>Comunidad en General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Informes de PQRSD.</li> <li>Planes Maestros de servicios públicos</li> <li>Estudios y diagnósticos técnicos</li> </ul>	<p>H</p> <p>Participar en la estructuración normativa aplicable a la prestación de servicios públicos domiciliarios, no domiciliarios, y tecnológicos, así como en la definición de aspectos técnicos que sean aplicables para la formulación del POT, relacionados con infraestructura y ampliación de cobertura de redes de las Empresas de Servicios Públicos en el Municipio de Chía.</p>	<p>Dirección de Servicios Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos administrativos regulatorios</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad en General</li> <li>Empresas prestadoras de Servicios Públicos.</li> <li>Entes de Control.</li> <li>Administración municipal.</li> <li>IDUVI.</li> </ul>

VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comités de Gestión.</li> <li>Indicadores de Gestión.</li> <li>Informes de gestión.</li> <li>Reuniones de seguimiento.</li> <li>SITESIGO (Menú Reportes Seguimiento y Monitoreo al Plan de Acción).</li> <li>Auditorías Internas y Externas.</li> </ul>
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comités técnicos.</li> <li>Mesas Técnicas.</li> <li>Consejos de Gobierno.</li> <li>Acciones preventivas y correctivas.</li> <li>Planes de Mejoramiento.</li> <li>Plan anticorrupción.</li> </ul>





CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA 26/04/2023

CÓDIGO GTH-CR-V9

PÁGINAS 1 de 4

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
Gestión de Talento Humano	Secretaría General y Dirección de Función Pública
OBJETIVO	ALCANCE
Fortalecer las estrategias y mecanismos que permitan el mantener y mejorar las condiciones del Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Chía, administrando el desarrollo integral del servidor público; elevando el nivel de competencias, conocimientos, y habilidades, mejorando la calidad de vida laboral, con actitud de servicio y probidad, que impacte positivamente en la prestación del servicio.	Inicia con la identificación de necesidades de personal, gestionando su vinculación y ejecutando actividades que permitan la retención del servidor público, hasta su adecuada desvinculación, aplicando acciones de mejoramiento dentro del proceso.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>Procesos Gestión del Talento Humano y Gestión Fiscal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad</li> <li>Planta de personal</li> <li>Manual de Funciones y Competencias Laborales</li> <li>Matriz autodiagnóstico (DAFP)</li> <li>Planes, conceptos y lineamientos del DAFP</li> <li>Presupuesto vigente</li> </ul>	<p>P</p> <p>Identificar y priorizar los requisitos y necesidades de talento humano de la Alcaldía de Chía.</p>	<p>Secretaría General - Dirección de Función Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento diagnóstico de necesidades.</li> <li>Matriz autodiagnóstico actualizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de Talento Humano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional Departamental y Municipal.</li> <li>Alcalde electo.</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>Todos los procesos del SIG</li> <li>Sindicatos</li> <li>Comisión de Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad</li> <li>Diagnósticos de necesidades.</li> <li>Matriz de autodiagnósticos</li> <li>Plan de gobierno señor Alcalde</li> <li>Informe de PQRSD</li> <li>Lineamientos metodológicos y técnicos para la planeación institucional del Talento Humano</li> <li>Acuerdos Sindicales</li> <li>Medición de Clima Laboral</li> </ul>	<p>P</p> <p>Diseñar y formular las Políticas (planes, programas, proyectos y estrategias) para la administración y desarrollo integral del talento humano de la Alcaldía de Chía.</p>	<p>Secretaría General - Dirección de Función Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>Planes Institucionales de Talento Humano.</li> <li>Estrategias Institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de Talento Humano.</li> <li>Todos los procesos del SIG.</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA 26/04/2023

CÓDIGO GTH-CR-V9

PÁGINAS 2 de 4

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional Departamental y Municipal.</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>Proceso Gestión del talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos Municipales.</li> <li>Normatividad Vigente.</li> <li>Planta de personal.</li> <li>Listas de elegibles.</li> <li>Manual específico de Funciones y Competencias laborales.</li> </ul>	<p>H</p> <p>Proveer la estructura organizacional de la Alcaldía verificando las funciones y competencias de las dependencias y proporcionando el recurso humano competente para las diferentes dependencias</p>	<p>Dirección de Función Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Vacantes</li> <li>Actos Administrativos (nombramiento o encargo)</li> <li>Informes técnico-operativos</li> <li>Actas de reuniones.</li> <li>Registro de Asistencia.</li> <li>Resultados de las Evaluaciones del Desempeño Laboral</li> <li>Concurso de Méritos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Proceso Gestión de Talento Humano.</li> <li>Servidores Públicos nombrados.</li> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>Ciudadanía.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional Departamental y Municipal.</li> <li>Entidades públicas.</li> <li>Proceso Gestión del Talento Humano.</li> <li>Empresas privadas.</li> <li>Todos los procesos del SIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Planes de Acción Aprobados</li> <li>Necesidades de los servidores públicos.</li> <li>Planes de trabajo.</li> <li>Evaluación inicial del SGSST.</li> <li>Sistema de Información de Evaluación de Desempeño Laboral</li> </ul>	<p>H</p> <p>Implementar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes institucionales del talento humano que garanticen el desarrollo integral del recurso humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la Alcaldía.</p>	<p>Dirección de Función Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos Administrativos.</li> <li>Plan Institucional de Capacitación.</li> <li>Programa de bienestar.</li> <li>Programa de Estímulos e incentivos.</li> <li>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Plan de Vacaciones</li> <li>Informes de inspección.</li> <li>Conceptos de aptitud laboral.</li> <li>Registro de Asistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de Talento Humano.</li> <li>Servidores Públicos.</li> <li>Entidades Privadas.</li> <li>Entes de control.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional Departamental y Municipal.</li> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>Proceso Gestión del talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad.</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Manual específico de Funciones y Competencias laborales</li> </ul>	<p>H</p> <p>Orientar y consolidar la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Alcaldía y los acuerdos de gestión a los gerentes públicos.</p>	<p>Dirección de Función Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación del desempeño realizadas.</li> <li>Acuerdos de Gestión</li> <li>Registros de Asistencia.</li> <li>Base de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de Talento Humano.</li> <li>Funcionarios de carrera administrativa.</li> <li>Gerentes públicos.</li> <li>Entes de Control</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA

26/04/2023

CÓDIGO

GTH-CR-V9

PÁGINAS

3 de 4

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional y Municipal.</li> <li>• Proceso Gestión del talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Bases de datos.</li> <li>• Solicitudes de los servidores públicos</li> </ul>	H Tramar las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Alcaldía.	Dirección de Función Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos Administrativos.</li> <li>• Certificaciones y Constancias.</li> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Gestión de Talento Humano.</li> <li>• Proceso de Gestión Fiscal.</li> <li>• Servidores Públicos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional y Municipal.</li> <li>• Entidades públicas.</li> <li>• Empresas privadas.</li> <li>• Instancias judiciales.</li> <li>• Proceso Gestión del Talento Humano.</li> <li>• Todos los procesos del SIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Historias Laborales.</li> <li>• Recursos Presupuestal.</li> <li>• Novedades de personal.</li> <li>• Solicitud de liquidación.</li> </ul>	H Llevar a cabo la gestión de la compensación de los funcionarios de la Alcaldía (pago de nómina, liquidaciones, prestaciones sociales, aportes a seguridad social, cesantías y demás pagos asociados).	Dirección de Función Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina pagada.</li> <li>• Actos administrativos</li> <li>• Comunicaciones Oficiales.</li> <li>• Autorizaciones de pago.</li> <li>• Informes de Nómina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Gestión de Talento Humano.</li> <li>• Servidores Públicos.</li> <li>• Entes de control</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas.</li> <li>• Juzgados</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional y Municipal.</li> <li>• Instancias judiciales.</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>• Servidores Públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Actos administrativos.</li> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> </ul>	H Gestionar la desvinculación de los servidores públicos de la Alcaldía.	Dirección de Función Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de desvinculación asistida</li> <li>• Actos administrativos.</li> <li>• Informes de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Gestión de Talento Humano.</li> <li>• Servidores públicos.</li> <li>• Exfuncionarios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional y Municipal.</li> <li>• Entidades públicas.</li> <li>• Empresas privadas.</li> <li>• Proceso Gestión del Talento Humano.</li> <li>• Servidores Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Actos administrativos</li> <li>• Constancias y certificados.</li> <li>• Solicitudes y requerimientos legales.</li> </ul>	H Administrar y custodiar las historias laborales de los funcionarios de la Alcaldía.	Dirección de Función Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historias laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Gestión de Talento Humano.</li> <li>• Procesos del SIG.</li> <li>• Servidores Públicos.</li> <li>• Exfuncionarios.</li> <li>• Entes de control.</li> <li>• Archivo General de la Nación</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA 26/04/2023

CÓDIGO GTH-CR-V9

PÁGINAS 4 de 4

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>• Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>• Proceso Gestión del talento Humano</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad.</li> <li>• Actos administrativos</li> <li>• Historias laborales.</li> <li>• Solicitudes y requerimientos legales.</li> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Soporte Técnico.</li> </ul>	<p>Registrar y/o administrar en los sistemas de información de la Alcaldía, la información pertinente a los servidores públicos.</p>	<p>Dirección de Función Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de información actualizados.</li> <li>• Aplicativos oficiales actualizados.</li> <li>• Bases de Datos</li> <li>• Informes en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores Públicos en general</li> <li>• Proceso Gestión de Talento Humano.</li> <li>• Entes de control.</li> <li>• Entidades Públicas y Privadas.</li> </ul>

<p>VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comités de Gestión.</li> <li>• Evaluaciones del Clima Organizacional.</li> <li>• Evaluación del SGSST.</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informes de gestión.</li> <li>• Reuniones de seguimiento a la ejecución de planes.</li> <li>• SITESIGO (Menú Reportes Seguimiento y Monitoreo al Plan de Acción).</li> <li>• Auditorías Internas y Externas.</li> </ul>
<p>ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comités técnicos.</li> <li>• Mesas Técnicas.</li> <li>• Acciones preventivas y correctivas.</li> <li>• Planes de Mejoramiento.</li> <li>• Plan anticorrupción.</li> </ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
**PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

FECHA	22/07/2022
CÓDIGO	PE-CR-V7
PÁGINAS	1 de 3

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
Planificación Estratégica	Secretaría de Planeación, Dirección de Sistemas de Información y Estadística, Dirección de Planificación del Desarrollo y Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía.
OBJETIVO	ALCANCE
Orientar la planificación integral del Municipio de Chía a través de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, social, físico, cultural y ambiental, a fin de alinear a la Alcaldía en torno a las prioridades institucionales y de política pública.	Inicia con los lineamientos para la construcción y consolidación de los Planes, programas, políticas y proyectos municipales y termina con el seguimiento y evaluación de la gestión del proceso.

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno nacional, departamental y municipal.</li> <li>Alcalde electo.</li> <li>Proceso planificación estratégica.</li> <li>Dirección de Sistemas de Información y Estadística.</li> <li>Todos los procesos de entidad.</li> <li>Establecimientos públicos descentralizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Programa de gobierno.</li> <li>Planes, programas y proyectos de vigencias anteriores.</li> <li>Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Información estadística y geográfica territorial.</li> </ul>	P	Establecer los lineamientos metodológicos y conceptuales para la formulación, aprobación, divulgación y seguimiento a los planes, programas, políticas y proyectos de la Alcaldía de Chía.	Secretaría de Planeación. Dirección de Planificación del Desarrollo. Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía. Dirección de Sistemas de Información y Estadística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones oficiales.</li> <li>Actos administrativos.</li> <li>Reuniones y mesas de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Alcaldía.</li> <li>Entes de control.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno nacional, departamental y municipal.</li> <li>Proceso Planificación Estratégica.</li> <li>DANE.</li> <li>Dirección de Sistemas de Información y Estadística.</li> <li>Secretaría de Hacienda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Metodologías y lineamientos establecidos.</li> <li>Planes, programas y proyectos de vigencias anteriores.</li> <li>Información estadística.</li> <li>Información estadística y geográfica territorial.</li> </ul>	P	Proyectar y elaborar el plan de acción del proceso Planificación estratégica, atendiendo las herramientas y lineamientos para su formulación.	Secretaría de Planeación. Dirección de Planificación del Desarrollo. Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción de la Secretaría de Planeación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Planificación Estratégica.</li> <li>Secretaría de Planeación.</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

FECHA 22/07/2022

CÓDIGO PE-CR-V7

PÁGINAS 2 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno nacional, departamental y municipal.</li> <li>Proceso Planificación Estratégica.</li> <li>Todos los procesos del SIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Metodologías y lineamientos establecidos.</li> <li>Planes, programas y proyectos de vigencias anteriores.</li> <li>Políticas públicas.</li> </ul>	H	Dirigir y asesorar la elaboración de los planes, programas, políticas y proyectos de la Alcaldía de Chía, orientados a la planificación del territorio y al uso racional de los recursos, que guarden coherencia con los planes nacionales, regionales y departamentales.	Secretaría de Planeación. Dirección de Planificación del Desarrollo. Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preliminares de planes, programas, políticas y proyectos.</li> <li>Reuniones y mesas de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Alcaldía.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno nacional, departamental y municipal.</li> <li>Proceso Planificación Estratégica.</li> <li>Todos los procesos del SIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Metodologías y lineamientos establecidos.</li> <li>Planes, programas y proyectos preliminares.</li> </ul>	H	Formular, consolidar y estructurar los planes, programas, políticas y proyectos orientados a la planificación integral del Municipio de Chía hasta su presentación a las entidades competentes para su aprobación.	Secretaría de Planeación. Dirección de Planificación del Desarrollo. Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preliminar de Proyectos, Planes, Políticas y Programas.</li> <li>Conceptos técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Planificación Estratégica.</li> <li>Todos los procesos de la Alcaldía.</li> <li>Entes de control.</li> <li>Concejo municipal.</li> <li>Ciudadanía.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno nacional, departamental y municipal.</li> <li>Procesos misionales de la Alcaldía.</li> <li>Comunidad.</li> <li>Proceso de Planificación Estratégica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Plan de Ordenamiento Territorial-POT- vigencias anteriores.</li> <li>Políticas públicas.</li> <li>Plan de Desarrollo Municipal-PDM.</li> <li>Mesas de trabajo con la comunidad.</li> </ul>	H	Participar en los distintos escenarios de integración regional y realizar seguimiento en temas relacionados con el ordenamiento territorial y los instrumentos de planificación del territorio del municipio de Chía.	Secretaría de Planeación. Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas de ejecución del POT.</li> <li>Informes y actas de reunión.</li> <li>Registros de asistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía.</li> <li>Grupos de valor.</li> <li>Procesos de Planificación Estratégica, Gestión de Participación Ciudadana y Gestión de Comunicación Estratégica.</li> <li>Entes de control.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno nacional, departamental y municipal.</li> <li>DANE.</li> <li>IGAC.</li> <li>DNP.</li> <li>Dirección de Sistemas de Información y Estadística.</li> <li>Dirección de Ordenamiento Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Documentos fuente de entidades.</li> <li>Información de ordenamiento territorial.</li> </ul>	H	Establecer lineamientos y estándares para la generación, integración, clasificación y administración de la información estadística y geográfica en el municipio de Chía.	Secretaría de Planeación. Dirección de Sistemas de Información y Estadística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información estadística y geográfica actualizada.</li> <li>Sistemas de información estadístico y geográfico.</li> <li>Estratificación socioeconómica.</li> <li>Plan Estadístico Territorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía.</li> <li>Grupos de valor.</li> <li>Proceso de Planeación Estratégica.</li> <li>Entidades públicas.</li> <li>Entes de control.</li> </ul>



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

FECHA 22/07/2022

CÓDIGO PE-CR-V7

PÁGINAS 3 de 3

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno nacional, departamental y municipal.</li> <li>Ciudadanía.</li> <li>Grupos de valor y partes interesadas.</li> <li>Todos los procesos de la Alcaldía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Planes nacionales, departamentales y municipales.</li> <li>Mesas de trabajo.</li> </ul>	H	Coordinar la elaboración, formulación y aprobación de los planes y políticas públicas del municipio, garantizando la coherencia con la normatividad nacional, departamental y municipal.	Secretaría de Planeación. Dirección de Planificación del Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes aprobados (Desarrollo, ordenamiento, sectoriales, financiero, operativos y de acción).</li> <li>Políticas Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Alcaldía.</li> <li>Concejo Municipal.</li> <li>Entes de control.</li> <li>Ciudadanía.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno nacional, departamental y municipal.</li> <li>DNP.</li> <li>Todos los procesos de la Alcaldía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Solicitudes de bancos de proyectos.</li> <li>SUIFP.</li> <li>SPI.</li> </ul>	H	Administrar, registrar y hacer seguimiento al sistema del Banco Municipal de programas y proyectos de inversión del municipio.	Secretaría de Planeación. Dirección de Planificación del Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Banco municipal de programas y proyectos actualizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de la Alcaldía.</li> <li>DNP.</li> <li>Consejo de Gobierno.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno nacional, departamental y municipal.</li> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Ciudadanía.</li> <li>Procesos Planificación Estratégica y Gestión de Servicio al Ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Planes nacionales, departamentales y municipales de vigencias anteriores.</li> <li>Información, estudios y conceptos.</li> <li>PQRSD.</li> <li>Bases de datos.</li> </ul>	H	Realizar seguimiento y revisión al POT e instrumentos que lo reglamentan e implementan de acuerdo a los requerimientos y lineamientos establecidos por la normatividad vigente, emitiendo actos administrativos relacionados con su proceso de cumplimiento y estudios técnicos requeridos.	Secretaría de Planeación. Dirección de Ordenamiento Territorial y Plusvalía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>POT adoptado.</li> <li>Sistemas de Información actualizados.</li> <li>Actos administrativos.</li> <li>Estudios técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía.</li> <li>Entidades públicas y privadas.</li> <li>Todos los procesos de la Alcaldía.</li> <li>Concejo Municipal.</li> <li>JAC-Líderes comunales.</li> <li>CAR.</li> </ul>

VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de Gestión.</li> <li>Informes de gestión.</li> <li>SITESIGO (Menú Reportes Seguimiento y Monitoreo al Plan de Acción).</li> <li>Auditorías Internas y Externas.</li> </ul>
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comités técnicos.</li> <li>Mesas Técnicas.</li> <li>Consejos de Gobierno.</li> <li>Planes de Mejoramiento.</li> <li>Plan anticorrupción.</li> </ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FECHA 05/08/2021

CÓDIGO SIG-CR-V6

PÁGINAS 1 de 2

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
Sistema Integrado de Gestión	Secretaría General
OBJETIVO	ALCANCE
Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Chía, para la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo.	Comienza con la identificación de necesidades y el acompañamiento a los procesos del Sistema Integrado de Gestión para la actualización y mantenimiento y finaliza con la implementación de acciones de mejora y su seguimiento.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Todos los procesos del SGC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad</li> <li>Informes de Auditoria</li> <li>Planes de Mejoramiento</li> </ul>	P Participar en la planeación de las actividades a desarrollar en el Sistema Integrado de Gestión para el mejoramiento continuo de los procesos.	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes Institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SGC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Procesos de Planeación Estratégica y Evaluación Independiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad</li> <li>Estándares internacionales</li> <li>Informes de Auditoria</li> </ul>	H Definir los parámetros, criterios y métodos para la implementación, mantenimiento, administración y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIG implementado</li> <li>Reconocimiento de Buenas Prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SGC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Todos los procesos del SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad</li> <li>Estándares internacionales</li> <li>Informes de Auditoria</li> <li>Planes de Mejoramiento.</li> <li>Necesidades de diseño, estandarización y mejoramiento de Procesos de documentación asociada.</li> </ul>	H Asesorar a los procesos del SGC en la creación, modificación o eliminación de la información documentada, indicadores, mapas de riesgos y demás información asociada a la gestión institucional.	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado Maestro de Documentos y formatos actualizado.</li> <li>Indicadores actualizados</li> <li>Mapas de Riesgos actualizados</li> <li>Trámite u otro procedimiento administrativo mejorado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SGC</li> </ul>





ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FECHA 05/08/2021

CÓDIGO SIG-CR-V6

PÁGINAS 2 de 2

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional</li> <li>• Entidades públicas y privadas</li> <li>• Todos los procesos del SGC.</li> <li>• Órganos de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> <li>• Estándares internacionales</li> <li>• Informes de Auditoria</li> <li>• Planes de Mejoramiento</li> </ul>	H Realizar acompañamiento a los procesos del SGC con el fin de apoyar la ejecución de acciones de mejora de acuerdo a las auditorías internas y externas, mapa de riesgos, encuestas y planes institucionales que la entidad desarrolla.	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Mejoramiento Institucional.</li> <li>• Acta de reunión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos del SGC</li> <li>• Órganos de Control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional</li> <li>• Entidades públicas y privadas</li> <li>• Todos los procesos del SGC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> <li>• Estándares internacionales</li> <li>• Plan Institucional de capacitación</li> </ul>	H Sensibilizar y concientizar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Chía en una cultura de calidad, de autocontrol y en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios contratistas apropiados y con el SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos del SGC</li> </ul>

VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de Gestión</li> <li>• Informes de gestión</li> <li>• SITESIGO (Menú Reportes Seguimiento y Monitoreo al Plan de Acción)</li> <li>• Auditorías Internas y Externas</li> </ul>
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comités técnicos</li> <li>• Consejo Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>• Planes de Mejoramiento</li> <li>• Plan anticorrupción</li> </ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FECHA 14/10/2021

CÓDIGO TIC-CR-V4

PÁGINAS 1 de 2

NOMBRE DEL PROCESO	RESPONSABLE
Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, TIC
OBJETIVO	ALCANCE
Asegurar la disponibilidad y optimización de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se han implementado hacia la ciudadanía del Municipio y la administración Municipal de Chía, a través de la gestión de acciones para el desarrollo de aplicaciones, la administración y soporte de los recursos tecnológicos y de conectividad.	Inicia con la identificación de necesidades de los servicios asociados al proceso y finaliza con la prestación y evaluación de los servicios, la generación de información estadística y el mejoramiento del proceso.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas</li> <li>Comunidad</li> <li>Los Procesos del SIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes diagnósticos.</li> <li>Normatividad asociada</li> <li>Bases de datos</li> <li>Requerimientos técnicos.</li> </ul>	P Identificar las necesidades de Tecnologías de Información y las Comunicaciones dentro de la Administración Municipal como en la comunidad del municipio.	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de caracterización de Tecnologías de Información y Comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>Comunidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Concejo Municipal</li> <li>Entidades públicas y privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad</li> <li>Plan de gobierno</li> <li>Bases de datos</li> </ul>	P Planear políticas, proyectos y programas del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones.	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Municipal en temas de tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Concejo Municipal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina TIC</li> <li>Los Procesos del SIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma</li> <li>Solicitud de mantenimiento en los diferentes procesos de la Alcaldía.</li> </ul>	H Programar, ejecutar y verificar los mantenimientos preventivos y correctivos a los recursos tecnológicos en todos los procesos de la Alcaldía.	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimientos oportunos de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SIG.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina TIC</li> <li>Los Procesos del SIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación</li> <li>Solicitud instalación de los procesos de la Alcaldía.</li> </ul>	H Programar, instalar y configurar la infraestructura de red y equipos activos para redes de voz, datos y seguridad informática a los recursos tecnológicos en todos los procesos de la Alcaldía.	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalación y configuración de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Ciudadanos</li> </ul>



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CHÍA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES


FECHA 14/10/2021

CÓDIGO TIC-CR-V4

PÁGINAS 2 de 2

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES (PHVA)	RESPONSABLES O INVOLUCRADOS	SALIDAS / PRODUCTOS	CLIENTES / PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Oficina TIC</li> <li>Los procesos del SIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad</li> <li>Plan de desarrollo municipal</li> <li>Bases de datos</li> <li>Todos los procesos de la Alcaldía</li> </ul>	H Apropiar, implementar y velar por las diferentes estrategias referentes a Gobierno Digital de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de las Tecnologías de información y al desarrollo escalable de las herramientas de software, contribuyendo a un estado abierto, más eficiente, transparente y participativo.	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación, promoción y aprovechamiento del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Ciudadanos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina TIC</li> <li>Los procesos del SIG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de desarrollo municipal</li> <li>Solicitud de los diferentes procesos de la Alcaldía.</li> </ul>	H Desarrollar aplicaciones de escritorio, web y móvil como soluciones informáticas para garantizar la gestión y comunicación de la alcaldía municipal con la comunidad de Chía.	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solución e implementación del Software o desarrollo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos del SIG.</li> <li>Ciudadanos</li> </ul>

VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Indicadores del Plan Estratégico Institucional.</li> <li>Indicadores Plan de Acción.</li> <li>Seguimiento y evaluación de los riesgos asociados al proceso.</li> <li>Informes de gestión</li> <li>SITESIGO (Menú Reportes Seguimiento y Monitoreo al Plan de Acción)</li> <li>Auditorías Internas y Externas</li> <li>revisión por la dirección.</li> </ul>
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones preventivas y correctivas</li> <li>Comités técnicos</li> <li>Concejos de Gobierno</li> <li>Planes de Mejoramiento</li> <li>Plan anticorrupción</li> </ul>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
	<b>AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	1 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la planificación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas de gestión en la Alcaldía Municipal de Chía, con el fin de determinar la conformidad de las disposiciones planificadas y documentadas en cumplimiento de las normas legales vigentes que apliquen a la entidad, para contribuir a la mejora continua institucional.

## 2. ALCANCE


Inicia con la elaboración y socialización del Plan Anual de Auditorías para cada vigencia, seguido de la ejecución de las auditorías de gestión y termina con la consolidación del informe y seguimiento de los resultados de las auditorías.

## 3. RESPONSABLES

- o Jefe de Control Interno, es el responsable de planear y coordinar las auditorías internas a realizar y aprobar el informe final de auditorías.
- o Equipo auditor de control interno, es el responsable de ejecutar las auditorías programadas para cada proceso y elaborar los informes correspondientes.
- o Auditados, son responsables de recibir y atender la auditoría, suministrando los documentos de trabajo solicitados.

## 4. DEFINICIONES


TERMINO	DEFINICIÓN
Auditoría Interna	Actividad independiente y objetiva que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficacia de su gestión. Su realización busca la identificación de puntos de mejora y el correcto funcionamiento dentro de un marco normativo determinado.
Alcance de la auditoría	Marco o límite de la auditoría y los temas que serán objeto de la misma.
Auditado	Persona o grupo de personas de un proceso o de una dependencia a la cual se le realiza una auditoría.
Auditor Interno de Gestión	Persona con la competencia necesaria para llevar a cabo una auditoría de gestión.
Conclusiones de la auditoría	Resultado de una auditoría, que entrega el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría, los hallazgos, observaciones y acciones de mejora de la auditoría.
Control Interno	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 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 u objetivos previstos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
	<b>AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	2 de 9

TERMINO	DEFINICIÓN
Criterios de la auditoría	Conjunto de políticas, procedimientos, requisitos, normas y/o lineamientos utilizados como referencia, frente a los cuales se compara la evidencia objetiva en una auditoría.
Equipo auditor	Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo de expertos técnicos, si se requiere.
Evidencia de la Auditoría	Registros, declaraciones de hecho u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables.
Hallazgos de la Auditoría	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría reunida, frente a los criterios de auditoría.
Lista de chequeo y/o verificación	Documento de planificación para el uso y guía del auditor en la preparación y formulación de preguntas de acuerdo a los requisitos a auditar.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas con el fin de generar resultados que atiendan a los planes de desarrollo y que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en los servicios.
Observación	Situación evidenciada con tendencia al incumplimiento de un requisito que busca prevenir la materialización de un riesgo detectado, que contribuye a la mejora del sistema.
Plan Anual de auditorías	Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
Plan de Auditoría Interna	Documento que define específicamente los detalles de la auditoría, incluyendo el conjunto actividades que se programa en la agenda para llevar a cabo cada auditoría, precisando datos mínimos como proceso, actividades, requisitos auditados, fecha, hora, responsable auditado y equipo auditor asignado.
Plan de Mejoramiento	Mecanismo de control que permite relacionar los hallazgos observaciones y las acciones de mejora a implementar, con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
Tabla de retención documental - TRD	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

- o Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- o Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
	<b>AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	3 de 9

- o Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.
- o Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública.
- o Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- o Decreto 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.
- o Decreto 40 de 2019, por el cual se establece el Manual Básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la Administración Central del Municipio de Chía.
- o Decreto 403 de 2020, Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal


## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- o La Oficina de Control Interno evalúa los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, adoptados y desarrollados por la Alcaldía, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
- o La Oficina de Control Interno asesora y acompaña a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- o Las Auditorías Internas de Gestión serán realizadas por la Oficina de Control Interno.
- o La Oficina de Control Interno debe definir el programa de formación para los Auditores Internos que contribuyan al fortalecimiento de sus competencias y desempeño.
- o La designación de auditores internos se realiza teniendo en cuenta que sean independientes al proceso a auditar y que cumplan con las siguientes competencias, habilidades y perfil:

HABILIDADES	COMPETENCIA	AUDITOR LÍDER	AUDITOR INTERNO
Imparcialidad, sinceridad, honestidad, discreción, razonamientos lógicos, entender diferentes situaciones, actitud positiva, saber escuchar, facilidad de trabajar en equipo	Educación	Nivel Profesional	Nivel Técnico o Profesional
	Formación	Poseer conocimientos en Metodologías y Técnicas de Auditoría y/o Revisoría Fiscal.	Tenga conocimientos en Metodologías y Técnicas de Auditoría y/o Revisoría Fiscal.
	Experiencia	Participación como mínimo en 2 auditorías como auditor interno en los temas relacionados o una como auditor líder.	Participación como observador al menos una auditoría interna, como parte de su formación en los temas relacionados.

### 6.1 DE LA PREPARACIÓN DE AUDITORIA INTERNA


- o El Plan Anual de Auditorías debe ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Alcaldía; así como, las modificaciones que se consideren relevantes: inclusión u omisión de auditorías o informes de ley.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
	<b>AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	4 de 9

- o El Plan Anual de Auditorías se realiza teniendo en cuenta insumos tales como: Resultados de auditorías anteriores, procesos críticos, procesos no evaluados, revisión por la dirección, PQRSD, resultados de auditorías externas, entre otros.
- o El Auditor debe cumplir con las fases del proceso de auditoría (Planeación, ejecución e informe).
- o Toda auditoría interna se debe regir por los siguientes principios:
  - Integridad.
  - Presentación imparcial.
  - Debido cuidado profesional.
  - Confidencialidad.
  - Independencia.
  - Enfoque basado en evidencia.
  - Enfoque basado en riesgos
- o En el Plan de Auditoría Interna se establecen aspectos tales como:
  - Qué se va a auditar.
  - Alcance de la auditoría.
  - Procesos a examinar.
  - Duración de la auditoría: hora de comienzo y hora de finalización.
  - Quiénes serán los auditores
- o La asignación del tiempo de auditoría requerido por cada proceso o dependencia, debe ser determinado por el Auditor líder correspondiente junto con su equipo auditor, durante la preparación del Plan de Auditoría Interna, teniendo en cuenta el alcance y complejidad de cada auditoría, cada proceso o dependencia y los tiempos registrados en los planes de auditoría anteriores.
- o Los líderes de procesos a auditar deben dar atención oportuna, clara, precisa y confiable al desarrollo de la auditoría, teniendo en cuenta el Plan de Auditoría Interna.
- o Los líderes de proceso deben presentar ante la Oficina de Control Interno una carta de representación, en la cual se establezca la entrega de la información requerida para la auditoría y debe contener como mínimo los siguientes enunciados:
  - La información entregada para la realización de la auditoría es verídica.
  - La información entregada cumple con los criterios de calidad.
  - La información es entregada oportunamente a la Oficina de Control Interno, considerando los recursos disponibles para el desarrollo de la auditoría.
- o Para la preparación de la auditoría se tendrá en cuenta la normatividad vigente, revisión de informes de auditorías previas, caracterizaciones, mapa de riesgos, indicadores de gestión, procedimientos, manuales y demás documentos de relevancia para el proceso de auditoría.

## 6.2 DE LA EJECUCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

- o La información suministrada por cada uno de los procesos auditados, es responsabilidad de cada uno de los líderes de proceso y su equipo de trabajo.
- o Las Auditorías deben fundamentarse en el respeto y profesionalismo; así como en los principios de: conducta ética, presentación ecuánime y debido cuidado profesional.
- o Las Auditorías deben desarrollarse de acuerdo con las normas internas y/o externas de auditoría.


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
	<b>AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	5 de 9

- o El equipo auditor ejecuta la auditoria, revisando y examinando las evidencias objetivas de la realización de actividades como registros, reportes, certificaciones, calificaciones, capacitación, entrenamiento, entre otros; evidenciando si el proceso es adecuado y cumple con los requisitos.
- o El desarrollo de las auditorias debe llevarse a cabo teniendo en cuenta métodos tales como: entrevista, revisión documental, pruebas de recorrido, pruebas de observación, enfoque basado en riesgos, entre otras técnicas de auditorías generalmente aceptadas.
- o La evidencia se puede obtener mediante diferentes técnicas de auditoría:
  - Entrevista: Es la comunicación directa con el auditado mediante preguntas que el auditor le plantea al entrevistado con el fin de obtener la información necesaria para dar respuesta a su lista de verificación, obtener evidencias que sirvan para llegar a conclusiones de la auditoría y así definir cuál es la situación del proceso o dependencia auditada.
  - Revisión de documentos: Es el análisis de las caracterizaciones de proceso, los documentos de planificación, los procedimientos, manuales y registros con el fin de determinar el cumplimiento o no de los requerimientos de las normas aplicables.
  - Visita a los sitios de trabajo y observación de actividades: Consiste en el desplazamiento a los lugares donde se llevan a cabo las actividades, para comprobar de manera directa la aplicación y eficacia de las disposiciones establecidas.
  - Consulta y análisis de datos: Consiste en hacer uso de las tecnologías con que cuenta la Alcaldía para la verificación de las actividades realizadas (consultas a través de las plataformas informáticas, videoconferencias, correo electrónico, entre otras).
- o Se deben registrar todos los aspectos del proceso de trabajo, la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo. De ser necesario diligenciar documentos de trabajo que le permitan al auditor contar con el soporte documental para la redacción de hallazgos y observaciones.
- o Los hallazgos y observaciones se registran, anotando todos los datos y describiendo clara y precisamente la situación encontrada. También se deben anotar los detalles que se puedan comprobar (documentos, fechas, miembros y números entre otros).

#### 6.2.1 Del Auditado

- o La persona o equipo auditado debe:
  - Brindar toda la colaboración a los auditores. A este respecto, se debe tenerse en cuenta que el obtener la información es misión del auditor, por lo que no debe esperarse que el auditado muestre sin más, los defectos o debilidades de su sistema de gestión.
  - Poner todos los medios para asegurar un efectivo y eficiente proceso de auditoría.
  - Comunicar a los miembros más significativos del proceso la realización de la auditoría, su alcance y objetivos.
  - Proveer al equipo auditor de todos los recursos necesarios para asegurar que el trabajo se lleva a cabo con eficiencia y eficacia.
  - Dar facilidades al equipo auditor para obtener la documentación o las evidencias que éstos puedan a lo largo de su trabajo de investigación.
  - Cooperar en la medida de lo posible con el equipo auditor para conseguir que se cumplan los objetivos previstos.
  - Establecer y poner en marcha las acciones correctivas y de mejora que se desprenden del informe final de auditoría.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
	<b>AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	6 de 9

### 6.3 DEL CIERRE DE AUDITORIA INTERNA

- o El grupo auditor debe generar un informe que será utilizado como insumo por parte de los auditados para formular el respectivo plan de mejoramiento.
- o Los informes de auditoría interna deben estar soportados por las evidencias o documentos de trabajo debidamente referenciados.
- o El informe final de auditoría debe contener como mínimo los siguientes capítulos:


CAPITULO	CONTENIDO
RESUMEN EJECUTIVO	Descripción breve del ejercicio de auditoría, destacando las normas propias de auditoría.
DESARROLLO DE AUDITORIA	Redacción de las principales situaciones detectadas. Soporte del diligenciamiento de documentos de trabajo y evidencias.
OBSERVACIONES	Contiene la descripción de las observaciones iniciales, respuesta del auditado, conclusión del equipo auditor.
TABLA DE HALLAZGOS	Resumen de hallazgos, debe contener todas las características, es decir: criterio - condición - causa - consecuencia.
RECOMENDACIONES	Redacción de recomendaciones identificadas por el auditor interno, las cuales deben estar dirigidas a contrarrestar las causas de las situaciones que requieren especial atención.
CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA	Resumen de las actividades de auditoría, deben dar respuesta de manera estricta al objetivo de la auditoría y deben estar respaldadas en los hallazgos u observaciones de auditoría.

- o En el informe consolidado de conclusiones se registran todos los informes individuales de auditoría interna y debe contener, entre otros:
  - Balance de los hallazgos y aspectos por mejorar;
  - El grado de conformidad del sistema de gestión con los criterios de la auditoría;
  - La eficaz implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión; y
  - La capacidad del proceso o dependencia para asegurar su continua idoneidad, adecuación, eficacia y mejora del sistema de gestión.
- o El equipo auditor realizará el seguimiento a las acciones correctivas y planes de mejoramiento resultado de las de auditorías internas; así mismo, el cierre de dichas acciones estará a cargo del responsable del proceso y su equipo de trabajo.

### 7. FORMATOS Y REGISTROS


Utilizar los formatos vigentes establecidos dentro de la herramienta KAWAK

- o EI-FT-05-V1 Plan Anual de Auditorías
- o EI-FT-06-V1 Plan de Auditoría Interna
- o EI-FT-07-V1 Plan de Mejoramiento Interno
- o EI-FT-08-V1 Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
	<b>AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	7 de 9

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
1	<p>Elaborar el Plan Anual de Auditorías</p> <p>Durante el primer mes del año elabora el Plan Anual de Auditorías, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la priorización del Universo de Auditoría Basado en Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Calificación de los niveles de riesgos inherentes por cada proceso.</li> <li>o Seguimientos a las PQRS</li> <li>o Objetivos estratégicos asociados al Plan de Desarrollo.</li> <li>o Número de hallazgos producto de auditorías internas y externas vigencia anterior.</li> <li>o Procesos con mayor impacto al Presupuesto Municipal.</li> <li>o Tiempo de rotación de auditorías.</li> </ul>	<p>Jefe Oficina Control Interno / Profesional Oficina de Control Interno</p>	<p>Proyecto Plan Anual de Auditorías</p> <p>Matriz priorización de riesgos (formato DAFF)</p>
2	<p>Aprobar el Plan Anual de Auditorías</p> <p>Revisa, ajusta (de ser necesario) y aprueba el Plan Anual de Auditorías para cada vigencia.</p>	<p>Comité de Coordinación de Control Interno</p>	<p>Acta de Comité.</p> <p>Formato EI-FT-05 Plan Anual de Auditorías</p>
3	<p>Socializar el Plan Anual de Auditorías</p> <p>Prepara y comunica mediante correo electrónico el Plan Anual de Auditorías a los responsables de los procesos.</p>	<p>Secretaria Ejecutiva de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Presentación Comité</p> <p>Comunicaciones enviadas</p>
4	<p>Elaborar el Plan de Auditoría Interna</p> <p>Proyecta y elabora conjuntamente con el equipo auditor el Plan de Auditoría Interna, identificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Objetivo, alcance y criterios de la auditoría</li> <li>o Procedimientos y técnicas de auditoría</li> <li>o Tiempo y asignación de recursos.</li> </ul>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Formato EI-FT-06 Plan de Auditoría Interna</p>
5	<p>Comunicar el Plan de Auditoría Interna</p> <p>Comunica a los responsables o líderes del proceso a auditar y entregar copia del Plan de Auditoría Interna.</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Comunicaciones Apertura de Auditoría Interna</p>
6	<p>Solicitar documentos y soportes de auditoría.</p> <p>Requiere oportunamente al auditado los documentos, evidencias o soportes a verificar conforme al Plan de Auditoría Interna.</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Soportes o evidencias</p>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
	<b>AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	8 de 9


No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
7	<p>Realizar apertura de Auditoría.</p> <p>En reunión del equipo auditor y el equipo de trabajo del proceso auditado, se presenta el objeto, alcance, el plan de la auditoría y carta de representación.</p> <p>La apertura se realiza mediante reunión presencial o mediante comunicaciones vía electrónica, de acuerdo a las circunstancias</p>	Equipo Auditor	<p>Acta de reunión.</p> <p>Comunicaciones vía electrónica.</p> <p>Registro de Asistencia.</p>
8	<p>Ejecutar la auditoría</p> <p>Ejecuta el trabajo de campo, teniendo en cuenta fechas y términos establecidos en el Plan de Auditoría Interna.</p> <p>Realiza el registro de las evidencias en los documentos de trabajo.</p> <p>Realiza la reunión de enlace con el fin de recoger los resultados del Equipo Auditor.</p>	Equipo Auditor	Papeles de trabajo, registros o evidencias.
9	<p>Realizar el pre-informe de auditoría</p> <p>Presenta al líder del proceso el pre-informe de auditoría destacando los aspectos favorables, las debilidades del proceso auditado, las posibles desviaciones del proceso, las observaciones y las conclusiones.</p>	Equipo Auditor	Pre informe de Auditoría
10	<p>Controvertir pre-informe de auditoría</p> <p>Argumenta dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del pre-informe, las discrepancias (si existen) a las observaciones y/o hallazgos detectados en el proceso de auditoría e informa al equipo auditor</p>	Líder del Proceso Auditado	Documento de respuesta del auditado.
11	<p>Emitir informe final de auditoría.</p> <p>Una vez analizadas y resueltas las discrepancias, en reunión se presenta el informe de Auditoría definitivo o se comunica vía electrónica según sea el caso, resaltando las fortalezas, debilidades, las oportunidades de mejoramiento y las desviaciones encontradas</p> <p>De presentarse diferencias entre el equipo auditor y el equipo del proceso auditado, el caso será llevado a Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, quien determinará la solución más idónea e imparcial.</p>	Equipo Auditor, equipo del proceso auditado y partes interesadas.	Informe final de Auditoría Interna

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
	<b>AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	9 de 9

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
12	<p>Elaborar Plan de Mejoramiento Interno.</p> <p>Consolida en el Plan de Mejoramiento Interno los hallazgos detectados en la auditoría estableciendo las acciones correctivas, preventivas o de mejora, tiempo de ejecución, metas e indicadores de gestión que considere pertinentes para subsanar las situaciones detectadas y hallazgos, junto con el informe final de auditoría.</p>	Líder y equipo de trabajo del proceso auditado	Formato EI-FT-07 Plan de Mejoramiento Interno
13	<p>Remitir Plan de Mejoramiento diligenciado y suscrito</p> <p>Remitir a la Oficina de Control Interno y al Equipo Auditor el Plan de Mejoramiento Interno dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del informe final de auditoría.</p>	Líder proceso auditado	Plan de Mejoramiento Interno suscrito
14	<p>Consolidar informe de los resultados</p> <p>Prepara y consolida un informe de las auditorías realizadas para ser incluido y presentado ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>	Profesional Oficina de Control Interno	Informe de resultados
15	<p>Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento Interno.</p> <p>Periódicamente analiza y redacta observaciones acerca de la pertinencia e implementación de las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Interno.</p>	Profesional Oficina de Control Interno	Formato EI-FT-08 Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno Informe de resultados
16	<p>Realizar archivo de los documentos.</p> <p>Archiva los documentos correspondientes a la auditoría y conforma el expediente correspondiente, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.</p>	Servidor público y/o contratista de la Oficina de Control Interno	Formato Único de Inventario Documental - FUID

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N.A.	N.A.	N.A.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	1 de 11

## 1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de consulta y préstamo de documentos que reposan en los archivos de Gestión y Archivo Central de la Alcaldía, con el propósito de disponer el acceso a la información de manera eficaz, eficiente y oportuna a los usuarios internos y externos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de consulta de documentos y/o unidades documentales y finaliza con la ubicación topográfica de las unidades documentales. Aplica para todos los procesos de la Alcaldía.

## 3. RESPONSABLE


Para los Archivos de Gestión será el responsable designado para la administración de los archivos de gestión en cada una de las diferentes unidades productoras de la Alcaldía.

Para el Archivo Central será la Secretaría General a través de la Dirección de Servicios Administrativos - Proceso Gestión Documental.


## 4. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se encuentran asociadas al presente procedimiento y están normalizadas en el Acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994":

TERMINO	DEFINICIÓN
Administración de archivos	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
Almacenamiento de documentos	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
Archivo Central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de Gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Asunto	Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
Carpeta	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
Conservación de documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-PR-01-V1
		PÁGINAS	2 de 11


TERMINO	DEFINICIÓN
Consulta de documentos	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
Documento original	Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Expediente	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidades administrativas, vinculadas y relacionadas entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
Expediente digital o digitalizado	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
Gestión documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Información Pública Clasificada	Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.
Información Pública Reservada	Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a interés público bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos.
Préstamo documental	Salida temporal de documentos para consulta de las unidades administrativas o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	3 de 11

TERMINO	DEFINICIÓN
Transferencias Documentales	Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.
Unidad de conservación	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
Unidad Documental	Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
Valor Administrativo	Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades
Valor contable	Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
Valor cultural	Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
Valor Histórico	Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
Valor legal	Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
Valor técnico	Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
Valoración documental	Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- o Constitución Política, Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
- o Ley 4 de 1913, Sobre régimen político y municipal (Artículo 320).


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	4 de 11

- o Ley 57 de 1985, por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. (Artículos 1 y 12 al 27).
- o Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- o Ley 1581 de 2012, mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- o Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- o Ley 1755 de 2015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- o Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Principios de la Gestión Documental)
- o Directiva presidencial 004 de 2012, Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero pape en la Administración Pública, (numeral 8 se debe cumplir con todos los lineamientos establecidos por la Estrategia de Gobierno en Línea que lidera el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como aquellos que en materia de gestión documental establezca el Archivo General de la Nación.)
- o Acuerdo 047 de 2000 del Archivo General de la Nación, por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- o Acuerdo 056 de 2000 del Archivo General de la Nación, por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", del Reglamento General de Archivos.

## **6. CONSIDERACIONES GENERALES**


- o La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, entre otros) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de estos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes a través de los diferentes medios electrónicos que se ponen a disposición para este proceso.
- o El acceso a los documentos es libre salvo cuando estos estén bajo reserva legal o constitucional, y cuando se comprometa con su divulgación derechos fundamentales de las personas. Los funcionarios de las unidades de archivo garantizarán el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar. Los documentos que por expresa consagración constitucional o legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos en la Ley 1712 de 2014 en sus artículos 18 y 19.
- o El cumplimiento de los tiempos normativos establecidos en la Ley 1755 de 2015 para dar respuesta a peticiones, no es responsabilidad del Proceso de Gestión Documental de la Dirección de Servicios Administrativos, especialmente cuando las solicitudes están próximas a vencer o en su defecto vencidas (Aplica para las solicitudes de usuarios internos que deben dar respuesta a solicitudes de usuarios externos).



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-PR-01-V1
		PÁGINAS	5 de 11

- o Para el préstamo de documentos que fueron solicitado al Archivo de Gestión, una vez valide que ya no se encuentra bajo su custodia e informe que se encuentra en el Archivo Central, debe realizar el debido proceso de solicitud descrito en este documento.
- o Análisis de tiempo: En cuanto a préstamos documentales solicitados al Archivo Central, el revisar la información de la solicitud, consultar el inventario y tramitar la entrega, son actividades relacionadas que tienen un tiempo variable, dependiendo de la precisión y de la veracidad de la información suministrada para la búsqueda, las solicitudes tendrán en promedio el siguiente tiempo de entrega:
  - Usuario interno: Solicitud con información veraz suministrada para la búsqueda, entre 1 y 3 días hábiles.
  - Usuario interno: Solicitud con información incierta para la búsqueda, el rango es variable y podría darse en un término mayor a los 3 días.
- o Para realizar la solicitud de información debe tener presente lo siguiente:

TIPO DE SOLICITUD	REQUISITOS
Solicitud de documentos o expedientes por parte de los servidores públicos al Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Realizar solicitud por medio del formato GD-FT-01-V1 Solicitud de Documentos</li> <li>o Remitir solicitud por Intranet - Correo Institucional <a href="mailto:gestion.documental@chia.gov.co">gestion.documental@chia.gov.co</a></li> <li>o Verificación del tipo de documentos solicitados, esto se debe si la persona solicitante se encuentra autorizada para consultar el tipo de información.</li> <li>o Los documentos serán previamente digitalizados y enviados por el respectivo correo electrónico.</li> </ul>
Solicitud de documentos o expedientes por parte de los servidores públicos al Archivo de Gestión de cada una de las oficinas productoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Sera responsabilidad de los encargados de la administración de los Archivos que se encuentran en cada una de las oficinas productoras de la Alcaldía, del buen manejo de la documentación que se produce en función de sus actividades y la adecuada gestión para el manejo de préstamos y devoluciones de las unidades documentales.</li> <li>o Se debe llevar el control de los documentos y unidades documentales que se manejan al interior de cada una de las oficinas productoras, diligenciando electrónicamente almacenado y físicamente el Formato GD-FT-02-V1 Control Consulta y Préstamo documental.</li> <li>o El préstamo de Documentos y Expedientes tienen un lapso de 15 días hábiles, pasado este tiempo si el servidor público requiere más tiempo, se debe renovar por otros 15 días hábiles el préstamo.</li> <li>o Los expedientes deben ser devueltos en perfecto estado de conservación y con sus folios completos.</li> </ul>
Consulta en Sala	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Remitir solicitud de consulta en sala de documentos físicos al correo <a href="mailto:gestion.documental@chia.gov.co">gestion.documental@chia.gov.co</a></li> <li>o Con el fin de conservar a largo plazo la documentación, la consulta se realizará únicamente en el Archivo Central.</li> </ul>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	6 de 11


TIPO DE SOLICITUD	REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Solo excepcionalmente se permitirá el préstamo de expedientes, con el debido permiso y registro aprobados para tal fin. Sólo se prestan expedientes a aquellos funcionarios de las dependencias que son responsables de las series documentales a las que corresponden los mismos.</li> <li>o Se debe cumplir con los protocolos de bioseguridad, para el manejo de los documentos en archivo Protocolo de Bioseguridad en los Archivos.</li> <li>o Se debe llevar el control de los expedientes que se prestan en la consulta en sala, diligenciando electrónicamente almacenado y físicamente el Formato GD-FT-02-V1 Control Consulta y Préstamo documental.</li> </ul>
Solicitud de documentos o expedientes por parte de usuarios externos al Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Remitir solicitud al correo electrónico a <a href="mailto:contactenos@chia.gov.co">contactenos@chia.gov.co</a></li> <li>o Se debe radicar la solicitud en la unidad de correspondencia, dando número de radicado al usuario solicitante y trasladando solicitud al proceso de Gestión Documental por medio físico y/o electrónico al correo electrónico <a href="mailto:gestion.documental@chia.gov.co">gestion.documental@chia.gov.co</a></li> <li>o Los documentos serán previamente digitalizados y enviados por el respectivo correo electrónico indicado por el solicitante.</li> <li>o Se llevará la trazabilidad de los préstamos por medio del Sistema de Información CORRYCOM</li> </ul>

## 7. FORMATOS Y REGISTROS

- o Formato GD-FT-01-V1 Solicitud de documentos/Expedientes Documentales
- o Formato GD-FT-02-V1 Control consulta y préstamo documental
- o Formato GD-FT-03-V1 Formato Único de Inventario Documental - FUID
- o Registros del Sistema CORRYCOM

## 8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

8.1 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICAMENTE ALMACENADOS AL ARCHIVO CENTRAL			
No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Solicitar documentos Remitir por la intranet de la alcaldía o por correo institucional la solicitud por medio del formato GD-FT-01-V1 Solicitud de Documentos.	Servidores públicos autorizados	Formato GD-FT-01-V1 Solicitud de Documentos Anexos


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-PR-01-V1
		PÁGINAS	7 de 11

### 8.1 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICAMENTE ALMACENADOS AL ARCHIVO CENTRAL

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTRO
2.	<p>Recibir y revisar la información diligenciada en la solicitud de consulta</p> <p>Se recibe y revisa la información de la consulta, validando los datos registrados en la misma y que el solicitante este autorizado para solicitar los documentos, verificando la disponibilidad de la información.</p> <p>Así mismo verificará si la documentación solicitada es objeto de algún tipo de restricción conforme a la Constitución o a la Ley, informando de tal situación al usuario.</p>	Responsable Central	Archivo	Formato GD-FT-01-V1 Solicitud de Documentos Anexos
3.	<p>Ubicar documentos</p> <p>Se revisa y verifica en los inventarios documentales, confirmando la existencia e identificando la ubicación de la documentación solicitada, y se deja a disposición para su consulta.</p> <p>En caso de no encontrarse el documento en la base de datos o físico, se procede a informar al usuario.</p>	Responsable Central	Archivo	Formato GD-FT-03-V1 Formato Único de Inventario Documental - FUID
4.	<p>Entregar documentos</p> <p>Se le facilitará la documentación en medio digital a través de correo electrónico institucional.</p>	Responsable Central	Archivo	Correo electrónico
5.	<p>Realizar asilamiento de los Documentos originales y/o unidades documentales en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en los archivos</p>	Responsable Central	Archivo	Protocolo de Bioseguridad en los Archivos
6.	<p>Ubicar documentos originales y/o Unidades documentales en su respectiva ubicación topográfica.</p>	Responsable de la administración del archivo en la oficina productora		


### 8.2 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O UNIDADES DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE GESTIÓN

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Solicitar documento y/o expediente físico.</p> <p>Se debe realizar la solicitud del préstamo o devolución al responsable de la administración del archivo en la oficina productora mediante correo electrónico o de forma presencial.</p>	Servidor público	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-PR-01-V1
		PÁGINAS	8 de 11


## 8.2 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y/O UNIDADES DOCUMENTALES AL ARCHIVO DE GESTIÓN

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	<p>Consultar disponibilidad</p> <p>Revisar en el inventario documental si la información solicitada se encuentra prestada o está a disposición para el debido préstamo.</p> <p>Si se encuentra en préstamo, solicitar su devolución o concertar fecha de devolución.</p>	Responsable de la administración del archivo en la oficina productora	Formato GD-FT-03-V1 Formato Único de Inventario Documental - FUID
3.	<p>Realizar préstamo de documentos y/o unidades documentales</p> <p>Diligenciando físicamente y electrónicamente en el formato GD-FT-02-V1 Control consulta y Préstamo documental.</p>	Responsable de la administración del archivo en la oficina productora	Formato GD-FT-02-V1 Control consulta y Préstamo documental
4.	<p>Realizar seguimiento</p> <p>Se efectúa el seguimiento para la devolución en los tiempos establecidos, si hay unidades documentales que sobrepasaron los días estipulados, informar para su respectiva devolución o renovación de préstamo.</p>	Responsable de la administración del archivo en la oficina productora	Formato GD-FT-02-V1 Control consulta y Préstamo documental
5.	<p>Verificar la integridad de documentos y/o unidades documentales a entregar.</p> <p>Validar la completitud y buen estado de los documentos.</p> <p>Si los documentos y/o unidades documentales en el momento de su verificación se encontraron alguna inconsistencia se debe informar inmediatamente.</p>	Responsable de la administración del archivo en la oficina productora	
6.	<p>Realizar devolución de los documentos y/o unidades documentales.</p> <p>Se recibe la totalidad de los documentos y/o unidades documentales y se descargan del Formato GD-FT-02-V1 Control consulta y Préstamo documental.</p>	Responsable de la administración del archivo en la oficina productora  Servidor publico	Formato GD-FT-02-V1 Control consulta y Préstamo documental
7.	Realizar aislamiento de los documentos originales y/o unidades documentales según protocolo de bioseguridad para archivo	Responsable de la administración del archivo en la oficina productora	Protocolo de Bioseguridad en los Archivos
8.	Ubicar documentos originales y/o Unidades documentales en su respectiva ubicación topográfica.	Responsable de la administración del archivo en la oficina productora	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-PR-01-V1
		PÁGINAS	9 de 11


### 8.3 CONSULTA Y PRÉSTAMO EN SALA DE EXPEDIENTES FÍSICOS

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Solicitar de documento y/o Expediente físico.</p> <p>El servidor público solicitante remite al correo electrónico <a href="mailto:gestion.documental@chia.gov.co">gestion.documental@chia.gov.co</a> la solicitud de la documentación física que requiere consultar.</p>	Servidor público / Ente de control	Formato GD-FT-01-V1 Solicitud de Documentos
2.	<p>Validar autorización para la consulta de la información solicitada</p> <p>Así mismo verificará si la documentación solicitada es objeto de algún tipo de restricción conforme a la Constitución o a la Ley, informando de tal situación al usuario.</p>	Responsable Archivo Central	Formato GD-FT-03-V1 Formato Único de Inventario Documental - FUID
3.	<p>Ubicar unidades documentales en el inventario documental</p> <p>Confirmando la existencia e identificando la ubicación topográfica.</p>	Responsable Archivo Central	Formato GD-FT-03-V1 Formato Único de Inventario Documental - FUID
4.	<p>Concertar con el servidor público para la consulta en sala de la información</p> <p>Se enviará correo electrónico indicando fecha y hora en la que el servidor puede presentarse en el archivo central para la consulta en sala.</p>	Responsable Archivo Central  Servidor público / Ente de control	Correo electrónico
5.	<p>Entregar expedientes para la consulta en sala.</p> <p>Cumplir con los protocolos de bioseguridad informados en el momento de ingreso al sitio de consulta.</p>	Responsable Archivo Central  Servidor público / Ente de control	Expedientes
6.	<p>Verificar la integridad de documentos y/o unidades documentales a entregar.</p> <p>Validar la completitud y buen estado de los documentos.</p> <p>Si los documentos y/o unidades documentales en el momento de su verificación se encontraron alguna inconsistencia se debe informar inmediatamente.</p>	Responsable Archivo Central	Expedientes
7.	<p>Realizar devolución de los documentos y/o unidades documentales.</p>	Responsable Archivo Central	Expedientes Formato GD-FT-02-V1

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-PR-01-V1
		PÁGINAS	10 de 11

8.3 CONSULTA Y PRÉSTAMO EN SALA DE EXPEDIENTES FÍSICOS			
No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Se recibe la totalidad de los expedientes que se prestan en la consulta en sala, diligenciando electrónicamente almacenado y físicamente el Formato GD-FT-02-V1 Control consulta y préstamo documental.		Control consulta y Préstamo documental
8.	Realizar aislamiento de los documentos originales y/o unidades documentales según protocolo de bioseguridad para archivo	Responsable Archivo Central	Protocolo de Bioseguridad en los Archivos
9.	Ubicar documentos originales y/o Unidades documentales en su respectiva ubicación topográfica.	Responsable Archivo Central	

8.4 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A USUARIOS EXTERNOS			
No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Solicitud de documento y/o Expediente físico.</p> <p>El usuario externo realiza la solicitud por medio de comunicación escrita oficial y a través del correo electrónico <a href="mailto:contactenos@chia.gov.co">contactenos@chia.gov.co</a></p> <p>Para el préstamo de documentos a usuarios externos, la solicitud se puede realizar además por cualquier otro medio según lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.</p>	Usuario Externo	Comunicación Oficial Anexos
2.	<p>Radicar Comunicación</p> <p>En la unidad de correspondencia se radica la comunicación oficial, entregando número de radicado al usuario externo y remitiendo a Gestión documental la solicitud radicada física o digital al correo electrónico <a href="mailto:gestion.documental@chia.gov.co">gestion.documental@chia.gov.co</a></p>	Unidad de Correspondencia	Comunicación oficial
3.	<p>Recibir y revisar la información de la consulta</p> <p>Se valida que los datos registrados en la misma y que el solicitante este autorizado para solicitar los documentos, verificando la disponibilidad de la información.</p> <p>Así mismo verificará si la documentación solicitada es objeto de algún tipo de restricción conforme a la Constitución o a la Ley, informando de tal situación al usuario.</p>	Responsable Archivo Central	Comunicación oficial Anexos


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	11 de 11

#### 8.4 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A USUARIOS EXTERNOS

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	<p>Ubicar los documentos en el inventario documental</p> <p>Se confirma la existencia e identifica la ubicación topográfica.</p> <p>En caso de no encontrarse el documento en la base de datos o físico, se procede a informar al usuario por medio de comunicación oficial.</p>	Responsable Central Archivo	<p>Formato GD-FT-03-V1</p> <p>Formato Único de Inventario Documental - FUID</p> <p>Comunicación oficial.</p>
5.	<p>Digitalizar</p> <p>Se realizar el proceso de digitalización o reprografía de los documentos solicitados.</p>	Responsable Central Archivo	
6.	<p>Entregar documentos</p> <p>Se le facilitará la documentación en medio digital a través de correo electrónico institucional.</p> <p>Si el usuario solicito copia se proyecta oficio de entrega de documentos.</p>	Responsable Central Archivo	<p>Documentos solicitados</p> <p>Oficio de contestación</p>
7.	<p>Realizar aislamiento de los documentos originales y/o unidades documentales según protocolo de bioseguridad para archivo</p>	Responsable del Archivo Central	<p>Protocolo de Bioseguridad en los Archivos</p>
8.	<p>Ubicar documentos originales y/o Unidades documentales en su respectiva ubicación topográfica.</p>	Responsable del Archivo Central	

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N.A.	N.A.	N.A.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-02-V1
		<b>PÁGINAS</b>	1 de 7

## 1. OBJETIVO

Realizar las respectivas transferencias documentales de los expedientes físicos que se encuentran en los Archivos de Gestión de cada una de las oficinas productoras de la Alcaldía Municipal de Chía y que serán transferidas al Archivo Central, una vez cumplido los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del cronograma anual de transferencias y termina con la legalización de la transferencia primaria. Aplica para todos los procesos de la Alcaldía.

## 3. RESPONSABLE

Es responsabilidad de cada una de las oficinas productoras de la Alcaldía, llevar a cabo el alistamiento, inventario y entrega a conformidad de los expedientes que cumplieron su tiempo de retención documental en el Archivo de Gestión y que serán transferidas al Archivo Central para su administración y custodia, según lo estipulado en las Tablas de retención Documental.


La Secretaria General a través de la Dirección de Servicios Administrativos y del proceso de Gestión Documental, serán los responsables de su validación, verificación de la conformación y diligenciamiento adecuado de los expedientes, así mismo serán los responsables de su custodia, administración y preservación del archivo central de la Alcaldía municipal de Chía

## 4. DEFINICIONES


Las siguientes definiciones se encuentran asociadas al presente procedimiento y están normalizadas en el Acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994":

TERMINO	DEFINICIÓN
Administración de archivos	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
Almacenamiento de documentos	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
Archivo Central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante
Archivo de Gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo Histórico	Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-02-V1
		<b>PÁGINAS</b>	2 de 7


TERMINO	DEFINICIÓN
Ciclo vital del documento	Etapas de vida del documento desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o unificación al Archivo Histórico.
Clasificación documental	Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico - funcional de la entidad.
Conservación de documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
Eliminación Documental	Acción de destrucción organizada de los documentos que han perdido sus valores primarios y que no tienen valor histórico o no relevancia para la ciencia tecnología y la academia.
Estantería	Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación
Expediente	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
Foliación	Acto de enumerar el folio recto de la hoja "/" Operación incluida en los Trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental. (Folio: Hoja, Folio recto: Primera cara de un folio, Folio vuelto: Segunda cara de un folio.)
Formato Único de Inventario Documental	Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
Gestión documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Inventario documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Retención documental	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
Sección	En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-02-V1
		<b>PÁGINAS</b>	3 de 7

TERMINO	DEFINICIÓN
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias laborales, Contratos. Actas, Informes, entre otros.
Signatura topográfica	Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
Subserie documental	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Ejemplo. Actas Comité de Dirección, Contratos de prestación de Servicios.
Tablas de Retención Documental -TRD	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Tipo documental (documento)	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Transferencias Documentales	Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.
Unidad de conservación	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
Unidad documental	Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## 5. **NORMATIVIDAD ASOCIADA**


- o Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- o Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- o Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Principios de la Gestión Documental).
- o Acuerdo 038 de 2002, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- o Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-02-V1
		<b>PÁGINAS</b>	4 de 7

- o Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- o Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD

## **6. CONSIDERACIONES GENERALES**

- o La Dirección de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental brinda asesoría para la organización de los archivos de gestión a todas las oficinas productoras que lo soliciten, así mismo las orienta para la realización de las transferencias primarias que se deben realizar anualmente.
- o Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD y la elaboración del inventario documental en el respectivo Formato GD-FT-03-V1 Único de Inventario Documental - FUID, solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por Series o Subseries documentales.
- o Las transferencias documentales deben realizarse en cumplimiento del cronograma anual de transferencias establecido por la Dirección de Servicios Administrativos.
- o Cada una de las oficinas productoras debe tener presente:
  - a) Cada expediente objeto de transferencia, debe cumplir con los requisitos técnicos de clasificación, ordenación, depuración, foliación y descripción documental (Unidades documentales debidamente identificadas y ubicadas en las cajas correspondientes).
  - b) Validar que la documentación a transferir cumpla con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD, de acuerdo con la fecha de cierre de la última actuación administrativa del Expediente.
  - c) Los expedientes a entregar deben estar íntegros, cumpliendo lo indicado en el Instructivo vigente de organización de expedientes documentales.
  - d) Verificar que los expedientes que serán transferidos, estén debidamente relacionados en el formato GD-FT-03-V1 Formato Único de Inventario Documental - FUID y de acuerdo a la identificación dada en las Tablas de Retención Documental - TRD
  - e) Si no está conforme a lo establecido no se acepta la transferencia y se efectúan las recomendaciones pertinentes a través de un formato de Acta de Reunión SIG-FT-01-V3.
- o Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporaron al expediente.
- o La Dirección de Servicios Administrativos - Proceso de Gestión Documental, efectúa seguimiento oportuno según el cronograma de transferencias; de presentarse incumplimiento se enviará comunicación oficial al jefe o responsable de la oficina productora. En caso de no obtener respuesta, se envía reporte a la Oficina de Control Interno (Avocando conocimiento a la Dirección de Control Interno Disciplinario) para su conocimiento y acciones a las que haya lugar.
- o Una vez se acepte la transferencia, el responsable de la Administración del archivo central realizará la actualización del inventario consolidado del Archivo Central y se procederá a dar nueva ubicación topográfica para su administración y custodia.


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-02-V1
		<b>PÁGINAS</b>	5 de 7

## 7. FORMATOS Y REGISTROS


- o GD-FT-03-V1 Formato Único de Inventario Documental - FUID
- o SIG-FT-01-V3 Acta de Reunión
- o Registros del Sistema CORRYCOM

## 8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Organizar volumen y tiempo estimado de la transferencia.</p> <p>Establece con cada una de las oficinas productoras el volumen documental a transferir y tiempo estimado para realizar el proceso de transferencia.</p>	<p>Profesional Universitario / Técnico operativo (Dirección de Servicios Administrativos).</p> <p>Técnico, secretaria, auxiliar administrativo asignado como Administrador de Archivos de Gestión en cada una de las oficinas productoras.</p>	
2.	<p>Elaborar y aprobar el cronograma de transferencias primarias.</p> <p>Elabora el cronograma de transferencias primarias (de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD).</p>	<p>Profesional Universitario / Técnico operativo (Dirección de Servicios Administrativos)</p> <p>Director - Dirección de Servicios Administrativos.</p>	Cronograma de transferencias primarias
3.	<p>Presentar cronograma de transferencias.</p> <p>Remite a través del aplicativo de correspondencia la Circular informativa del calendario de transferencias a cada una de las oficinas productoras de la alcaldía.</p>	Director - Dirección de Servicios Administrativos.	Circular Informativa
4.	<p>Preparar transferencia primaria.</p> <p>Realiza los procesos técnicos de clasificación, ordenación, depuración, foliación y descripción documental (Unidades documentales debidamente identificadas en las cajas correspondientes), de los expedientes a transferir.</p> <p>Tenga presente el Procedimiento vigente de organización de archivos.</p>	Técnico, secretaria, auxiliar administrativo asignado como Administrador de Archivos de Gestión en cada una de las oficinas productoras.	
5.	<p>Diligenciar formato GD-FT-03-V1 Formato Único de Inventario Documental – FUID.</p> <p>Describe detalladamente de cada uno de los campos del FUID por cada unidad documental a transferir.</p>	Técnico, secretaria, auxiliar administrativo asignado como Administrador de Archivos de Gestión en cada una de las oficinas productoras.	Formato GD-FT-03-V1 Formato Único de Inventario Documental - FUID.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO	GD-PR-02-V1
		PÁGINAS	6 de 7


No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Identifique cada unidad documental en el rotulo pre impreso en la caratula de la unidad de conservación.		
6.	<p>Validar la Transferencia a remitir al Archivo Central.</p> <p>La verificación de cada una de las unidades documentales a transferir, se realizará en la oficina productora.</p> <p>Verifique que la documentación objeto de transferencia esté debidamente relacionada en el Formato Único de Inventario Documental- FUID y cumpla con los tiempos de retención.</p> <p>Si la documentación a transferir cumple con los tiempos de retención documental, proceso técnico y se encuentra debidamente relacionada en el FUID, se procede a remitir la transferencia al archivo central. (Ítem 8 del presente documento)</p> <p>Si la documentación a transferir no cumple con los tiempos de retención documental, y/o no cumple con los procesos técnicos de organización o se encuentra alguna inconsistencia se procede a realizar las observaciones del caso en un formato de acta de reunión SIG-FT-01-V3 con el fin de que la oficina productora realice los ajustes a un tiempo no mayor de 15 días hábiles.</p>	<p>Profesional Universitario / Técnico operativo (Dirección de Servicios Administrativos)</p> <p>Técnico, secretaria, auxiliar administrativo asignado como Administrador de Archivos de Gestión en cada una de las oficinas productoras</p>	<p>Formato GD-FT-03-V1 Formato Único de Inventario Documental-FUID.</p> <p>Formato SIG-FT-01-V3 Acta de Reunión</p>
7.	<p>Validar transferencia una vez realice los ajustes correspondientes por la oficina productora.</p> <p>Revise nuevamente si la documentación a transferir cumple con los tiempos de retención documental, proceso técnico y se encuentra debidamente relacionada en el FUID.</p>	<p>Profesional Universitario / Técnico operativo (Dirección de Servicios Administrativos)</p> <p>Técnico, secretaria, auxiliar administrativo asignado como Administrador de Archivos de Gestión en cada una de las oficinas productoras</p>	<p>Formato GD-FT-03-V1 Formato Único de Inventario Documental-FUID.</p> <p>Formato SIG-FT-01-V3 Acta de Reunión</p>
8.	<p>Recibir la transferencia primaria en el Archivo Central.</p> <p>Traslado de la transferencia al Archivo central, teniendo presente hora y fecha estipulada para tal fin.</p> <p>Se recepciona físicamente en el archivo central las transferencias provenientes de las oficinas productoras.</p>	<p>Profesional Universitario / Técnico operativo / auxiliar de archivo (Dirección de Servicios Administrativos)</p>	<p>Formato GD-FT-03-V1 Formato Único de Inventario Documental-FUID.</p>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-02-V1
		<b>PÁGINAS</b>	7 de 7

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9.	<p>Ubicar Topográficamente</p> <p>Ubica las cajas con la documentación transferida en los estantes asignados y en el orden correspondiente (Ubicación de izquierda a derecha por cada estante).</p> <p>Actualiza el inventario del archivo central y asignación de ubicación topográfica en el Archivo central para administración y custodia.</p>	<p>Profesional Universitario / Técnico operativo / auxiliar de archivo (Dirección de Servicios Administrativos)</p>	<p>Inventario documental Archivo Central.</p>
10.	<p>Legalizar Transferencia Primaria</p> <p>A través del Acta de Reunión y el Formato Único de Inventario Documental- FUID, los cuales deben estar debidamente diligenciados y firmados.</p>	<p>Director - Dirección de Servicios Administrativos.</p> <p>Secretario / Director / o Jefe de oficina productora</p>	<p>Formato GD-FT-03-V1 Formato Único de Inventario Documental-FUID.</p> <p>Formato SIG-FT-01-V3 Acta de Reunión</p>

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N.A.	N.A.	N.A.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-03-V1
		<b>PÁGINAS</b>	1 de 13

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permita la correcta organización de Unidades documentales de los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía y de esta forma garantizar un buen manejo, conservación y custodia de la información teniendo presente lo contemplado en la normatividad archivística.

## 2. ALCANCE

Inicia con la clasificación de cada una de las agrupaciones documentales según la Tabla de Retención Documental - TRD o Cuadros de Clasificación Documental - CCD y finaliza con la ubicación Topográfica de los expedientes. Aplica para todos los procesos de la Alcaldía.

## 3. RESPONSABLE


Es obligatorio que cada uno de los responsables de las diferentes dependencias de la Alcaldía, lleven a cabo la conformación de los expedientes en desarrollo de sus actividades.

La Secretaria General a través de la Dirección de Servicios Administrativos y del procedo de Gestión Documental, serán los responsables de su validación y verificación de la conformación y diligenciamiento adecuado de los expedientes conformados.

## 4. DEFINICIONES


Las siguientes definiciones se encuentran asociadas al presente procedimiento y están normalizadas en el Acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación "*Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*":

TERMINO	DEFINICIÓN
Acervo Documental	Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
Archivo Central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de Gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Clasificación Documental	Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico - funcional de la entidad.
Comunicación Oficial	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-03-V1
		<b>PÁGINAS</b>	2 de 13

TERMINO	DEFINICIÓN
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y Subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional de la Alcaldía. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
Descripción Documental	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
Documento original	Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Expediente	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
Expediente digital o digitalizado	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
Expediente híbrido	Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
Foliación	Acto de enumerar el folio recto de la hoja “/” Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental. (Folio: Hoja, Folio recto: Primera cara de un folio, Folio vuelto: Segunda cara de un folio.)
Foliar	Acción de poner números a las hojas de un documento o registro.
Folio	Cada una de las hojas que integran un libro, carpeta o expediente.
Folio Recto	Primera cara del folio, la que se enumera.
Fondo documental	Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
Formato Único de Inventario Documental - FUID	Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
Gestión documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-03-V1
		<b>PÁGINAS</b>	3 de 13


TERMINO	DEFINICIÓN
Hoja de Control	Instrumento que consigna la información básica de cada uno de los documentos que conforma un expediente.
Información Pública Clasificada	Información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados.
Información Pública Reservada	Información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a interés público bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos.
Inventario Documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Ordenación Documental	Operación archivística que se realiza dentro del proceso de organización que consiste en establecer la secuencia cronológica dentro de una unidad documental o agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
Principio de orden original	Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.
Principio de Procedencia	Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
Sección documental	En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
Subsección	Corresponde a la Unidad productora de los documentos en desarrollo de sus funciones.
Subserie documental:	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Ejemplo. Actas Comité de Dirección, Contratos de prestación de Servicios.
Tabla de Retención documental - TRD	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Tabla de Valoración documental - TDV	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-03-V1
		<b>PÁGINAS</b>	4 de 13

TERMINO	DEFINICIÓN
Tipología Documental	Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Ej. Certificación, Oficio, Cuadro de Reporte, entre otros.
Ubicación Topográfica	Indica la ubicación de las cajas que se conservan en los acervos documentales para su administración.
Unidad de Conservación	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
Unidad Documental	Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## 5. **NORMATIVIDAD ASOCIADA**

- o Ley 594 del 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- o Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- o Decreto 2578 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- o Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- o Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Principios de la Gestión Documental).
- o Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- o Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- o Acuerdo No.005 de 2013 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”
- o Acuerdo No.002 de 2014 del Archivo General de la Nación, por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- o Circular No. 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, acerca de la Organización de las Historias Laborales.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-03-V1
		<b>PÁGINAS</b>	5 de 13

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- o La organización de los Archivos de Gestión, se debe realizar de acuerdo a los criterios estipulados en el acuerdo 42 del 31 de octubre del 2002 del Archivo General de la Nación.
- o La conformación de cada una de las unidades documentales son producto de las actividades que se realizan en cada una de las dependencias en el marco de sus funciones y las cuales son reflejadas en las Series y Subseries documentales que se encuentran contempladas en las Tablas de retención Documental - TRD. Para la organización de unidades documentales, estas deben cumplir el siguiente proceso.



Ilustración 1. Proceso de Organización

- o Los documentos de cada Historia Laboral deben estar colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ejemplo: Carpeta 1 Folios 1-200, Carpeta 2 Folios. 201-400. Dichos documentos se registrarán en el formato “Lista de Verificación Documentos Historias Laborales”, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.”

### 6.1 Identificación de series y Subseries

- o Este proceso permite identificar la información a organizar en su estructura archivística lo cual comprende los conceptos de: Fondo documental, Sección, Subsección, Series, Subseries y Tipos Documentales por medio de las Tablas de Retención Documental - TRD o Cuadros de Clasificación Documental - CCD.

<b>Fondo Documental</b> - Alcaldía Municipal de Chía. <b>Sección</b> - Secretaría de Hacienda. <b>Subsección</b> - Dirección de Rentas. <b>Series</b> - Acuerdos de Pago <b>Subseries</b> - Acuerdos de Pago de Impuesto Predial <b>Tipos Documentales</b> - Resolución
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Ilustración 2. Identificación estructura archivística

### 6.2 Clasificación documental

Este proceso de clasificación documental es el paso que le permite agrupar las series y Subseries documentales que maneja cada dependencia según lo definido en las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD. Cada dependencia realiza la conformación de sus unidades documentales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD.

### 6.3 Ordenación documental

- o La ubicación física de los documentos dentro de la unidad de conservación debe ir ordenados de manera que evidencie el desarrollo del trámite, las piezas documentales deben ir de la fecha más antigua al inicio de la carpeta y la fecha más reciente va al final de la misma, de esta forma se aplica el principio de procedencia.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-03-V1
		<b>PÁGINAS</b>	6 de 13

- o Como referencia para la organización se tiene presente fecha de radicación por parte de la Alcaldía Municipal de Chía, debido a que se convierte en comunicación oficial para inicio de trámite.
- o De no encontrarse la fecha de radicación se toma la fecha de recibido por parte de la entidad. Los recibidos deben contener el nombre y fecha de la persona que recibe.
- o Si no se cuenta con ninguna de las anteriores fechas, se ordena por producción documental.
- o De no contener ninguna de las anteriores fechas la pieza documental se mantiene en el sitio donde se encontró.

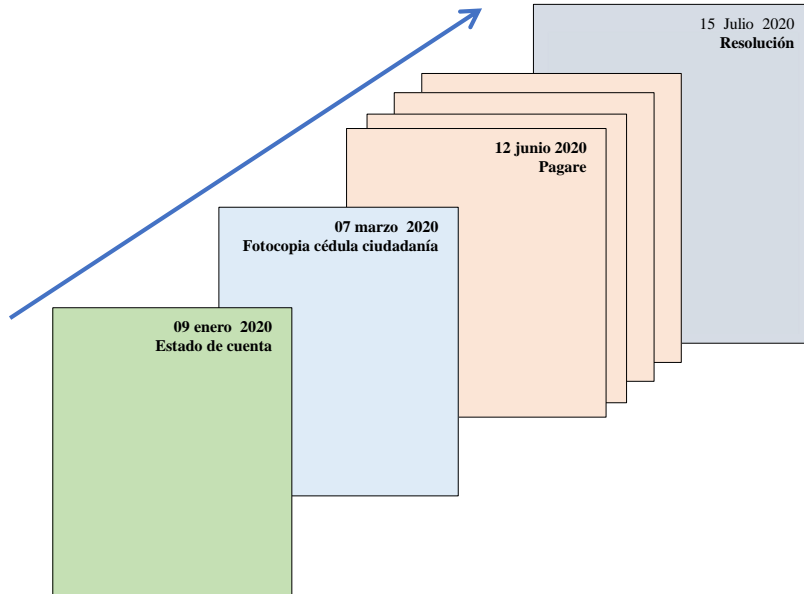


Ilustración 3. Ordenación Cronológica de piezas documentales

- o Los documentos dentro de la unidad de conservación, deben ir alineados a tamaño oficio en la parte superior derecha.

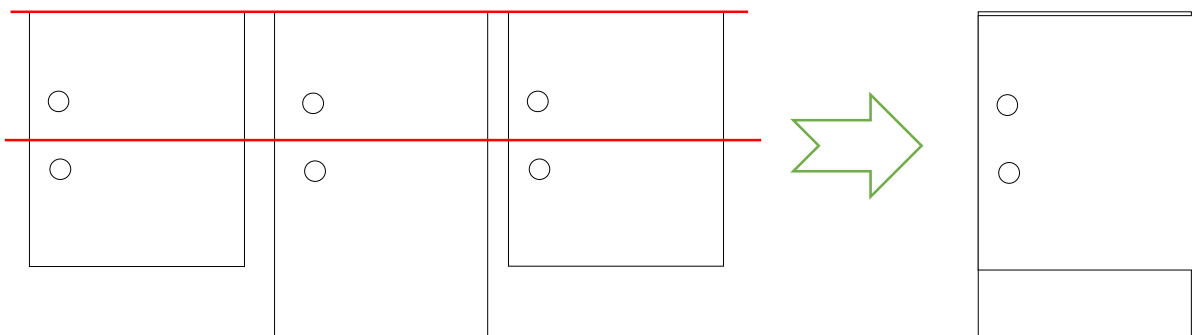


Ilustración 4. Alineación de piezas documentales

- o Las unidades documentales que contengan documentos inferiores al tamaño media carta, se deben pegar en una hoja con el fin de evitar pérdida de documentos.
- o Los documentos que su escritura va en forma horizontal, el encabezado del documento debe legajarse hacia el lado izquierdo y quedar conformado en la unidad documental en sentido de lectura.



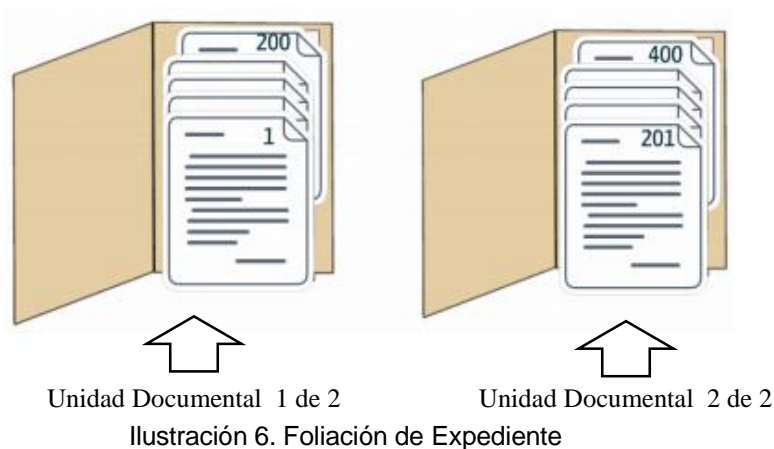
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-PR-03-V1</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>7 de 13</b>



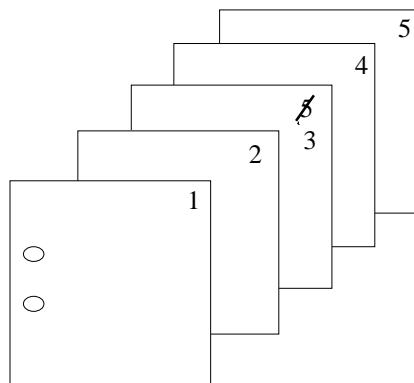
Ilustración 5. Documentos horizontales

- o Los documentos que están impresos en papel químico, se les debe tomar una fotocopia en papel bond, se retira el papel químico de la unidad documental y se deja la copia que quedo en papel bond, todo esto se debe a que con el tiempo se borra la información que contenía.
- o Los documentos que se encuentran totalmente idénticos y seguidos dentro de la unidad documental se deben retirar por duplicidad, así mismo aquellos documentos que no hacen parte del trámite como son las notas post-it, notas internas, documentos en blanco, documentos borrador entre otros.
- o Un expediente puede estar conformado por varias unidades documentales las cuales cada una debe tener 200 folios aproximadamente sin que se desglose una pieza documental puede tener un máximo de 220 folios.
- o Se debe quitar todo tipo de ganchos mariposa, clips y ganchos metálicos, con el fin de que los documentos no se deterioren con el tiempo.
- o Debe verificar que el expediente este completo con todos los documentos que lo componen.
- o Verificar que los documentos contengan las firmas correspondientes, las firmas deben realizarse con esfero negro de tinta seca, no se debe realizar con tintas de colores o tintas húmedas debido a que esto con el tiempo deteriora los documentos por los químicos que estos lo componen.
- o Antes de iniciar con la foliación de un expediente tenga presente:
  - El expediente debe cumplir con lo descrito anteriormente.
  - Unidad documental con todos sus documentos que la conforman en función de su trámite.
  - Expediente completo con todas las unidades documentales que lo componen.
  - El proceso de foliación de los expedientes debe darse en forma consecutiva, sin omitir ni repetir números independiente del número de unidades documentales que la componen.
  - Se debe realizar en la parte superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto, con letra clara y lápiz HB o Mirado número 2.
  - No se debe foliar documentos en soporte diferentes al papel (cd, cassette, disquetes etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenece, en el área de notas del instrumento de control. si se opta por separar este material se realiza el cruce de referencia.
  - Las fotografías cuando se encuentran sueltas su foliación debe darse en la parte adversa del documento.

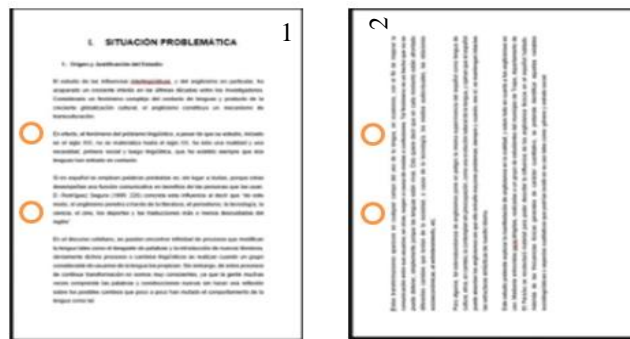
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-03-V1
		<b>PÁGINAS</b>	8 de 13




- En caso de una equivocación o que exista un número en el documento de foliaciones anteriores y este no corresponde, se debe trazar una línea oblicua y colocar el número debajo de este.



- Los documentos que su contenido está en forma horizontal, se deben foliar en sentido de lectura, así mismo mapas, planos, entre otros.



- Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO	GD-PR-03-V1
		PÁGINAS	9 de 13

#### 6.4 Descripción Documental

- o La descripción documental permite llevar un registro normalizado de las unidades que se tienen para su administración y custodia en los inventarios FUID, los cuales permite dar Ubicación Topográfica de unidad y caja en el acervo documental.
- o Para algunas unidades documentales de gran valor archivístico como son las Historias Laborales, Licencias Urbanísticas, Contratos, entre otros, se debe tener las respectivas hojas de control por cada una de las unidades documentales que conforma el expediente.
- o La Hoja de control es un instrumento que permite describir cada uno de los tipos documentales que conforma el expediente, esta hoja va al inicio de cada unidad documental, por no considerarse un tipo documental No se foliara.
- o Cada unidad documental que conforma un expediente, para llevar a cabo la custodia y administración del archivo debe estar diligenciada en su completitud en el Formato Único de Inventario documental - FUID.
  - Su diligenciamiento debe darse en letra mayúsculas, con palabras completas, no utilizar abreviaturas.
  - Este inventario debe estar en archivo electrónicamente almacenado.
  - Cada unidad documental debe estar debidamente identificada y debe corresponder en lo descrito en el FUID, las carpetas que maneja la Alcaldía son tipo cuatro aletas y legajo las cuales su rotulo ya está incluido el rotulo pre impreso, este debe ser diligenciado a manuscrito con letra clara y a lápiz.




ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA			
DEPENDENCIA PRODUCTORA			CÓDIGO
NOMBRE DE LA SERIE			CÓDIGO
NOMBRE DE LA SUBSERIE			CÓDIGO
No. Y/O NOMBRE DE LA CARPETA			
FECHA INICIAL	DD	MM	AAAA
FECHA FINAL	DD	MM	AAAA
No. DE CARPETA	No. DE CAJA	No. ENTREPAÑO	
No. DE FOLIOS	No. ESTANTE	No. MÓDULO	
DISPOSICIÓN FINAL			
Conservación Total	Eliminación	Selección	Indigena

Ilustración 9. Rotulo pre impreso en Unidad de Conservación

- Las unidades documentales se deben colocar dentro de la caja x200 en orden de izquierda a derecha.



Ilustración 10. Orden de unidades documentales dentro de la caja

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-03-V1
		<b>PÁGINAS</b>	10 de 13

## 7. FORMATOS Y REGISTROS (versiones vigentes)

- GD-FT-04 Hoja de Control Documental - Conformación Expediente

Para el diligenciamiento de este formato debe tener en cuenta lo siguiente:

DATOS DE ENCABEZADO	
FONDO	Registre el nombre de la Entidad.
SECCIÓN	Registre código y nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía, de la cual dependa la oficina productora.
SUBSECCIÓN	Registre nombre de la oficina que produce la documentación.
SERIE	Digite el nombre completo y preciso de la serie según lo indicado en la Tabla de Retención Documental - TRD o Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
SUBSERIE	Digite el nombre completo y preciso de la Subserie según lo indicado en la Tabla de Retención Documental - TRD o Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
EXPEDIENTE	Consigne el nombre completo del Expediente.

DATOS HOJA DE CONTROL	
ÍTEM	Registre de forma consecutiva y ascendente el número de cada uno de los registros, que corresponden a la Unidad Documental.
FECHA	Registre la fecha completa del documento, teniendo presente que se registra fecha del radicado de la Alcaldía, de no encontrarse se registra la fecha de recibido por parte de la Alcaldía o de lo contrario, última instancia la fecha de producción documental, de no tener fecha el documento colocar SF.
TIPO DOCUMENTAL	Registre el nombre del documento (tipología Documental), ejemplo: Acta de Inicio, Comprobante contable, contrato, Formato hoja de vida, entre otros.
FOLIOS	Debe consignarse la posición de los folios que corresponde al tipo documental según expediente. Ejemplo: Plan anual de Adquisición 1-5, Certificado Inscripción banco de proyectos 6-10, análisis del sector 11-20.
NOMBRE RESPONSABLE	Consigne el nombre de la persona que incorpora el Documento o pieza documental en la unidad documental.
OBSERVACIONES	Coloque alguna anotación importante, ejemplo: Cd, Plano, Rasgado.

- GD-FT-03 Formato Único de Inventario Documental - FUID

Para el diligenciamiento de este formato debe tener en cuenta lo siguiente:

DATOS DE ENCABEZADO	
REGISTRO DE ENTRADA	Consigne la fecha (día/mes/año) de diligenciamiento del FUID.
No. DE TRANSFERENCIA	Registre el numero transferencia que realiza la Dependencia
FONDO	Registre el nombre de la Entidad
SECCIÓN	Registre código y nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía, de la cual dependa la oficina productora.
SUBSECCIÓN	Registre nombre de la oficina que produce la documentación.
HOJA DE	Registre el número total de hojas del inventario.
OBJETO	Seleccione el tipo de inventario que está registrando. Indique la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, Transferencias secundarias, Valoración de fondos acumulados, Fusión/Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales.






DATOS INVENTARIO DOCUMENTAL

No. ORDEN	Registre de forma consecutiva y ascendente el número de cada uno de los registros, que corresponden a las unidades documentales que se relacionan en el FUID.						
CÓDIGO	Registre el código de la serie y/o subserie documental. Este código lo encuentra en la Tabla de Retención documental TRD. Ejemplo: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1005.03</td> <td>ACTAS</td> </tr> <tr> <td>1005.03.043</td> <td>Actas de Comité Directivo</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	1005.03	ACTAS	1005.03.043	Actas de Comité Directivo
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						
1005.03	ACTAS						
1005.03.043	Actas de Comité Directivo						
NOMBRE SERIES - SUBSERIES	Registre el nombre de la serie y/o subserie documental tal como aparece en la Tabla de Retención documental TRD. Ejemplo: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1005.03</td> <td>ACTAS</td> </tr> <tr> <td>1005.03.043</td> <td>Actas de Comité Directivo</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	1005.03	ACTAS	1005.03.043	Actas de Comité Directivo
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						
1005.03	ACTAS						
1005.03.043	Actas de Comité Directivo						
ASUNTO	Registre el nombre asignado a la unidad de conservación.						
FECHAS EXTREMAS	Registre la fecha inicial y final de la unidad documental, teniendo en cuenta la fecha del documento principal y no de los anexos, en orden de día/ mes/año. Fecha a tener presente es la fecha de Radicado de la Alcaldía.						
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	Registre el número que le corresponda a cada unidad documental: Caja: consigne el número de la caja en la cual se encuentra ubicada la unidad documental. Carpeta: consigne el número de la unidad documental que tiene asignada la unidad de conservación. Tomo: consigne el número del tomo (aplica para la documentación que se encuentra en empastes), que tiene asignado la unidad de conservación. Otro: consigne el número asignado a la unidad de conservación contenida en otro soporte.						
No. FOLIOS	Registre el número de folios que conforman la unidad documental.						
SOPORTE	Registre el soporte en el que se encuentra registrada la información (papel, magnético, CD, DVD o electrónico)						
NOTAS	Diligencie esta casilla en caso que la carpeta o expediente presente alguna relevancia o característica que requiera aclaración.						


REGISTROS RESPONSABLES

ELABORADO POR	Registre el nombre y cargo de quien elaboró el inventario documental, para el caso de transferencias primarias. Registre el nombre y cargo del colaborador del Archivo Central que elaboró el inventario documental, para el caso de transferencias secundarias. Registre el lugar y la fecha en la cual firma el inventario documental (día/mes/año). Firme con su puño y letra el inventario documental, como responsable de su elaboración.
APROBADO POR	Registre el nombre y cargo del Jefe de área responsable de aprobar el inventario documental. Registre el lugar y la fecha en la cual el Jefe de área firma el inventario documental (día/mes/año). Firme con su puño y letra el inventario documental, como responsable de la aprobación.
RECIBIDO POR	Registre el nombre y cargo del responsable del Archivo Central y/o Histórico que recibe la documentación objeto de transferencia documental. Registre el lugar y la fecha en la cual el responsable del Archivo Central y/o Histórico recibe el inventario objeto de transferencia documental (día/mes/año). El responsable de Archivo Central y/o Histórico, debe firmar con su puño y letra el inventario documental, como responsable de su recepción.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-03-V1
		<b>PÁGINAS</b>	12 de 13

## 8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES


No.	ACTIVIDAD /DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Identificar los documentos.</p> <p>Ubica los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental -TRD o Cuadros de Clasificación Documental - CCD las series y subseries documentales que produce la Dependencia (oficina productora).</p>	Servidor público - Oficina productora	
2.	<p>Identificar los documentos.</p> <p>Clasifica los documentos que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales, separando aquellos documentos de apoyo.</p> <p>Tenga en cuenta lo descrito en el numeral 6.2 del presente documento (clasificación documental).</p>	Servidor público - Oficina productora	
3.	<p>Organizar físicamente los documentos.</p> <p>Ordena cada uno de los documentos que conforman cada unidad documental del expediente.</p> <p>Sustraer todos los materiales abrasivos como ganchos clips, mariposa o de cosedora.</p> <p>Alinea todo los documentos parte superior derecha a tamaño oficio.</p> <p>Tenga en cuenta lo descrito en el numeral 6.3 del presente documento (ordenación documental).</p>	Servidor público - Oficina productora	
4.	<p>Encarpetar los documentos</p> <p>Introduce los documentos previamente ordenados de forma cronológica en el interior de la carpeta. Al inicio de la unidad documental la fecha más antigua y al final de este la fecha más reciente, tipo libro.</p> <p>Tenga en cuenta lo descrito en el numeral 6.3 del presente documento (ordenación documental).</p>	Servidor público - Oficina productora	
5.	<p>Realizar la Foliación</p> <p>Escriba un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Dicho procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie</p>	Servidor público - Oficina productora	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	GD-PR-03-V1
		<b>PÁGINAS</b>	13 de 13

No.	ACTIVIDAD /DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	documental, sean simples o complejas, estén perfectamente ordenadas.  Tenga en cuenta lo descrito en el numeral 6.3 del presente documento (ordenación documental).		
6.	Diligenciar la Hoja de Control  Registra todos los datos en la Hoja de control de cada uno de los tipos documentales que conforman la unidad documental.  Tenga en cuenta lo descrito en el numeral 6.4 del presente documento (descripción documental).	Servidor público - Oficina productora	GD-FT-04 Hoja de Control Documental - Conformación Expediente
7.	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID  Relaciona cada una de las unidades documentales en el formato Único de Inventario Documental - FUID que se produce en la Dependencia.  Tenga en cuenta lo descrito en el numeral 6.4 del presente documento (descripción documental).	Servidor público - Oficina productora	GD-FT-03 Formato Único de Inventario Documental - FUID
8.	Identificar cada unidad documental.  Diligencia el rotulo pre impreso según lo descrito en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	Servidor público - Oficina productora	Unidad de conservación /rotulo  Caja
9.	Archivar unidades documentales  Ubica las unidades documentales (expedientes) dentro de la caja de archivo y acomoda en la estantería.	Servidor público - Oficina productora	

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N.A.	N.A.	N.A.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>		
	<b>TOMA, PRESERVACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GES-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	1 de 15

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la toma, preservación y transporte de las muestras de alimentos, remitidas para análisis al Laboratorio de Salud Pública de Cundinamarca bajo criterios de calidad y seguridad del personal responsable del proceso en la Dirección de Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud de la Alcaldía de Chía.

## 2. ALCANCE

El presente documento da alcance a los lineamientos generales a tener en cuenta para la obtención, conservación y transporte de muestras de alimentos y bebidas alcohólicas en la Dirección de Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud de la Alcaldía de Chía, basados en el Manual de toma, preservación y transporte de muestras de la unidad de vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo de la Gobernación de Cundinamarca.

Es aplicable para la toma, preservación y transporte de muestras de alimentos y bebidas que serán objeto de vigilancia en el Departamento de Cundinamarca y del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA, incluye las recomendaciones y los aspectos relacionados con la técnica de toma de muestra, los equipos e insumos requeridos y el transporte adecuado de las mismas hasta el Laboratorio de Salud Pública.


## 3. RESPONSABLE

La Secretaría de Salud - Proceso Gestión de Salud, en cuanto a los lineamientos generales a tener en cuenta para la obtención, conservación y transporte de muestras de alimentos y bebidas alcohólicas


Los funcionarios, servidores y contratistas de la Dirección de Vigilancia y Control que tienen funciones de vigilancia en salud pública y/o vigilancia y control sanitario.

## 4. DEFINICIONES


TERMINO	DEFINICIÓN
Agua Envasada	Agua potable tratada envasada y comercializada con destino al consumo humano, entendida como un producto de la industria alimentaria.
Agua Peptonada	Medio utilizado como diluyente y para el enriquecimiento bacteriano a partir de alimentos y otros materiales de importancia sanitaria.
Alimento	Todo producto natural o artificial, elaborado o no, que ingerido aporta al organismo humano los nutrientes y la energía necesarios para el desarrollo de los procesos biológicos. Quedan incluidas en la presente definición las bebidas no alcohólicas, y aquellas sustancias con que se sazonan algunos comestibles y que se conocen con el nombre genérico de especia.
Alimento adulterado	<p>Todo producto natural o artificial, al cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se le hayan sustituido parte de los elementos constituyentes, reemplazándolos o no por otra sustancia.</li> <li>- Haya sido adicionado por sustancias no autorizadas.</li> <li>- Haya sido sometido a tratamientos que disimulen u oculten sus condiciones originales y,</li> </ul>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE SALUD		
	TOMA, PRESERVACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	CÓDIGO	GES-PR-01-V1
		PÁGINAS	2 de 15


TERMINO	DEFINICIÓN
	- Por deficiencia en su calidad normal hayan sido disimuladas u ocultadas en forma fraudulenta sus condiciones originales.
Alimento alterado	Alimento que sufre modificación o degradación, parcial o total, de los constituyentes que le son propios, por agentes físicos, químicos o biológicos.
Alimento contaminado	Alimento que contiene agentes y/o sustancias extrañas de cualquier naturaleza en cantidades superiores a las permitidas por las normas nacionales, o en su defecto en normas reconocidas internacionalmente.
Alimento de mayor riesgo en salud pública	Alimentos que pueden contener microorganismos patógenos y favorecer la formación de toxinas o el crecimiento de microorganismos patógenos y alimentos que pueden contener productos químicos nocivos.
Alimento perecedero	Alimento que, en razón de su composición, características físico-químicas y biológicas, pueda experimentar alteración de diversa naturaleza en un tiempo determinado y que, por lo tanto, exige condiciones especiales de proceso, conservación, almacenamiento, transporte y expendio.
Análisis Microbiológico	Procedimientos de laboratorio que se efectúan a una muestra para evaluar la presencia o ausencia, tipo y cantidad de microorganismos.
Análisis fisicoquímico	Aquellos procedimientos de laboratorio que se efectúan a una muestra para evaluar sus características físicas, químicas o ambas.
Autoridad Sanitaria	Entidad de carácter público del orden territorial con atribuciones para ejercer funciones de rectoría, regulación, inspección, vigilancia y control de los sectores público y privado en salud y adoptar medidas de prevención, control y seguimiento que garanticen la protección de la salud pública.
Buenas Prácticas de Fabricación - BPF	Conformidad con los códigos, normas, reglamentos y leyes referentes a la producción, elaboración, manipulación, etiquetado y venta de alimentos impuestos por órganos sectoriales, locales, estatales, nacionales e internacionales con el fin de proteger al público de enfermedades, adulteración de los productos y fraudes.
Bebida alcohólica	Producto apto para consumo humano que contiene una concentración no inferior a 2.5 grados alcohol métricos y no tiene indicaciones terapéuticas.
Bebida alcohólica alterada	Toda bebida alcohólica que sufre modificación o degradación, parcial o total de los constituyentes que le son propios, por agentes físicos, químicos o biológicos.
Bebida alcohólica falsificada	<p>Aquella bebida alcohólica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se designe o expendia con nombre o calificativo distinto al que le corresponde.</li> <li>- En su envase, rótulo o etiqueta contenga diseño o declaración ambigua, falsa o que pueda inducir o producir engaño o confusión respecto de su composición intrínseca y uso.</li> <li>- No proceda de sus verdaderos fabricantes o que tenga la apariencia y caracteres generales de un producto legítimo, protegido o no por marca registrada y que se denomine como esté, sin serlo.</li> </ul>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE SALUD		
	TOMA, PRESERVACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	CÓDIGO	GES-PR-01-V1
		PÁGINAS	3 de 15

TERMINO	DEFINICIÓN
Bebida alcohólica fraudulenta	Aquella bebida alcohólica que No posee registro sanitario. Es importada sin el cumplimiento de los requisitos señalados por las normas sanitarias vigentes. Incumple con los requisitos exigidos por la legislación sanitaria vigente. Se designa, comercializa, distribuye, expende o suministra con nombre o calificativo distinto al aprobado por la autoridad sanitaria. En su envase o rótulo contiene diseño o declaraciones que puedan inducir a engaño respecto de su composición u origen. Requiere declarar fecha de vencimiento y se comercializa cuando ésta haya expirado. Tiene apariencia y características aprobadas por la autoridad sanitaria sin serlo y que no procede de los verdaderos fabricantes.
Cadena de custodia	Proceso por medio del cual se mantiene una muestra bajo posesión física o control durante su ciclo de vida completo, es decir, desde que se toma hasta que se desecha.
Calidad del agua	Resultado de comparar las características físicas, químicas y microbiológicas encontradas en el agua, con el contenido de las normas que regulan la materia.
Contra muestra de alimentos para consumo humano	Unidad adicional de la muestra tan parecida a la original como sea posible, debe pertenecer a un mismo lote y tomarse al mismo tiempo, en la misma forma y cantidad que la muestra original para asegurar que las condiciones sean idénticas.
Desinfección	Tratamiento fisicoquímico o biológico aplicado con el fin de destruir células vegetativas o de microorganismos indeseables sin que dicho tratamiento afecte adversamente la inocuidad del agua o un alimento.
Derivado Lácteo	Son los diferentes productos elaborados a base de leche, mediante procesos tecnológicos específicos para cada uno de ellos.
Derivado cárnico	Productos que utilizan en su preparación carne, sangre, vísceras u otros productos comestibles de origen animal, que hayan sido autorizados para el consumo humano, adicionando o no aditivos, especies aprobadas y otros ingredientes.
Embalaje	Recipiente o envoltura que permiten proteger los envases primarios de las influencias externas y lograr un mantenimiento y almacenamiento adecuado.
Envase	Recipiente que contiene alimentos para su entrega como un producto único, que los cubre total o parcialmente, y que incluye la tapa, los embalajes y envolturas. Un envase puede contener varias unidades o tipos de alimentos pre envasados cuando se ofrece al consumidor.
Enfermedad transmitida por alimentos - ETA	Evento o Síndrome que se origina por la ingestión de alimentos infectados con agentes contaminantes en cantidades suficientes como para afectar la salud del consumidor. Sean sólidos, naturales, preparados o bebidas como el agua, los alimentos pueden originar dolencias provocadas por patógenos, como bacterias, virus, hongos, parásitos o componentes químicos que se encuentran en descomposición.
Fecha de vencimiento	Fecha límite en que se considera que un producto almacenado en las condiciones sugeridas por el fabricante, conserva las características sanitarias que debe reunir para su consumo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>		
	<b>TOMA, PRESERVACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GES-PR-01-V1</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>4 de 15</b>

TERMINO	DEFINICIÓN
Harina de trigo fortificada	Harina de trigo a la cual se le ha agregado los micronutrientes en las cantidades especificadas en el decreto número 1944 de 1996.
Hisopo	Instrumento utilizado para recoger muestras, para su posterior estudio. Tiene forma de bastoncillo acabado en dos puntas de algodón.
Laboratorio de Salud Pública	Entidad pública del orden departamental o distrital, encargada del desarrollo de acciones Técnico Administrativas realizadas en atención a las personas y el medio ambiente con propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación.
Limpieza	Proceso u operación de eliminación de residuos, materias extrañas o indeseables.
Lote	Cantidad determinada de unidades de características similares fabricadas bajo condiciones presumiblemente uniformes que se identifican por tener el mismo código o clave de producción.
Leche	Producto de la secreción mamaria normal de animales bovinos, bufalinos y caprinos lecheros sanos, obtenido mediante uno o más ordeños completos, sin ningún tipo de adición, destinada al consumo en forma de leche líquida o a elaboración posterior.
Materia prima	Sustancia natural o artificial, elaborada o no, empleada por la industria de alimentos para su utilización directa, fraccionamiento o conversión en alimentos para consumo humano.
Muestra de alimentos	Conjunto de unidades de muestreo extraídas de un lote determinado para fines de prueba.
Muestra Representativa de alimentos	Número de unidades tomadas de un lote que han sido seleccionadas en forma aleatoria.
Muestra Simple	Muestra tomada en un momento determinado (puntual) y resulta apropiada para caracterizar la calidad del agua en un momento dado para los procedimientos de vigilancia o proveer valores mínimos y/o máximos de determinados parámetros de control.
Muestra Testigo	Aquellas muestras, que sin analizarse, se conservan durante un tiempo determinado, con el objeto de ser analizadas en caso de producirse incidentes alimentarios, presumiblemente derivados por la ingestión de los alimentos, a los que se les extrajo esa muestra representativa.
Muestreo	Proceso de toma de muestras que serán analizadas en laboratorios para obtener información sobre la calidad del agua y de los alimentos para consumo humano del sitio concertado en que fueron tomadas.
Plan de muestreo	Esquema en el que se determina el número de elementos (corresponde a número de muestras a tomar) que deben recogerse y el número de elementos no conformes (de unidades por muestra) que se requieren en una muestra para evaluar el grado de cumplimiento de la reglamentación aplicable.


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>		
	<b>TOMA, PRESERVACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GES-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	5 de 15

TERMINO	DEFINICIÓN
Panela	Producto obtenido de la extracción y evaporación de los jugos de la caña de azúcar, elaborado en los establecimientos denominados trapiches paneleros o en centrales de acopio de mieles vírgenes, en cualquiera de sus formas y presentaciones.
Producto de la Pesca	Todas y cada una de las especies hidrobiológicas marinas o de agua dulce tales como pescado, crustáceos y moluscos, dentro de los cuales se entienden incluidos los productos de acuicultura.
Restaurantes escolares	Espacio ubicado dentro de un establecimiento educativo donde se preparan, expenden o distribuyen alimentos para el consumo de la comunidad educativa.
Registro Sanitario	Documento expedido por la autoridad sanitaria competente, mediante el cual se autoriza a una persona natural o jurídica para fabricar, envasar; e importar un alimento con destino al consumo humano.
Rotulado o etiquetado de alimento	Material escrito, impreso o gráfico que contiene el rótulo o etiqueta, y que acompaña el alimento o se expone cerca del alimento, incluso en el que tiene por objeto fomentar su venta o colocación.
Sal para consumo humano	Producto final refinado, constituido predominantemente por cloruro de sodio que se obtiene a partir de Sal Marina o Sal Gema y que cumple con los requisitos en el decreto 547 de 1996, el cual se clasifica como alimento.
Tamaño de la muestra	Número de unidades de muestreo que constituyen la muestra total.
Tiosulfato de sodio	Sal incolora soluble en agua. El análisis microbiológico de aguas cloradas requiere la adición de tiosulfato sódico en el momento de la toma de muestra para neutralizar el efecto bactericida del cloro que interferiría en el recuento de microorganismos.
Vigilancia en Salud Pública	Función esencial asociada con la responsabilidad estatal y ciudadana de protección de la salud, consistente en el proceso sistemático y constante de recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud, para su utilización en la planificación, ejecución y evaluación de la práctica en salud pública.
Vigilancia y control sanitario	Función esencial asociada con la responsabilidad estatal y ciudadana de protección de la salud, consistente en el proceso sistemático y constante de regulación, inspección, vigilancia y control del cumplimiento de normas y procesos para asegurar una adecuada situación sanitaria y de seguridad de todas las actividades que tienen relación con la salud humana.

## 5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- Ley 9 de 1979, por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
- Decreto 547 de 1996, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 9 de 1979, en cuanto a la expedición del registro Sanitario y a las condiciones sanitarias de producción, empaque y comercialización, al control de la sal para consumo humano y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
- Decreto 1944 de 1996, por el cual se reglamenta la fortificación de la harina de trigo y se establecen las condiciones de comercialización, rotulado, vigilancia y control



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>		
	<b>TOMA, PRESERVACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GES-PR-01-V1</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>6 de 15</b>


- Decreto 2323 de 2006, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 9 de 1979 en relación con la Red Nacional de Laboratorios y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1500 de 2007, por el cual se establece el reglamento técnico a través del cual se crea el Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de la Carne, Productos Cárnicos Comestibles y Derivados Cárnicos, destinados para el Consumo Humano y los requisitos sanitarios y de inocuidad que se deben cumplir en su producción primaria, beneficio, desposte, desprese, procesamiento, almacenamiento, transporte, comercialización, expendio, importación o exportación.
- Decreto 162 de 2021, por medio del cual se modifica el Decreto 1686 de 2012.
- Decreto 1575 de 2007, por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Resolución 5109 de 2005 del Ministerio de la Protección Social, por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.
- Resolución 2115 de 2007 del Ministerio de la Protección Social y Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por medio de la cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del Sistema de Control y Vigilancia para la calidad del agua para consumo humano.
- Resolución 1229 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se establece el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario para los productos de uso y consumo humano.
- Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones.
- Norma Técnica Colombiana NTC 1236 del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Alimentos Envasados. Toma de Muestras e Inspección

## **6. CONSIDERACIONES GENERALES**

- La calidad de los resultados en el laboratorio está determinada en gran parte por la naturaleza de la muestra, la calidad de la toma y su condición de llegada al Laboratorio de Salud Pública.
- El técnico de saneamiento y/o profesional responsable de la toma de muestra debe utilizar los elementos de protección individual requeridos para el caso de toma de muestras de alimentos de consumo humano o cuando el técnico ingrese a áreas de preparación de alimentos, tales como guantes de látex o nitrilo, bata desechable, gorro y tapabocas.
- Las muestras se transportan preferiblemente en vehículos oficial del municipio, se programa transporte camioneta de la ETS de acuerdo al cronograma anual establecido. En caso de no contar con dicho transporte se debe asegurar las mejores condiciones preservando la integridad de la muestra y entregarse en el Laboratorio de Salud Pública de Cundinamarca, en un tiempo no superior a ocho (8) horas contadas a partir del momento de la recolección; teniendo en cuenta que el horario máximo de recepción en el laboratorio es hasta las 2:00 p.m., de lunes a jueves.

### **6.1 DE LAS MUESTRAS**


- Las muestras testigo son muestras que deben ser almacenadas en refrigeración por 24, 48 y 72 horas. Para restaurantes escolares, casinos abiertos al público y establecimientos penitenciarios se debe tomar la muestra del mismo día o la última muestra testigo, es decir dentro de las 24 horas.
- Las muestras deben conservarse a temperatura de refrigeración en las neveras dispuestas para ello. Se deber ubicar pilas refrigerantes alrededor de las muestras, de tal manera que se conserve una temperatura entre 2°C y 6°C, si las muestras deben conservarse a temperatura ambiente, depositarlas en la nevera de tal forma que se evite su caída, ruptura o contaminación.
- Para conservar las características del rotulado de los productos muestreados, no se deben colocar adhesivos, rótulos o cintas, que al ser desprendidas dañen o deterioren la información de la muestra o producto.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE SALUD		
	TOMA, PRESERVACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	CÓDIGO	GES-PR-01-V1
		PÁGINAS	7 de 15

- Debe evitarse que durante el transporte las muestras estén sometidas a movimientos bruscos que las deterioren, alteren o contaminen, las neveras de transporte de muestras deben estar en perfecto estado de limpieza tanto en su interior como en su exterior y son utilizadas exclusivamente para dicho fin. De igual manera deberán mantenerse a la sombra para permitir una mayor conservación de la temperatura. Las neveras para la conservación y el transporte de aguas y alimentos son independientes. Las muestras se deben entregar en el Laboratorio de Salud Pública el mismo día de toma de la muestra.
- La persona que entrega la muestra al laboratorio y tiene la cadena de custodia debe ser un técnico de saneamiento o profesional capacitado para tal fin. Es necesario los siguientes materiales:
  - Nevera Isotérmica
  - Pilas refrigerantes
  - Elementos de bioseguridad: bata desechable, gorro, guantes, tapabocas cuando el técnico ingrese a áreas de preparación de alimentos.
  - Bolsas de plástico con cierre hermético (para muestras de restaurantes escolares, casinos abiertos al público, establecimientos penitenciarios y ETAS)
  - Frasco estéril de 100 ml con cristales de tiosulfato de sodio
  - Tubos con agua peptonada 0.1% (Para muestras de superficies inertes)
  - Hisopos (Para muestras de superficies inertes).

## 6.2 RECHAZO O DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS

- Los siguientes son criterio o motivos por los cuales se pueden rechazar las muestras:
  - El acta de toma de muestra no se diligenció completa o correctamente (incluyendo la temperatura en la toma de la muestra de alimentos y el nombre correcto y el nombre completo de la empresa prestadora del servicio de acueducto, no las siglas).
  - Actas de toma de muestras con tachones, enmendaduras o en mal estado.
  - No coincide la información del acta de toma de muestra con la muestra remitida.
  - La muestra no está correctamente identificada.
  - Muestras no relacionadas en el acta de toma de muestras.
  - Muestras sin acta de toma de muestra.
  - Muestra con volumen o contenido insuficiente.
  - Muestras en recipiente o envase inadecuado o diferente a los entregados por el Laboratorio.
  - Muestras con temperatura de transporte inadecuada
  - Muestras destapadas, mal embaladas o con recipiente o empaque roto o deteriorado.
  - Muestras enviadas en fecha diferente a la de programación.
  - Muestra de alimento no considerado un riesgo para la Salud Pública.
  - Muestras de alimentos con fecha de vencimiento no vigente o cercano a la fecha de vencimiento es decir menor a 6 días.
  - Muestras de alimentos o bebidas alcohólicas que no cumplen con el número de unidades de muestra requerido.
  - Muestras de alimentos o bebidas alcohólicas que no cumplen con el peso o volumen requerido por unidad de muestra.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE SALUD		
	TOMA, PRESERVACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	CÓDIGO	GES-PR-01-V1
		PÁGINAS	8 de 15


- Muestras de alimentos o bebidas alcohólicas transportadas en la misma nevera de muestras de aguas o viceversa.
- Muestras de alimentos o bebidas alcohólicas que no tienen el mismo número de lote y fecha de vencimiento.
- Muestras de alimentos sin registro sanitario (solo para el caso de alimentos empacados, excepto panelas y algunos productos de la pesca).
- Muestras de alimentos, en el caso de enlatados con visibles huellas de derrame, abombamiento o que hayan sido golpeadas.
- Muestras con claros signos de deterioro físico.
- Muestras provenientes de restaurantes escolares, casinos abiertos al público o establecimientos penitenciarios que son recogidas en el establecimiento el día anterior a la entrega en el laboratorio.
- Si los resultados son rechazados por calidad e inocuidad y se encuentran los parámetros fuera de la norma establecida, se notifica de igual manera al establecimiento.

### 6.3 RECOMENDACIONES PARA LA TOMA DE MUESTRAS

- Al momento de realizar la toma de muestras de alimentos y bebidas alcohólicas se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - No congelar las muestras de alimentos que no requieran dicho procedimiento.
  - Las muestras de bebidas alcohólicas deben estar selladas y etiquetadas y que se expendan directamente al consumidor. La muestra debe ser del mismo lote de producción.
  - Durante los muestreos se deben seleccionar aleatoriamente diferentes productores para evitar repetir el análisis al mismo fabricante.
  - En el caso de muestreo de panelas se debe recopilar la mayor información posible del fabricante (Trapiche, vereda, dirección, ubicación)
  - Verificar en el muestreo que el lote y la fecha de vigilancia sean legibles.
  - En el programa de aguas envasadas no se reciben muestras de agua con gas.
  - Evite el muestreo de alimentos con evidente estado de descomposición o que tengan su empaque deteriorado.
  - Los tubos con muestras de superficies inertes deben ubicarse en una gradilla en posición vertical y depositarse dentro de la nevera de transporte de muestras, evitando su caída y rotura.
  - Las actas de toma de muestras y los rótulos de muestras deben ser diligenciados y firmados con esfero o bolígrafo de tinta negra seca insoluble.

### 6.4 ALIMENTOS PARA ANÁLISIS DE BROTES DE ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS (ETAS)

- Verificar la disponibilidad inmediata de recursos para la investigación, tales como, vehículos, formularios, equipos para toma y transporte de muestras.
- Evaluar la capacidad del laboratorio, para lo cual se coordinarán las necesidades de acuerdo con las características del brote y la posible previsión acerca del número probable de muestras y el horario de su envío.
- La selección de las muestras a recolectar debe estar en función de identificar cual fue el agente causal transmitido por los alimentos o agua consumida; para ello se escoge todo aquel alimento presumiblemente involucrado en el brote de ETA.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>		
	<b>TOMA, PRESERVACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GES-PR-01-V1</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>9 de 15</b>

- En caso de no conseguir muestra del alimento que se consumió, debe tomarse muestra si es posible, de materias primas con las que se preparó o residuos de alimentos, muestras clínicas de las personas involucradas en el evento y/o diferentes tipos de superficies inertes (utensilios, vajilla, superficies de corte, menaje, equipos, etc.) que hayan estado en contacto con los alimentos implicados en el brote de ETA.
- En la selección de los alimentos para monitorear se deben tener en cuenta los siguientes criterios: Manual de toma, preservación y transporte de muestras de la unidad de vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo.
- Al momento de recolectar las muestras es necesario disponer de los siguientes elementos y documentos, según corresponda:
  - Bata, tapabocas, guantes, cofia y demás elementos de bioseguridad.
  - Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo de acuerdo al tipo de establecimiento.
  - Acta de rotulado
  - Acta de aplicación de medida (si aplica)
  - Acta de toma de muestra
  - Materiales utilizados (nevera isotérmica, bolsas ziploc, envase especial toma de agua)

## 7. FORMATOS Y REGISTROS

- Acta de Toma de Muestras.
- Rótulo de Muestras Alimentos y/o Superficies Inertes.

El acta de toma de muestras y toda la documentación anexa debe introducirse en una bolsa plástica y no debe estar con los recipientes y/o muestras sino en la parte exterior del embalaje, para evitar que se deteriore.

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


<b>8.1 TOMA DE MUESTRAS DE ALIMENTOS CON PRESENTACIÓN COMERCIAL</b> (Leche higienizada, derivados lácteos, derivados cárnicos, agua envasada, panela empacada individualmente, sal para consumo humano, harina de trigo fortificada, derivados de la pesca frescos, crudos y precocidos, bebidas alcohólicas, entre otros).			
No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Elaborar programación anual.  Atiende y desarrolla la programación anual de toma de muestras, entregada por el departamento, en la que se establece las fechas, municipios, tipo de alimentos y número de muestras a recolectar.	Dirección de Vigilancia y Control	Manual de toma, preservación y transporte de muestras de la unidad de vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo.
2.	Preparar materiales e insumos  Alista y dispone los materiales requeridos para la toma de muestra y suministrados por la Dirección de Vigilancia y Control, teniendo en cuenta las técnicas de Bioseguridad.	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Vigilancia y Control	




### 8.1 TOMA DE MUESTRAS DE ALIMENTOS CON PRESENTACIÓN COMERCIAL

(Leche higienizada, derivados lácteos, derivados cárnicos, agua envasada, panela empacada individualmente, sal para consumo humano, harina de trigo fortificada, derivados de la pesca frescos, crudos y precocidos, bebidas alcohólicas, entre otros).

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Los materiales a utilizar son nevera isotérmica, bolsas ziploc, envase especial toma de agua, entre otros.		
3.	<p>Tomar muestras de alimentos.</p> <p>Alista los materiales requeridos para la toma de muestra y selecciona las unidades y el peso requerido, teniendo en cuenta que las muestras deben corresponder al mismo lote y su fecha de vencimiento no ser menor a seis (6) días, excepto las leches pasteurizadas que es de tres (3) días hábiles y productos de la pesca frescos sin presentación comercial (plazas de mercado, pescaderías).</p> <p>Rotula cada unidad de muestra evitando colocarla sobre la etiqueta del producto y sobre la información requerida, (Registro Sanitario, Lote. Fecha de Vencimiento, otros)</p> <p>Ubica los alimentos en la nevera, con las pilas refrigerantes alrededor.</p> <p>Diligencia completamente el acta de toma de muestra en el lugar donde se tomaron las muestras, sin olvidar la firma de quien atendió la visita por parte del establecimiento.</p> <p>Para bebidas alcohólicas la muestra debe corresponder a aquellas que fueron producidas mediante un proceso de destilación (ejemplo: Vodka, Aguardiente, Whisky, Tequila, Ron, Ginebra, Brandy, Pisco y Coñac).</p>	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Vigilancia y Control.	<p>Manual de toma, preservación y transporte de muestras de la unidad de vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo. PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DE SALUD GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA. (Gobernación de Cundinamarca).</p> <p>Rotulo de cada unidad información requerida.</p> <p>Acta de toma de muestra</p>
4.	<p>Solicitar transporte de muestras.</p> <p>Alista las muestras y solicita el vehículo para transportar las muestras de manera adecuada y segura.</p>	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Vigilancia y Control.	


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>		
	<b>TOMA, PRESERVACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GES-PR-01-V1</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>11 de 15</b>

<b>8.2 TOMA DE MUESTRAS DE ALIMENTOS PREPARADOS</b>			
Alimentos de restaurantes escolares, casinos abiertos al público y establecimientos penitenciarios			
No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Preparar materiales e insumos</p> <p>Alista y dispone los materiales requeridos para la toma de muestra y suministrados por la Dirección de Vigilancia y Control, teniendo en cuenta las técnicas de Bioseguridad.</p>	<p>Servidor público y/o contratista de la Dirección de Vigilancia y Control</p>	
2.	<p>Tomar muestras de alimentos.</p> <p>Realiza lavado de manos y utiliza los elementos de protección personal (Bata, gorro, tapabocas, guantes) en caso de ingreso al área de preparación de alimentos.</p> <p>Solicita la entrega de la muestra de alimentos a la persona encargada del restaurante, quien realiza la recolección de muestras en las bolsas de cierre hermético, para tal fin.</p> <p>Toma una muestra testigo compuesta de tres (3) unidades de muestra, dos (2) de diferentes alimentos correspondientes a la minuta (se escoge preferiblemente entre jugo, ensalada y proteína), mínimo 100 gr de cada alimento si son sólidos y 100 ml o cc., si son líquidos y una muestra de agua.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los alimentos deben estar refrigerados y almacenados cada uno en bolsa con cierre hermético e identificado por el restaurante.</li> <li>- La muestra de agua para consumo humano debe ser recogida en el frasco estéril con cristales de tiosulfato suministrado por el Laboratorio de Salud Pública de Cundinamarca.</li> </ul> <p>Introduce las muestras testigo dentro de otra bolsa con cierre hermético y diligencia la etiqueta con la información requerida y la coloca sobre el cierre de la bolsa.</p> <p>Coloca las muestras de alimentos en la nevera isotérmica con las pilas refrigerantes alrededor y diligencia el Acta de toma de muestra en su totalidad, incluida la firma de la persona que atendió la visita por parte del establecimiento.</p>	<p>Servidor público y/o contratista de la Dirección de Vigilancia y Control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiquetas totalmente diligenciada.</li> <li>• Acta de toma de muestra.</li> </ul>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>		
	<b>TOMA, PRESERVACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GES-PR-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	12 de 15


<b>8.2 TOMA DE MUESTRAS DE ALIMENTOS PREPARADOS</b>			
Alimentos de restaurantes escolares, casinos abiertos al público y establecimientos penitenciarios			
No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3.	Solicitar transporte de muestras.  Alista las muestras y solicita el vehículo para transportar las muestras de manera adecuada y segura.	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Vigilancia y Control.	

<b>8.3 TOMA DE MUESTRAS DE OTRO ALIMENTOS</b>			
Alimentos como: amasijos (pan de bono, achiras, roscones, garullas, almojábanas, pan de yuca), tamales, lechona, arepas pre cocidas, rellena y huevo.			
No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Preparar materiales e insumos  Alista y dispone los materiales requeridos para la toma de muestra y suministrados por la Dirección de Vigilancia y Control, teniendo en cuenta las técnicas de Bioseguridad.	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Vigilancia y Control.	
2.	Tomar muestras de alimentos.  Selecciona las unidades de muestras y el peso requerido de acuerdo Manual de toma, preservación y transporte de muestras de la unidad de vigilancia de factores de riesgo del ambiente y del consumo. <b>PROMOCIÓN DEL DESARROLLO DE SALUD GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA</b>  Recoge los alimentos como el tamal, la lechona, amasijos, rellena y arepas pre cocidas en el empaque entregado en el expendio y re-empacadas en bolsa de cierre hermético.  Rotula cada unidad de muestra y ubica los alimentos en la nevera, con las pilas refrigerantes alrededor.  Diligencia completamente el acta de toma de muestra en el lugar donde se tomaron las muestras, sin olvidar la firma de quien atendió la vista por parte del establecimiento.	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Vigilancia y Control.	Rotulo de la muestra.  Acta toma de muestra.
3.	Solicitar transporte de muestras.  Alista las muestras y solicita el vehículo para transportar las muestras de manera adecuada y segura.	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Vigilancia y Control.	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE SALUD		
	TOMA, PRESERVACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	CÓDIGO	GES-PR-01-V1
		PÁGINAS	13 de 15

8.4 EMBALAJE Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS			
No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Embalar las muestras de alimentos</p> <p>Deposita las muestras en bolsas de plástico de primer uso con cierre hermético, No utiliza sellos excesivos (cinta adhesiva, Vinipel u otros) que dificulten la apertura y manipulación de la muestra durante el proceso analítico</p>	<p>Servidor público y/o contratista de la Dirección de Vigilancia y Control.</p>	<p>Bolsas Plásticas con rotulo diligenciado.</p> <p>Acta toma de muestra</p>
2.	<p>Rotular las muestras.</p> <p>Diligencia el rótulo con los datos correspondientes y adherirla sobre el cierre de la bolsa, de forma tal que se evite que la muestra sea alterada.</p> <p>Tiene en cuenta las siguientes instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los recipientes con muestras liquidas o semisólidas, deberán ser colocados en posición vertical para evitar que se derramen. Si son muestras sólidas, se deben acomodar en la nevera de tal manera que se evite la salida de la muestra del empaque original.</li> <li>- La muestras de bebidas alcohólicas deben quedar embaladas adecuadamente (protegiendo cada botella de ser necesario, para que no se rompan, especialmente si son de vidrio), debidamente identificadas por la autoridad sanitaria.</li> </ul> <p>Las muestras implicadas en brote de ETAS deben remitirse lo antes posible y son recepcionadas las 24 horas del día, los siete días de la semana en el Laboratorio de Salud Pública de Cundinamarca.</p>	<p>Servidor público y/o contratista de la Dirección de Vigilancia y Control.</p>	<p>Rotulo de la muestra.</p> <p>Acta toma de muestra</p>
3.	<p>Transportar muestras de alimentos.</p> <p>Asegura la cadena de custodia de las muestras de alimentos, cuando se hace necesario transferir la posesión de las muestras, registrando las observaciones en el acta de toma de muestras.</p> <p>Obtiene la firma de las personas que ceden y las que reciben, indicando fecha y hora.</p>	<p>Servidor público y/o contratista de la Dirección de Vigilancia y Control.</p>	<p>Acta toma de muestra.</p>




 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE SALUD		
	TOMA, PRESERVACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	CÓDIGO	GES-PR-01-V1
		PÁGINAS	14 de 15

**8.4 EMBALAJE Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>El procedimiento de custodia incluye la entrega de las muestras al laboratorio, para lo cual el servidor público que recibe las muestras en el laboratorio, realiza una verificación del estado y condiciones requeridas de las muestras para su análisis y registra los datos de fecha, hora, temperatura y responsable de recepción en el acta de toma de muestras respectiva, así como cualquier observación a que haya lugar.</p>		

**8.5 NOTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE RESULTADOS**


No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Recibir los resultados de las muestras</p> <p>Recibe del Laboratorio de Salud Publica la notificación de los resultados analíticos de las muestras de alimentos y bebidas alcohólicas.</p> <p>Realiza la verificación de los resultados y notifica a cada uno de los establecimientos sujetos de muestreo, mediante oficio y anexando los resultados analíticos de las muestras tomadas.</p>	Dirección de Vigilancia y Control	Comunicación escrita
2.	<p>Reconocer los resultados de muestras.</p> <p>Comunica al establecimiento el correspondiente resultado analítico rechazado por el laboratorio e indica que es necesario tomar nuevamente la muestra.</p> <p>Programa visita de Inspección Vigilancia y Control al establecimiento de manera prioritaria, según si el riesgo es alto. En caso necesario en la visita se aplican las medidas sanitarias correspondientes.</p> <p>Se tiene en cuenta el establecimiento para realizar nuevamente toma de muestras de los productos de alto riesgo.</p>	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Vigilancia y Control.	<p>Bata, tapabocas, guantes, cofia.</p> <p>Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo de acuerdo al tipo de establecimiento.</p> <p>Acta de rotulado</p> <p>Acta de aplicación de medida (si aplica)</p>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DE SALUD</b>		
	<b>TOMA, PRESERVACIÓN Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GES-PR-01-V1</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>15 de 15</b>

<b>8.6 LINEAMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</b>			
No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<p>Atender los Lineamientos de limpieza y desinfección</p> <p>Realiza el lavado de Pilas y Neveras de Transporte con jabón y abundante agua, este proceso se realizara cada 15 días, sin embargo cada vez que se transportan alimentos realiza una limpieza con agua y con paño para retirar cualquier residuo que pueda caer o agua de la refrigeración de las pilas.</p>	Personal de Servicios Generales.	Registro limpieza de neveras
2.	<p>Lavar nevera de almacenamiento de pilas y muestras.</p> <p>Realiza el descongelamiento y limpieza de la nevera de almacenamiento de pilas una vez por mes.</p> <p>Realiza lavado de las pilas con agua y jabón cada vez que se utilizan.</p>	Personal de Servicios Generales.	Registro Limpieza de nevera. Protocolos de limpieza, fichas técnicas

## **9. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N.A.	N.A.	N.A.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	INSCRIPCIÓN O REFORMA DE ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO	CÓDIGO	GPC-PR-02-V1
		PÁGINAS	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Realizar la inscripción o reforma de estatutos de las Organizaciones de Acción comunal de primer y segundo grado del Municipio de Chía, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente en aspectos estatutarios.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud la cual debe ser radicada en el Centro de Atención al Ciudadano, seguido de la elaboración de acto administrativo y finaliza con la notificación y entrega del acto administrativo mediante oficio correspondiente.


## 3. RESPONSABLE

La Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria - Proceso Gestión Participación Ciudadana.

Los funcionarios, servidores y contratistas de la Secretaria de Participación Ciudadana que tienen funciones de inspección, vigilancia y control - IVC.

## 4. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
Actos Administrativos	Documento mediante el cual, se manifiesta la voluntad de la administración a través de una decisión, condicionada a la publicación o notificación del acto.
Asociación de Juntas de Acción Comunal	Está constituida por las juntas de Acción Comunal y las juntas de Vivienda Comunitaria cuyo radio de acción se circunscriba al de la misma.
Estatutos	Documento donde se establece el Reglamento o conjunto de normas legales por las que se rige y regula el funcionamiento de una organización.
Inscripción	Incluir el nombre de algo o de alguien en un registro
Inspección	Facultad que tiene el Estado para verificar y/o examinar el cumplimiento de la normatividad legal vigente de los organismos comunales en aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos, sociales y similares.
Inspección, Vigilancia y control (IVC)	Ejecución de actividades tendientes a la verificación y seguimiento de los aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos y sociales que deben cumplir las organizaciones comunales para aplicar los correctivos necesarios y detectar las conductas susceptibles de investigación y sanción.
Juntas de Acción Comunal - JAC	Organizaciones sociales, cívicas y comunitarias, de naturaleza solidaria, sin ánimo de lucro, de carácter privado y patrimonio propio; integradas por residentes afiliados con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa para un desarrollo sostenible.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	<b>INSCRIPCIÓN O REFORMA DE ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GPC-PR-02-V1</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>2 de 5</b>


TERMINO	DEFINICIÓN
Junta de Vivienda Comunitaria	Organización cívica sin ánimo de lucro, integrada por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda.
Organización Comunal	Instancia a través de la cual las comunidades deciden organizarse para liderar e impulsar procesos comunitarios en barrios y veredas, materializándose a través de la participación, el quehacer en la vida de las comunidades.

## 5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- o Ley 743 de 2002, por la cual se desarrolla el artículo 38 Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal.
- o Decreto 2350 de 2003, por el cual se reglamenta la Ley 743 de 2002, artículo 25.
- o Decreto 890 de 2008, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 743 de 2002.
- o Decreto 1066 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior.
- o Resolución 3087 de 2017 de la Alcaldía de Chía, por la cual se ordena a las organizaciones comunales de primer y segundo grado del municipio de Chía, remitir información concerniente a la organización de acción comunal.
- o Resolución 1130 de 2020 de la Alcaldía de Chía, por la cual se modifica la resolución 3087 de 2017 por medio de la cual se ordena a las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Municipio de Chía, remitir información concerniente a la organización de acción comunal y se dictan otras disposiciones”
- o Resolución 0777de 2021 de la Alcaldía de Chía, por la cual se modifica la resolución 1130 de 2020 que “ordena a las organizaciones comunales de primer y segundo grado del municipio de Chía, remitir información concerniente a la organización de acción comunal” y se dictan otras disposiciones.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- o La Acción Comunal es el primer espacio de organización social en virtud del territorio, donde los individuos dan respuesta de manera colectiva a sus necesidades y deben organizarse según lo consagrado en la Ley 743 de 2002, en diferentes grados:
  - Las Juntas de Acción Comunal- JAC son los organismos de primer grado y se conforman a nivel barrial, Veredal o Municipal.
  - Las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal, son los organismos de segundo grado, se conforman por al menos el 60% de Juntas de Acción Comunal en el Territorio con el objetivo de fortalecer a las JAC.
- o Las organizaciones de acción comunal estarán constituidas, de acuerdo con los índices de población y características de cada región o territorio, de la siguiente manera:
  - Personas naturales mayores de 14 años que residan dentro de su territorio.
  - La junta de Vivienda Comunitaria estará constituida por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	<b>INSCRIPCIÓN O REFORMA DE ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>PÁGINAS</b>	<b>GPC-PR-02-V1</b>  <b>3 de 5</b>

- La Asociación de Juntas de Acción Comunal estará constituida por las juntas de Acción Comunal y las juntas de Vivienda Comunitaria cuyo radio de acción se circunscriba al de la misma.


#### 6.1 DE LOS ESTATUTOS

- o Los organismos de acción comunal establecerán libremente sus propios estatutos, los cuales deben contener, como mínimo:
  - Generalidades: denominación, territorio, domicilio, objetivos, duración.
  - Afiliados: calidades para afiliarse, impedimentos, derechos y deberes de los afiliados.
  - Órganos: integración de los órganos, régimen de convocatoria, periodicidad de las reuniones ordinarias, funciones de cada uno.
  - Dignatarios: calidades, formas de elección, período y funciones.
  - Régimen económico y fiscal: patrimonio, presupuesto, disolución y liquidación.
  - Régimen disciplinario.
  - Composición, competencia, causales de sanción, sanciones y procedimientos.
  - Libros: clases, contenidos, dignatarios encargados de ellos.
  - Impugnaciones: causales, procedimientos.
- o Mientras no sea regulada en los estatutos internos de cada organismo de acción comunal, la elección directa de dignatarios, esta se entenderá válida cuando en ella participen un número de afiliados igual o superior al treinta por ciento (30%) de los mismos.
- o Adoptar y reformar los estatutos de los organismos de acción comunal es función de la asamblea general, quien es la máxima autoridad. La asamblea está integrada por todos los afiliados o delegados, cada uno de los cuales actúa en ella con voz y voto.
- o En concordancia con el artículo 10 del Decreto No. 2350 de 2003, a partir de la fecha de expedición del dicho Decreto, las organizaciones comunales actualmente constituidas contarán con un término de un (1) año para adecuar sus estatutos a lo dispuesto en la Ley 743 de 2002. Le corresponde a las entidades que ejercen inspección, control y vigilancia a los organismos comunales, asesorar y apoyar el proceso de actualización estatutaria.

Las organizaciones comunales que se constituyan con posterioridad a la expedición de este decreto deben observar lo dispuesto en la Ley 743 de 2002.

#### 6.2 DE LAS REVISIÓN DE DOCUMENTOS

- o Realizar la revisión de la documentación de la organización comunal tales como estatutos, actas de asambleas y demás documentos que soporten la aprobación de los estatutos o la reforma estatutaria que se va a reconocer e inscribir.
- o Revisar que los documentos solicitados por el ente de Inspección, Vigilancia y Control - IVC para la inscripción y reforma de los estatutos se encuentren completos y en debida forma.
- o Cuando la documentación requerida para la inscripción de estatutos presente alguna inconsistencia se debe informar por escrito a la organización comunal, relacionando claramente el motivo del rechazo de inscripción.
- o Se debe archivar en el expediente de la organización comunal copia del acto administrativo de inscripción y/o reconocimiento.
- o Se debe notificar por escrito el acto administrativo de inscripción de los estatutos al representante legal de la organización comunal.


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	<b>INSCRIPCIÓN O REFORMA DE ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GPC-PR-02-V1</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>4 de 5</b>

## 7. FORMATOS Y REGISTROS

- o Acto Administrativo de inscripción o reconocimiento de estatutos
- o Comunicaciones con la organización comunal

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir y trasladar solicitud</p> <p>Una vez recibida la solicitud de inscripción o reforma de los estatutos de las organizaciones comunales le asigna número de radicado y da traslado a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.</p>	Oficina de Atención al Ciudadano	Documento de solicitud radicado
2	<p>Asignar la solicitud</p> <p>Una vez recibida la solicitud Inscripción o reforma de los estatutos debidamente radicada se asigna al profesional de la Secretaría</p>	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Registro de asignación en el sistema Corrycom.
3	<p>Realizar la revisión preliminar de los documentos e información.</p> <p>De acuerdo con los requisitos para inscripción o reconocimiento de estatutos efectúa la revisión preliminar de los documentos e información de la organización comunal.</p> <p>En el evento que los documentos e información no cumplan con los requerimientos establecidos, elabora una comunicación escrita indicando las inconsistencias en la calidad de los mismos y la remite a la organización comunal.</p>	Servidor público y/o contratista de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Comunicación escrita
4	<p>Elaborar acto administrativo de inscripción o reforma</p> <p>Revisado el cumplimiento de requisitos para inscripción o reforma de los estatutos de las organizaciones comunales de primer y segundo grado, prepara y elabora el correspondiente acto administrativo.</p>	Servidor público y/o contratista de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Acto Administrativo de inscripción de dignatarios

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	<b>INSCRIPCIÓN O REFORMA DE ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>CÓDIGO</b> GPC-PR-02-V1	<b>PÁGINAS</b> 5 de 5

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p>Suscribir el acto administrativo de inscripción o reforma</p> <p>Revisa el cumplimiento de los requisitos de ley y firma el acto administrativo de inscripción o reforma de los estatutos de las organizaciones comunales de primer y segundo grado.</p>	<p>Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria</p>	<p>Acto Administrativo de inscripción de dignatarios</p>
6	<p>Notificar y/o comunicar a la organización comunal el acto administrativo.</p> <p>Comunica al representante del organismo de acción comunal el acto administrativo de inscripción o reforma de los estatutos.</p>	<p>Servidor público y/o contratista de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria</p>	<p>Comunicación escrita</p>
7	<p>Realizar archivo de los actos administrativos notificados.</p> <p>Archiva el acto administrativo y la notificación firmada por la Organización de Acción Comunal, en el expediente correspondiente, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.</p>	<p>Servidor público y/o contratista de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria</p>	<p>Comunicación de notificación y Acto administrativo</p>
8	<p>Reportar información</p> <p>Prepara y reporta la información pertinente tanto a los entes nacionales, como a la comunidad y/o partes interesadas, cuando sea requerido.</p>	<p>Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria</p>	<p>Comunicación escrita</p>

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N.A.	N.A.	N.A.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	<b>INSCRIPCIÓN DIGNATARIOS DE ORGANIZACIONES          DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO          GRADO</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>PÁGINAS</b>	<b>GPC-PR-03-V1</b>  <b>1 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Realizar la inscripción y reconocimiento de los dignatarios de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociación de Juntas de Acción Comunal, que hayan sido elegidos para el desempeño de cargos en los diferentes órganos de las organizaciones de acción comunal de primer y segundo grado.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud la cual debe ser radicada en el Centro de Atención al Ciudadano, seguido de la elaboración de acto administrativo y finaliza con la notificación y entrega del acto administrativo mediante oficio correspondiente.

## 3. RESPONSABLE


La Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria - Proceso Gestión Participación Ciudadana.

Los funcionarios, servidores y contratistas de la Secretaria de Participación Ciudadana que tienen funciones de inspección, vigilancia y control - IVC.

## 4. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
Actos Administrativos	Documento mediante el cual, se manifiesta la voluntad de la administración a través de una decisión, condicionada a la publicación o notificación del acto.
Asociación de Juntas de Acción Comunal	Está constituida por las juntas de Acción Comunal y las juntas de Vivienda Comunitaria cuyo radio de acción se circunscriba al de la misma.
Dignatario	Persona que ocupa un cargo o puesto de mucha autoridad, prestigio y honor. Son dignatarios de los organismos de acción comunal, los que hayan sido elegidos para el desempeño de cargos en los órganos de dirección, administración, vigilancia, conciliación y representación
Inscripción	Incluir el nombre de algo o de alguien en un registro
Inspección	Facultad que tiene el Estado para verificar y/o examinar el cumplimiento de la normatividad legal vigente de los organismos comunales en aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos, sociales y similares.
Inspección, Vigilancia y control (IVC)	Ejecución de actividades tendientes a la verificación y seguimiento de los aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos y sociales que deben cumplir las organizaciones comunales para aplicar los correctivos necesarios y detectar las conductas susceptibles de investigación y sanción.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	<b>INSCRIPCIÓN DIGNATARIOS DE ORGANIZACIONES          DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO          GRADO</b>	CÓDIGO	GPC-PR-03-V1
		PÁGINAS	2 de 5


TERMINO	DEFINICIÓN
Juntas de Acción Comunal - JAC	Organizaciones sociales, cívicas y comunitarias, de naturaleza solidaria, sin ánimo de lucro, de carácter privado y patrimonio propio; integradas por residentes afiliados con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa para un desarrollo sostenible.
Junta de Vivienda Comunitaria	Organización cívica sin ánimo de lucro, integrada por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda.
Organización Comunal	Instancia a través de la cual las comunidades deciden organizarse para liderar e impulsar procesos comunitarios en barrios y veredas, materializándose a través de la participación, el quehacer en la vida de las comunidades.

## 5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- o Ley 743 de 2002, por la cual se desarrolla el artículo 38 Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal.
- o Decreto 2350 de 2003, por el cual se reglamenta la Ley 743 de 2002, artículo 25.
- o Decreto 890 de 2008, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 743 de 2002.
- o Decreto 1066 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior.
- o Resolución 3087 de 2017 de la Alcaldía de Chía, por la cual se ordena a las organizaciones comunales de primer y segundo grado del municipio de Chía, remitir información concerniente a la organización de acción comunal.
- o Resolución 1130 de 2020 de la Alcaldía de Chía, por la cual se modifica la resolución 3087 de 2017 por medio de la cual se ordena a las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Municipio de Chía, remitir información concerniente a la organización de acción comunal y se dictan otras disposiciones”
- o Resolución 0777 de 2021 de la Alcaldía de Chía, por la cual se modifica la resolución 1130 de 2020 que “ordena a las organizaciones comunales de primer y segundo grado del municipio de Chía, remitir información concerniente a la organización de acción comunal” y se dictan otras disposiciones.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- o La Acción Comunal es el primer espacio de organización social en virtud del territorio, donde los individuos dan respuesta de manera colectiva a sus necesidades y deben organizarse según lo consagrado en la Ley 743 de 2002, en diferentes grados:
  - Las Juntas de Acción Comunal- JAC son los organismos de primer grado y se conforman a nivel barrial, Veredal o Municipal.
  - Las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal, son los organismos de segundo grado, se conforman por al menos el 60% de Juntas de Acción Comunal en el Territorio con el objetivo de fortalecer a las JAC.
- o Las organizaciones de acción comunal estarán constituidas, de acuerdo con los índices de población y características de cada región o territorio, de la siguiente manera:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	<b>INSCRIPCIÓN DIGNATARIOS DE ORGANIZACIONES          DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO          GRADO</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>PÁGINAS</b>	<b>GPC-PR-03-V1</b>  <b>3 de 5</b>


- Personas naturales mayores de 14 años que residan dentro de su territorio.
- La junta de Vivienda Comunitaria estará constituida por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda.
- La Asociación de Juntas de Acción Comunal estará constituida por las juntas de Acción Comunal y las juntas de Vivienda Comunitaria cuyo radio de acción se circunscriba al de la misma.

#### 6.1 DE LA INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS

- o La calidad de dignatarios de un organismo de acción comunal se adquiere con la elección efectuada por el órgano competente y se acredita de acuerdo al procedimiento establecido por los estatutos, con sujeción al principio de la buena fe.
- o Son dignatarios de los organismos de acción comunal, los que hayan sido elegidos para el desempeño de cargos en los órganos de dirección, administración, vigilancia, conciliación y representación. En los estatutos de los organismos deben señalar las funciones de los dignatarios.
- o Para ser dignatario de los organismos de acción comunal se requiere tener el carácter de afiliado.
- o Para garantizar el carácter democrático de la estructura interna y el funcionamiento de los organismos de acción comunal, la postulación a cargos será por el sistema de planchas o listas y la asignación por cociente electoral.
- o Para efectos de la inscripción de dignatarios, por parte del ente de Inspección, Control y Vigilancia, se deben acreditar los siguientes requisitos:
  - Original del Acta de Asamblea General, suscrita por el Presidente y Secretario de la Asamblea, así como por los miembros del Tribunal de Garantías, de la elección de dignatarios o en su defecto, copia de la, misma, certificada por el Secretario del organismo de acción comunal.
  - Listado original de asistentes a la Asamblea General.
  - Planchas o listas presentadas.
  - Los demás documentos que tengan relación directa con la elección.
  - El cumplimiento de los requisitos mínimos para la validez de la Asamblea General, tales como el quórum, participación del tribunal de garantías, entre otros.
- o En lo que se refiere a los organismos de acción comunal de segundo grado, se debe acreditar la calidad de delegado, mediante certificación expedida por el respectivo ente de inspección, control y vigilancia, para efectos de la elección e inscripción de los dignatarios elegidos.
- o Mientras no sea regulada en los estatutos internos de cada organismo de acción comunal, la elección directa de dignatarios, esta se entenderá válida cuando en ella participen un número de afiliados igual o superior al treinta por ciento (30%) de los mismos.

#### 6.2 DE LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS

- o Realizar la revisión de la documentación de la organización comunal tales como estatutos, actas de asambleas y demás documentos que soporten el nombramiento de los dignatarios que se van a reconocer e inscribir.
- o Revisar que los documentos solicitados por el ente de Inspección, Vigilancia y Control - IVC para la inscripción y reconocimiento de dignatarios se encuentren completos y en debida forma, particularmente lo establecido en el Decreto 1066 de 2015 en su Artículo 2.3.2.2.18.
- o Cuando la documentación requerida para la inscripción de dignatarios presente alguna inconsistencia se debe informar por escrito a la organización comunal, relacionando claramente el motivo del rechazo de inscripción.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	<b>INSCRIPCIÓN DIGNATARIOS DE ORGANIZACIONES          DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO          GRADO</b>	CÓDIGO	GPC-PR-03-V1
		PÁGINAS	4 de 5


- o Se debe archivar en el expediente de la organización comunal copia del acto administrativo de inscripción y/o reconocimiento
- o Se debe notificar por escrito el acto administrativo de inscripción de dignatario al representante legal de la organización comunal.

## 7. FORMATOS Y REGISTROS

- o Acto Administrativo de inscripción de dignatarios
- o Comunicaciones con la organización comunal

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir y trasladar solicitud</p> <p>Una vez recibida la solicitud de inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales le asigna número de radicado y da traslado a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.</p>	Oficina de Atención al Ciudadano	Documento de solicitud radicado
2	<p>Asignar la solicitud</p> <p>Una vez recibida la solicitud Inscripción de dignatarios debidamente radicada se asigna al profesional de la Secretaría</p>	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Registro de asignación en el sistema Corrycom.
3	<p>Realizar la revisión preliminar de los documentos e información.</p> <p>De acuerdo con los requisitos para inscripción de dignatarios efectúa la revisión preliminar de los documentos e información de la organización comunal.</p> <p>En el evento que los documentos e información no cumplan con los requerimientos establecidos en el Decreto 1066 de 2015, elabora una comunicación escrita indicando las inconsistencias en la calidad de los mismos y la remite a la organización comunal.</p>	Servidor público y/o contratista de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Comunicación escrita
4	<p>Elaborar acto administrativo de inscripción</p> <p>Revisado el cumplimiento de requisitos para inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primer y segundo grado, prepara y elabora el correspondiente acto administrativo.</p>	Servidor público y/o contratista de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Acto Administrativo de inscripción de dignatarios

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	<b>INSCRIPCIÓN DIGNATARIOS DE ORGANIZACIONES          DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO          GRADO</b>	CÓDIGO	GPC-PR-03-V1
		PÁGINAS	5 de 5

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Suscribir el acto administrativo de inscripción Revisa el cumplimiento de los requisitos de ley y firma el acto administrativo de inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Acto Administrativo de inscripción de dignatarios
6	Notificar y/o comunicar a la organización comunal el acto administrativo. Comunica al representante del organismo de acción comunal el acto administrativo de inscripción de dignatarios.	Servidor público y/o contratista de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Comunicación escrita
7	Realizar archivo de los actos administrativos notificados. Archiva el acto administrativo y la notificación firmada por la Organización de Acción Comunal, en el expediente correspondiente, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.	Servidor público y/o contratista de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Comunicación de notificación y Acto administrativo
8	Reportar información Prepara y reporta la información pertinente tanto a los entes nacionales, como a la comunidad y/o partes interesadas, cuando sea requerido.	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Comunicación escrita

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N.A.	N.A.	N.A.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL A LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO	CÓDIGO	GPC-PR-04-V1
		PÁGINAS	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Expedir certificación de reconocimiento de personería jurídica y representación legal de las Organizaciones de Acción comunal de primer y segundo grado que se encuentren ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio de Chía, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud la cual debe ser radicada en el Centro de Atención al Ciudadano, seguido de la elaboración de acto administrativo y finaliza con la notificación y entrega del certificado de reconocimiento de personería jurídica y representación legal, mediante oficio correspondiente.


## 3. RESPONSABLE

La Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria - Proceso Gestión Participación Ciudadana.

Los funcionarios, servidores y contratistas de la Secretaria de Participación Ciudadana que tienen funciones de inspección, vigilancia y control - IVC.

## 4. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
Actos Administrativos	Documento mediante el cual, se manifiesta la voluntad de la administración a través de una decisión, condicionada a la publicación o notificación del acto.
Asociación de Juntas de Acción Comunal	Está constituida por las juntas de Acción Comunal y las juntas de Vivienda Comunitaria cuyo radio de acción se circunscriba al de la misma.
Certificación	Actos administrativos por medio de los cuales el responsable de una oficina pública da fe sobre la existencia o estado de actuaciones o procesos administrativos que se hayan surtido. Documento escrito que garantiza la veracidad de las competencias que tiene una empresa u organización en la realización de sus actividades.
Inspección	Facultad que tiene el Estado para verificar y/o examinar el cumplimiento de la normatividad legal vigente de los organismos comunales en aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos, sociales y similares.
Inspección, Vigilancia y control (IVC)	Ejecución de actividades tendientes a la verificación y seguimiento de los aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos y sociales que deben cumplir las organizaciones comunales para aplicar los correctivos necesarios y detectar las conductas susceptibles de investigación y sanción.
Juntas de Acción Comunal - JAC	Organizaciones sociales, cívicas y comunitarias, de naturaleza solidaria, sin ánimo de lucro, de carácter privado y patrimonio propio; integradas por residentes afiliados con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa para un desarrollo sostenible.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL A LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO	CÓDIGO	GPC-PR-04-V1
		PÁGINAS	2 de 5


TERMINO	DEFINICIÓN
Junta de Vivienda Comunitaria	Organización cívica sin ánimo de lucro, integrada por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda.
Organización Comunal	Instancia a través de la cual las comunidades deciden organizarse para liderar e impulsar procesos comunitarios en barrios y veredas, materializándose a través de la participación, el quehacer en la vida de las comunidades.
Personería Jurídica	Reconocimiento a una organización, una empresa u otro tipo de entidad para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica, tanto frente a sí mismo como respecto a otros.

## 5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- o Ley 743 de 2002, por la cual se desarrolla el artículo 38 Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal.
- o Decreto 2350 de 2003, por el cual se reglamenta la Ley 743 de 2002, artículo 25.
- o Decreto 890 de 2008, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 743 de 2002.
- o Decreto 1066 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior.
- o Resolución 3087 de 2017 de la Alcaldía de Chía, por la cual se ordena a las organizaciones comunales de primer y segundo grado del municipio de Chía, remitir información concerniente a la organización de acción comunal.
- o Resolución 1130 de 2020 de la Alcaldía de Chía, por la cual se modifica la resolución 3087 de 2017 por medio de la cual se ordena a las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Municipio de Chía, remitir información concerniente a la organización de acción comunal y se dictan otras disposiciones”
- o Resolución 0777 de 2021 de la Alcaldía de Chía, por la cual se modifica la resolución 1130 de 2020 que “ordena a las organizaciones comunales de primer y segundo grado del municipio de Chía, remitir información concerniente a la organización de acción comunal” y se dictan otras disposiciones.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES


- o La Acción Comunal es el primer espacio de organización social en virtud del territorio, donde los individuos dan respuesta de manera colectiva a sus necesidades y deben organizarse según lo consagrado en la Ley 743 de 2002, en diferentes grados:
  - Las Juntas de Acción Comunal- JAC son los organismos de primer grado y se conforman a nivel barrial, Veredal o Municipal.
  - Las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal, son los organismos de segundo grado, se conforman por al menos el 60% de Juntas de Acción Comunal en el Territorio con el objetivo de fortalecer a las JAC.
- o Las organizaciones de acción comunal estarán constituidas, de acuerdo con los índices de población y características de cada región o territorio, de la siguiente manera:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL A LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO	CÓDIGO	GPC-PR-04-V1
		PÁGINAS	3 de 5

- Personas naturales mayores de 14 años que residan dentro de su territorio.
- La junta de Vivienda Comunitaria estará constituida por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda.
- La Asociación de Juntas de Acción Comunal estará constituida por las juntas de Acción Comunal y las juntas de Vivienda Comunitaria cuyo radio de acción se circunscriba al de la misma.
- o El desarrollo de la comunidad se orienta por los siguientes principios rectores:
  - Reconocimiento y afirmación del individuo en su derecho a ser diferente, sobre la base del respeto, tolerancia a la diferencia, al otro.
  - Reconocimiento de la agrupación organizada de personas en su carácter de unidad social alrededor de un rasgo, interés, elemento, propósito o función común, como el recurso fundamental para el desarrollo y enriquecimiento de la vida humana y comunitaria, con prevalencia del interés común sobre el interés particular.
  - El desarrollo de la comunidad debe construirse con identidad cultural, sustentabilidad, equidad y justicia social, participación social y política, promoviendo el fortalecimiento de la sociedad civil y sus instituciones democráticas.
  - El desarrollo de la comunidad debe promover la capacidad de negociación y autogestión de las organizaciones comunitarias en ejercicio de sus derechos, a definir sus proyectos de sociedad y participar organizadamente en su construcción.
  - El desarrollo de la comunidad tiene entre otros, como principios pilares, la solidaridad, la capacitación, la organización y la participación.

#### 6.1 DE LA PERSONERÍA JURÍDICA

- o Para que las entidades de inspección, control y vigilancia competentes de conformidad con la ley, reconozcan la personería jurídica a las organizaciones comunales, se requiere que estas presenten la siguiente documentación
  - Certificación expedida por la autoridad competente, relacionada con la delimitación del territorio en la cual desarrollará su actividad el organismo de acción comunal.
  - Relación en que se detalle el nombre y documento de identificación de los afiliados y/o afiliadas al organismo comunal.
  - Actas de constitución y de elección de directivas y de aprobación de estatutos, debidamente suscritas por el presidente y secretario de la Asamblea General.  
Adicionalmente, el acta correspondiente a la elección de directivas debe estar firmada por los miembros del tribunal de garantías nombrados por la organización comunal para tal fin.
  - Copia de los estatutos.
- o Si no se presenta la totalidad de los requisitos exigidos mencionados anteriormente, y hasta tanto ello se efectúe, el ente de inspección, control y vigilancia denegará la inscripción y el reconocimiento de la personería jurídica a la organización comunal solicitante.
- o Sin el reconocimiento de personería jurídica por parte del ente de inspección, control y vigilancia, la organización comunal no puede desarrollar su objeto social ni ejercer legalmente sus derechos ni contraer obligaciones.
- o El representante legal de la organización comunal o uno de sus dignatarios legalmente reconocidos, debe solicitar ante el ente de inspección, control y vigilancia - IVC la certificación de reconocimiento legal de la organización.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL A LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO	CÓDIGO	GPC-PR-04-V1
		PÁGINAS	4 de 5

- o De acuerdo al artículo 2.3.2.1.25. del decreto 1066 de 2015, en su numeral 5, una de las funciones de la Secretaría de Participación ciudadana y Acción Comunitaria como entidad de inspección, control y vigilancia, es *“Certificar sobre los aspectos materia de registro cuando así lo soliciten los organismos comunales o sus afiliados o afiliadas.”*


## 7. FORMATOS Y REGISTROS

- o Certificación de personería jurídica y representación legal
- o Comunicaciones con la organización comunal

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir y trasladar solicitud</p> <p>Una vez recibida la solicitud de certificación de personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales le asigna número de radicado y da traslado a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.</p>	Oficina de Atención al Ciudadano	Documento de solicitud radicado
2	<p>Asignar la solicitud</p> <p>Una vez recibida la solicitud de certificación de personería jurídica y representación legal debidamente radicada, se asigna al profesional de la Secretaría.</p>	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Registro de asignación en el sistema Corrycom.
3	<p>Realizar la revisión preliminar de los documentos e información.</p> <p>De acuerdo con los requisitos para certificación de personería jurídica y representación legal efectúa la revisión preliminar de los documentos e información de la organización comunal.</p> <p>En el evento que los documentos e información no cumplan con los requerimientos establecidos en el Decreto 1066 de 2015, elabora una comunicación escrita indicando las inconsistencias presentadas en los mismos y la remite a la organización comunal.</p>	Servidor público y/o contratista de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Comunicación escrita
4	<p>Elaborar certificación de personería jurídica y representación legal</p> <p>Revisado el cumplimiento de requisitos para certificación de personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primer y segundo grado, prepara y elabora la correspondiente certificación.</p>	Servidor público y/o contratista de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Certificación de personería jurídica y representación legal




 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	EXPEDICIÓN CERTIFICACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL A LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO	CÓDIGO	GPC-PR-04-V1
		PÁGINAS	5 de 5

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p>Suscribir la certificación de personería jurídica y representación legal</p> <p>Revisa el cumplimiento de los requisitos de ley y firma la certificación de personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primer y segundo grado.</p>	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Certificación de personería jurídica y representación legal
6	<p>Comunicar y entregar a la organización comunal la certificación.</p> <p>Prepara y elabora comunicación enviando al representante del organismo de acción comunal la certificación de personería jurídica y representación legal.</p>	Servidor público y/o contratista de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Comunicación escrita
7	<p>Realizar archivo de los documentos.</p> <p>Archiva la certificación y comunicación de envío, en el expediente correspondiente, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.</p>	Servidor público y/o contratista de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Comunicación de notificación y Acto administrativo
8	<p>Reportar información</p> <p>Prepara y reporta la información pertinente tanto a los entes nacionales, como a la comunidad y/o partes interesadas, cuando sea requerido.</p>	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Comunicación escrita

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N.A.	N.A.	N.A.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	<b>CANCELACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA  JURÍDICA DE ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL  DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	GPC-PR-05-V1
		<b>PÁGINAS</b>	1 de 6

## 1. OBJETIVO

Realizar la cancelación de reconocimiento de personería jurídica de las Organizaciones de Acción comunal de primer y segundo grado del Municipio de Chía, por violación de las normas legales y/o estatutarias o por disolución de la organización, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud la cual debe ser radicada en el Centro de Atención al Ciudadano o por la identificación de las normas legales o estatutarias, seguido de la elaboración de acto administrativo y finaliza con la notificación y entrega del acto administrativo mediante oficio correspondiente.


## 3. RESPONSABLE

La Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria - Proceso Gestión Participación Ciudadana.

Los funcionarios, servidores y contratistas de la Secretaria de Participación Ciudadana que tienen funciones de inspección, vigilancia y control - IVC.

## 4. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
Actos Administrativos	Documento mediante el cual, se manifiesta la voluntad de la administración a través de una decisión, condicionada a la publicación o notificación del acto.
Asociación de Juntas de Acción Comunal	Está constituida por las juntas de Acción Comunal y las juntas de Vivienda Comunitaria cuyo radio de acción se circunscriba al de la misma.
Certificación	Documento por medio del cual el responsable de una oficina pública da fe sobre la existencia o estado de actuaciones o procesos administrativos que se hayan surtido. Documento escrito que garantiza la veracidad de las competencias que tiene una empresa u organización en la realización de sus actividades.
Inspección	Facultad que tiene el Estado para verificar y/o examinar el cumplimiento de la normatividad legal vigente de los organismos comunales en aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos, sociales y similares.
Inspección, Vigilancia y control (IVC)	Ejecución de actividades tendientes a la verificación y seguimiento de los aspectos jurídicos, contables, financieros, administrativos y sociales que deben cumplir las organizaciones comunales para aplicar los correctivos necesarios y detectar las conductas susceptibles de investigación y sanción.
Juntas de Acción Comunal - JAC	Organizaciones sociales, cívicas y comunitarias, de naturaleza solidaria, sin ánimo de lucro, de carácter privado y patrimonio propio; integradas por residentes afiliados con fundamento en el ejercicio de la democracia participativa para un desarrollo sostenible.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	<b>CANCELACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA          JURÍDICA DE ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL          DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>PÁGINAS</b>	<b>GPC-PR-05-V1</b>  <b>2 de 6</b>


TERMINO	DEFINICIÓN
Junta de Vivienda Comunitaria	Organización cívica sin ánimo de lucro, integrada por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda.
Organización Comunal	Instancia a través de la cual las comunidades deciden organizarse para liderar e impulsar procesos comunitarios en barrios y veredas, materializándose a través de la participación, el quehacer en la vida de las comunidades.
Personería Jurídica	Reconocimiento a una organización, una empresa u otro tipo de entidad para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica, tanto frente a sí mismo como respecto a otros.
Proceso administrativo sancionatorio	Mecanismo mediante el cual el Estado ejercer el poder punitivo que la Constitución y la ley le otorgan, a través de las entidades administrativas que determina para llevar a cabo funciones de inspección, vigilancia y control.

## 5. **NORMATIVIDAD ASOCIADA**

- o Ley 743 de 2002, por la cual se desarrolla el artículo 38 Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal.
- o Decreto 2350 de 2003, por el cual se reglamenta la Ley 743 de 2002, artículo 25.
- o Decreto 890 de 2008, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 743 de 2002.
- o Decreto 1066 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior.
- o Resolución 3087 de 2017 de la Alcaldía de Chía, por la cual se ordena a las organizaciones comunales de primer y segundo grado del municipio de Chía, remitir información concerniente a la organización de acción comunal.
- o Resolución 1130 de 2020 de la Alcaldía de Chía, por la cual se modifica la resolución 3087 de 2017 por medio de la cual se ordena a las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Municipio de Chía, remitir información concerniente a la organización de acción comunal y se dictan otras disposiciones”
- o Resolución 0777de 2021 de la Alcaldía de Chía, por la cual se modifica la resolución 1130 de 2020 que “ordena a las organizaciones comunales de primer y segundo grado del municipio de Chía, remitir información concerniente a la organización de acción comunal” y se dictan otras disposiciones.

## 6. **CONSIDERACIONES GENERALES**

- o La Acción Comunal es el primer espacio de organización social en virtud del territorio, donde los individuos dan respuesta de manera colectiva a sus necesidades y deben organizarse según lo consagrado en la Ley 743 de 2002, en diferentes grados:
  - Las Juntas de Acción Comunal- JAC son los organismos de primer grado y se conforman a nivel barrial, Veredal o Municipal.
  - Las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal, son los organismos de segundo grado, se conforman por al menos el 60% de Juntas de Acción Comunal en el Territorio con el objetivo de fortalecer a las JAC.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	<b>CANCELACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA          JURÍDICA DE ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL          DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	GPC-PR-05-V1
		<b>PÁGINAS</b>	3 de 6

- o Las organizaciones de acción comunal estarán constituidas, de acuerdo con los índices de población y características de cada región o territorio, de la siguiente manera:
  - Personas naturales mayores de 14 años que residan dentro de su territorio.
  - La junta de Vivienda Comunitaria estará constituida por familias que se reúnen con el propósito de adelantar programas de mejoramiento o de autoconstrucción de vivienda.
  - La Asociación de Juntas de Acción Comunal estará constituida por las juntas de Acción Comunal y las juntas de Vivienda Comunitaria cuyo radio de acción se circunscriba al de la misma.

#### 6.1 DE LA DISOLUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL


- o Se realiza una solicitud de cancelación de personería jurídica, dirigida a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, en el que se indique el motivo de la disolución de la organización, ésta debe venir firmada por el representante legal y acompañada de los siguientes documentos:
  - Acta de asamblea donde se acuerde la disolución de la organización comunal por motivos tales como, la inactividad total de la organización comunal, la imposibilidad de cumplir el objeto social o por necesidad de fusionarse con otra organización comunal vecina.
  - La asamblea de afiliados o delegados debe instalarse con no menos de la mitad más uno de sus miembros y se requiere el voto afirmativo de por lo menos los dos tercios (2/3) de éstos.
  - El acta de asamblea debe estar firmada por el Secretario y Presidente de la reunión.
- o Por sanción a través de acto administrativo de cancelación de personería jurídica por incumplimiento a las normas legales, posterior proceso administrativo sancionatorio.

#### 6.2 DE LA CANCELACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA

- o La personería jurídica de las organizaciones comunales, puede cancelarse, si se comprueban las siguiente causales:

DECISIÓN	OBSERVACIÓN
Por decisión propia de la organización comunal	<p>Es cuando los afiliados, reunidos en Asamblea General toman la decisión de disolver la organización comunal.</p> <p>Esta decisión requiere una mayoría calificada según lo establezca el Estatuto. La motivación de la disolución, bien puede ser por inactividad total de la organización comunal, la imposibilidad del cumplir el objeto social o por necesidad de fusionarse con otra organización comunal vecina.</p> <p>Si la decisión de la Asamblea se ajusta a la ley, la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria la validará y procederá a cancelar la personería jurídica mediante resolución.</p>
Por decisión de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	<p>Cuando la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria como ente inspección, vigilancia y control - IVC, mediante Resolución motivada, decide cancelar la personería jurídica ante el incumplimiento reiterado de las disposiciones legales que rige a las Organizaciones Comunales o se compruebe la inactividad total o imposibilidad de cumplir el objeto social.</p> <p>La cancelación de la personería jurídica, generalmente se produce posterior a la suspensión de la organización comunal hasta por tres (3) meses, tiempo en el cual no desaparecen las causas que motivaron la suspensión.</p>

- o La suspensión o cancelación de la personería jurídica de que trata el artículo 38 de la Ley 44 de 1993, implica a su vez la suspensión o cancelación de la autorización de funcionamiento, respectivamente.


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	<b>CANCELACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA          JURÍDICA DE ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL          DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	GPC-PR-05-V1
		<b>PÁGINAS</b>	4 de 6

## 7. FORMATOS Y REGISTROS

- o Acto Administrativo de cancelación del reconocimiento de Personería jurídica
- o Comunicaciones con la organización comunal

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir y trasladar solicitud</p> <p>Una vez recibida la solicitud de cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales de primer y segundo grado le asigna número de radicado y da traslado a la Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.</p>	Oficina de Atención al Ciudadano	Documento de solicitud radicado
2	<p>Asignar la solicitud</p> <p>Una vez recibida la solicitud de cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales debidamente radicada, se asigna al profesional de la Secretaría.</p>	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Registro de asignación en el sistema Corrycom.
3	<p>Revisión, análisis de los documentos requeridos para la cancelación de la personería jurídica de acuerdo a la normatividad vigente, según solicitud presentada por la Organización de Acción Comunal o mediante proceso de indagación preliminar por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria</p> <p>De acuerdo con los requisitos para cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales efectúa la revisión preliminar de los documentos e información de la organización comunal.</p> <p>En el evento que los documentos e información no cumplan con los requerimientos establecidos en el Decreto 1066 de 2015, elabora una comunicación escrita indicando las inconsistencias presentadas en los mismos y la remite a la organización comunal.</p> <p>Si la Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria identifica que la organización de Acción comunal no cumplió con los requerimientos establecidos en la ley 743 de 2002 y decretos reglamentarios, da inicio a un proceso de indagación preliminar y si encuentra méritos procederá, a tomar la decisión de su cancelación de personería jurídica.</p>	Servidor público y/o contratista de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Comunicación escrita

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
	CANCELACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA DE ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO	<b>CÓDIGO</b> GPC-PR-05-V1	<b>PÁGINAS</b> 5 de 6

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<p>Iniciar la cancelación de la personería Jurídica de la Organización de Acción Comunal</p> <p>De acuerdo a las sanciones establecidas, de acuerdo al decreto 1066 de 2015 en su Artículo 2.3.2.2.9, sancionar con suspensión o cancelación de la personería jurídica, según el caso, a las organizaciones comunales que estén incumpliendo la Ley 743 de 2002, sus decretos reglamentarios o sus estatutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Realizar el requerimiento a la Organización de Acción Comunal</li> <li>o Formulación de cargos y presentación de descargos</li> <li>o Recopilación de las Pruebas del incumplimiento de los requisitos establecidos en la ley 743 de 2002 y sus decretos reglamentarios</li> <li>o Decisión</li> </ul>	<p>Servidor público competente de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria y Secretario de Despacho</p>	<p>Oficio de requerimiento a la Organización de Acción Comunal</p> <p>Expediente del proceso creado</p> <p>Pruebas recopiladas en el expediente del proceso creado</p>
5	<p>Elaborar acto administrativo de cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales de primer y segundo grado.</p> <p>Revisado el cumplimiento de requisitos para cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales de primer y segundo grado, prepara y elabora el acto administrativo.</p>	<p>Servidor público y/o contratista de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria</p>	<p>Acto administrativo de cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado</p>
6	<p>Suscribir acto administrativo de cancelación de la personería jurídica</p> <p>Revisa el cumplimiento de los requisitos de ley y firma la acto administrativo de cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.</p>	<p>Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria</p>	<p>Certificación de personería jurídica y representación legal</p>
7	<p>Notificar y/o comunicar a la organización comunal el acto administrativo.</p> <p>Prepara y elabora comunicación enviando al representante del organismo de acción comunal el acto administrativo de cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.</p>	<p>Servidor público y/o contratista de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria</p>	<p>Comunicación escrita</p>
8	<p>Realizar archivo de los documentos.</p> <p>Archiva el acto administrativo y comunicación de envío, en el expediente correspondiente, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.</p>	<p>Servidor público y/o contratista de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria</p>	<p>Comunicación de notificación y Acto administrativo</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CHÍA

## GESTIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CANCELACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA  
JURÍDICA DE ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL  
DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO

CÓDIGO

GPC-PR-05-V1


PÁGINAS

6 de 6

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Reportar información Prepara y reporta la información pertinente tanto a los entes nacionales, como a la comunidad y/o partes interesadas, cuando sea requerido.	Secretario de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	Comunicación escrita

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N.A.	N.A.	N.A.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO</b>		
	<b>ATENCIÓN DE PQRSDF Y TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GSC-PR-01-V2</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>1 de 8</b>

## 1. OBJETIVO

Definir los criterios para la recepción, clasificación, orientación inicial, registro, direccionamiento y seguimiento a la respuesta oportuna de los derechos de petición en sus diversas modalidades recibidos por cualquiera de los canales de atención de la Alcaldía Municipal de Chía.

## 2. ALCANCE

Comienza con la recepción de derechos de petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Felicitaciones (PQRSDF), trámites u otros procedimientos administrativos y termina con la respuesta de fondo y oportuna y el cierre de estas en la herramienta tecnológica establecida.

Aplica para todas las Oficinas, Secretarías y Direcciones de la Alcaldía Municipal de Chía, específicamente para los responsables del Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano, colaboradores responsables de atención al ciudadano y funcionarios competentes para responder de fondo las peticiones.

## 3. RESPONSABLE

Secretaría General a través de la Dirección Centro de Atención al Ciudadano – Proceso Gestión de Servicio al Ciudadano.

## 4. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
Canal de Atención	Medio de transmisión de información por el cual los peticionarios se ponen en contacto con la Alcaldía Municipal de Chía.
Ciudadano	Persona que formula una petición o requiere alguno de los servicios de la Alcaldía Municipal Chía.
Claridad	Argumento o un razonamiento de muy fácil comprensión. Las respuestas deben ser específicas y sin imprecisión en su contenido, se debe expresar claramente la solución que se dio al asunto.
Clasificación	Tipificación de la información recibida según su naturaleza, competencia y prioridad. El responsable del proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano, en el nivel correspondiente,, clasifica y registra las peticiones por el tipo de petición correspondiente,
CORRYCOM	Herramienta tecnológica usada como sistema de correspondencia en la Alcaldía Municipal de Chía
Denuncia	Documento o información donde se da conocimiento a la Autoridad competente de la comisión de un delito, falta o conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa sancionatoria, a la que haya lugar.
Direccionamiento	Orientar las PQRSDF recibidas y registradas al colaborador, dependencia o entidad competente de atender la petición, con el objeto de que la conozca y le dé el trámite correspondiente.





ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CHÍA

## GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

ATENCIÓN DE PQRSDF Y TRÁMITES


CÓDIGO

GSC-PR-01-V2

PÁGINAS

2 de 8

TERMINO	DEFINICIÓN
Felicitación	Declaración que expresa una persona en forma verbal, escrita o en medio electrónico por reconocimiento y satisfacción por la actuación de otra persona o dependencia dentro de la Alcaldía Municipal de Chía.
Oportunidad	Momento cierto y exacto para dar la respuesta en los términos establecidos por la ley y directrices para estos asuntos, de acuerdo con las características de las peticiones y necesidades del peticionario.
Pertinencia	Coherencia lógica de la respuesta dada al peticionario con la solicitud realizada.
Petición	Solicitud verbal, escrita o electrónica que puede presentar toda persona natural o jurídica, por cualquiera de los canales de interacción establecidos por la Alcaldía Municipal de Chía, con el fin de obtener una manifestación, sin que necesariamente tenga que invocar el Derecho de Petición.
Queja	Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónica de insatisfacción con la conducta o la acción de los servidores públicos o de los particulares que llevan a cabo una función estatal y que requiere una respuesta.
Reclamo	Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico, de insatisfacción referida a la prestación de un servicio o la deficiente atención de una autoridad pública, es decir, es una declaración formal por el incumplimiento de un derecho que ha sido perjudicado o amenazado, ocasionado por la deficiente prestación o suspensión injustificada del servicio.
Registro	Documento o reporte que presenta la información brindada por el ciudadano en el momento que formula la petición. También contiene todos los datos relacionados con las actuaciones realizadas por la Alcaldía para brindar respuesta efectiva.
Respuesta	Contestación de fondo, oportuna y coherente al peticionario, la cual debe registrarse con una breve descripción de la gestión realizada indicando el número de comunicación con la que se dio respuesta o el correo electrónico. Además debe adjuntarse copia del documento elaborado con número de radicado de correspondencia y fecha en donde se evidencie dicha gestión, o la imagen del correo electrónico en el que se evidencie la respuesta, la dirección de correo del remitente y la fecha.
Respuesta Inicial al Peticionario	Confirmación de la recepción de la petición, la cual debe contener el número del radicado asignado por la herramienta tecnológica y el nombre de la dependencia competente. Esta confirmación no será considerada como primera actuación tendiente a resolver la petición, por lo tanto, no dará lugar al cierre de esta. En ningún caso, esta respuesta interrumpirá los términos de ley para dar respuesta al peticionario.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO</b>		
	<b>ATENCIÓN DE PQRSDF Y TRÁMITES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GSC-PR-01-V2</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>3 de 8</b>

TERMINO	DEFINICIÓN
Sugerencia	Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico de recomendación entregada por el ciudadano, que tiene por objeto mejorar el servicio que se presta en cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía, racionalizar el empleo de los recursos o hacer más participativa la gestión pública.

## 5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- o Ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- o Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
- o Ley 1755 de 2015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- o Decreto 19 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- o Decreto 40 de 2019, Por el cual se establece el Manual Básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la Administración Central del Municipio de Chía, (artículo 34).


## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- o Para la ejecución del presente procedimiento se requiere consultar la ley 1755 de 2015, manuales, protocolos, guías y demás documentos y normas relacionadas en los cuales se detallen directrices e información para el registro de peticiones, descripción, términos, direccionamientos, cierre y responsables, lo cual garantiza la estandarización y eficiente desempeño del proceso.

La Ley 1755 de 2015 establece que toda actuación que inicie cualquier persona implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo y su respuesta debe ser completa y de fondo.

Los Derechos de Petición, de igual forma pueden presentarse sin necesidad de representación de abogado o de persona mayor cuando se trate de menores en relación con las entidades dedicadas a su protección o formación. Así mismo, los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con el artículo 12 del Decreto Ley 019 de 2012, podrán presentar directamente solicitudes, quejas o reclamos en asuntos que sean afines con su interés superior, su bienestar personal y su protección especial, las cuales tendrán prelación en el turno sobre cualquier otra.


- o Los responsables del proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano, de acuerdo con el nivel de atención, son:
  - a) Secretarías: Secretarios (as) de Despacho
  - b) Direcciones: Directores Técnicos
  - c) Oficinas: Jefe de Oficina.
  - d) Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía: Inspectores y Comisarios
- o Los responsables del proceso Gestión de Servicio Al Ciudadano de: Secretaría, Dirección, Oficina, Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía; de acuerdo con las necesidades del servicio, deben designar uno o varios enlaces responsables del proceso para que gestionen las peticiones en la herramienta tecnológica, que por competencia deben tramitarse en dichos puntos de atención.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO		
	ATENCIÓN DE PQRSDF Y TRÁMITES	CÓDIGO	GSC-PR-01-V2
		PÁGINAS	4 de 8

- Las peticiones deben ser registradas en el aplicativo de atención al ciudadano CORRYCOM, por los responsables de la Dirección Centro de Atención al Ciudadano, los cuales deben: recibir, orientar, clasificar, registrar, informar número de radicado, direccionar cuando sea necesario y realizar seguimiento a las peticiones.
- Los responsables de la operación del proceso deben actuar conforme a los documentos de servicio y atención establecidos por la Alcaldía Municipal de Chía para cada canal de atención.
- Los responsables de dar respuesta a las peticiones deben cumplir con los términos de respuesta para cada tipo de petición establecidos en la normatividad vigente para cada uno de los procesos.
- Los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, son:

MODALIDAD	TERMINO PARA RESOLVER
Petición de Interés General	Quince (15) días hábiles siguientes a la recepción.
Petición de Interés Particular	Quince (15) días hábiles siguientes a la recepción.
Petición de Documentos y de Información	Diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Si en este lapso no se ha dado respuesta al peticionario se entenderá que la respectiva solicitud ha sido aceptada, y por consiguiente, la alcaldía de Chía no podrá negar la entrega de los documentos solicitados, los cuales serán entregados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
Petición de Formulación de Consultas	Treinta (30) días hábiles siguientes a la su recepción. Las respuestas dadas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.
Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones	Quince (15) días hábiles siguientes a la recepción.
Denuncias	Quince (15) días hábiles siguientes a la recepción.
Trámites	El tiempo de respuesta es el que se establece en la norma que regula el trámite. En los casos que el tiempo no esté estipulado por norma será el mismo que el de un derecho de petición.
Otros Procedimientos Administrativos (OPAs)	El tiempo es el que se estipule en el programa o estrategia creada por la alcaldía de Chía. En los casos que el tiempo no esté estipulado será el mismo que el de un derecho de petición.

- El direccionamiento de las peticiones al interior de la entidad, se debe realizar de forma inmediata al registro de la petición en el aplicativo CORRYCOM o a más tardar al día hábil siguiente y generar planilla de asignación de correspondencia.
- El enlace designado por la Dependencia, una vez reciba el documento, debe firmar la planilla de asignación de correspondencia y aceptar en CORRYCOM. Seguidamente procederá a asignar al servidor público o contratista responsable de darle respuesta.
- En caso que el servidor público o contratista le sea asignada una petición a través del aplicativo CORRYCOM, que no sea de su competencia, debe reasignarla o trasladarla al servidor público, contratista o dependencia, según el caso, a más tardar el día siguiente. De no efectuar las acciones indicadas en el término establecido, se entenderá que ha adquirido competencia y se hará responsable de la respuesta de la petición.
- Las definiciones de los diferentes tipos de petición deben ser consultados en normatividad, guías, protocolos, manuales y demás documentos existentes.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO		
	ATENCIÓN DE PQRSDF Y TRÁMITES	CÓDIGO	GSC-PR-01-V2
		PÁGINAS	5 de 8

- o Los servidores públicos o contratistas de la Dirección Centro de Atención al Ciudadano, deben realizar seguimiento respecto a la atención y oportunidad de las respuestas.

## 7. FORMATOS Y REGISTROS

- o GSC-FT-01-V2 Retiro de PQRSDF de Buzones de Sugerencias
- o GSC-FT-03-V2 Recepción de PQRSDF
- o Registros del Sistema CORRYCOM


## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El RESULTADO FINAL debe ser la respuesta oportuna de las peticiones presentadas ante la Alcaldía Municipal de Chía.


No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Recibir y orientar a los ciudadanos en los diferentes puntos de atención de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía.</b></p> <p>El Colaborador debe orientar al ciudadano indicándole los canales de atención: presencial, telefónico y virtual.</p> <p>Cuando la petición no requiera trámite o direccionamiento a otra dependencia de la Alcaldía, brindará respuesta inmediata, orientándolo o direccionándolo a la entidad competente.</p>	Servidores y contratistas de las diferentes dependencias.	Formato GSC-FT-03-V2 Recepción de PQRSF o solicitud en otro medio.
2	<p><b>Clasificar y registrar la petición</b></p> <p>El Colaborador debe recibir la solicitud del ciudadano por cualquiera de los canales de atención: presencial, telefónico y virtual. El colaborador analiza el caso, lo clasifica y registra en el aplicativo CORRYCOM. Si es virtual en el botón PQR se registra por parte del ciudadano.</p>	Auxiliar Administrativo de la DCAC.	Registro en aplicativo CORRYCOM
3	<p><b>Determinar direccionamiento</b></p> <p>Cuando la petición requiera trámite se le debe dar al peticionario una respuesta inicial por el mismo canal de comunicación que realizó la petición o por aquel que autorice la persona que hizo la solicitud.</p> <p>Inicialmente se debe informar al peticionario el número de radicado en el aplicativo CORRYCOM, la dependencia competente de la cual obtendrá la respuesta o si se remitirá a otra entidad.</p>	Auxiliar Administrativo de la DCAC.	Registro en aplicativo CORRYCOM



No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<p><b>Generar la planilla</b></p> <p>Correspondencia física: Generar planilla en CORRYCOM e imprimirla.</p> <p>Correspondencia virtual: Generar planilla en CORRYCOM</p>	Auxiliar Administrativo de la DCAC.	Registro en aplicativo CORRYCOM
5	<p><b>Registrar en la planilla la entrega de las comunicaciones físicas</b></p> <p>El colaborador designado por parte de la DCAC, entregará las comunicaciones en físico a las dependencias correspondientes y registrará el recibido en la planilla. (El mismo día de la radicación).</p>	Auxiliar administrativo DCAC	Formato de Planilla del aplicativo CORRYCOM.
6	<p><b>Recibir y asignar las comunicaciones por parte del Jefe de dependencia al profesional responsable</b></p> <p>Luego del ingreso en físico o virtual de las comunicaciones a la dependencia, el Jefe debe ingresar las comunicaciones en el aplicativo CORRYCOM y asignarlas al servidor público o contratista competente de dar respuesta.</p>	Jefe de Dependencia o su delegado.	Registro en aplicativo CORRYCOM.
7	<p><b>Analizar contenido de la comunicación</b></p> <p>El servidor público o contratista designado por la dependencia, verificará si es la dependencia competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Si es competente pasar a la actividad 10.</li> <li>o Si corresponde a otra dependencia de la Alcaldía pasar a actividad 8.</li> <li>o Si la Alcaldía de Chía no es la competente para resolver la petición; pasar a actividad 9.</li> </ul>	Servidor público o contratista.	Registro en aplicativo CORRYCOM.
8	<p><b>Realizar traslado a otra Dependencia de la Alcaldía</b></p> <p>A través del aplicativo CORRYCOM el servidor público o contratista deberá realizar traslado a la Dependencia competente. (1 día para trasladar la comunicación)</p>	Servidor público o contratista	Registro en aplicativo CORRYCOM.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO		
	ATENCIÓN DE PQRSDF Y TRÁMITES	CÓDIGO	GSC-PR-01-V2
		PÁGINAS	7 de 8


No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9	<p><b>Realizar remisión a otra Entidad</b></p> <p>Se procederá a remitir la petición a otra entidad por no ser de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente; proceder a elaborar oficio a la entidad competente con copia al ciudadano. (3 días siguientes al recibido del comunicado)</p>	<p>Servidor público o contratista</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Oficio de Direccionamiento</li> <li>o Registro en aplicativo CORRYCOM</li> </ul>
10	<p><b>Elaborar y firmar oficios remisorios o de respuesta de fondo</b></p> <p>Los oficios remisorios y las respuestas de fondo, serán elaborados por el servidor público o contratista designado, para la posterior revisión y firma del Directivo o profesional competente. El profesional competente para resolver de fondo la solicitud, debe registrar las actuaciones correspondientes a cada tipo de petición en el aplicativo CORRYCOM; la respuesta debe ser de fondo, oportuna y congruente al peticionario.</p>	<p>Secretario, Director, jefe de oficina, Comisario de Familia e Inspector de Policía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Oficio de respuesta a peticionario.</li> <li>o Registro en aplicativo CORRYCOM</li> </ul>
11	<p><b>Remitir oficios remisorios o de respuesta de fondo</b></p> <p>Enviar los oficios firmados de acuerdo a la imagen institucional para la radicación en la Dirección Centro de Atención al Ciudadano.</p>	<p>Servidor público o contratista responsable</p>	<p>Oficio de respuesta a peticionario.</p>
12	<p><b>Enviar respuesta al ciudadano</b></p> <p>La Dirección Centro de Atención al Ciudadano enviará las respuestas de los oficios que se allegaron de manera física; a los usuarios. Las peticiones radicadas por medios electrónicos se deben responder de la misma forma que se recibieron dejando la trazabilidad en el aplicativo CORRYCOM, responsabilidad de cada servidor público o contratista competente para la respuesta de las diferentes dependencias.</p> <p>Nota: Con relación a toda situación de emergencia dentro el municipio y que la actividad laboral amerite la virtualidad, cada dependencia debe responder al peticionario directamente por medio.</p>	<p>Servidor público o contratista responsable</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Oficio de respuesta</li> <li>o Registro en aplicativo CORRYCOM</li> </ul>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO		
	ATENCIÓN DE PQRSDF Y TRÁMITES	CÓDIGO	GSC-PR-01-V2
		PÁGINAS	8 de 8

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
13	<p><b>Realizar seguimiento a las peticiones</b></p> <p>Realizar seguimiento al cierre de la petición para garantizar la oportunidad de las respuestas.</p> <p>Para el cumplimiento de esta actividad, debe tenerse en cuenta el resultado de los indicadores definidos.</p>	Servidor público o contratista responsable de la DCAC	Reporte de indicadores
14	<p><b>Elaborar informe</b></p> <p>Se elaborarán informes PQRSDF, por parte del DCAC, con estadísticas e indicadores, el cual servirá como insumo para la toma de decisiones.</p>	Servidor público o contratista responsable de la DCAC	Informes mensuales, trimestrales y extraordinarios.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	02/01/2014	<p>Se actualiza teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1755 de 2015, en cuanto a la regulación del Derecho Fundamental de Petición. De igual manera se incluyó el tratamiento a las Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones.</p> <p>Se ajustaron los formatos de Retiro de PQRSDF de los buzones de sugerencias y Recepción de PQRSDF.</p> <p>Se aumentó el capítulo de definiciones incluyendo los términos utilizados dentro del procedimiento.</p> <p>Se incluyó el capítulo de Consideraciones Generales en el cual se indican algunas directrices para la atención oportuna de los PQRSDF, así como el tiempo para resolver y dar respuesta dependiendo del tipo de petición.</p> <p>Se detalló el procedimiento y las actividades para la atención de las PQRSDF.</p>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>		
	<b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-02-V1
		<b>PÁGINAS</b>	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración y presentación de informes correspondientes a la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de la normatividad vigente o requeridos por entidades públicas y privadas, generando recomendaciones a la Alta Dirección que contribuyan a la toma de decisiones oportunas, aportando al mejoramiento continuo de la gestión de la Administración del Municipio de Chía.

## 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del plan anual de auditoría, prosigue con la consolidación y análisis de la información reportada por las dependencias insumo principal de los informes, y termina con la elaboración, rendición y publicación de los informes de ley.

## 3. RESPONSABLES


La Oficina de Control Interno - proceso Evaluación Independiente, en cuanto a los lineamientos generales a tener en cuenta para la elaboración y presentación de informes de ley.

Los funcionarios, servidores y contratistas de la Oficina de Control Interno que tienen asignación para la elaboración de cada informe.

## 4. DEFINICIONES


<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Cliente del seguimiento	Líder de proceso, responsable de dependencia, servidores o colaboradores destinatario del informe del seguimiento.
Denuncia	Acción mediante la cual un ciudadano pone en conocimiento de la administración una conducta presuntamente contraria a la ley.
Informe de seguimiento	Documento que señala la situación en que se encuentra un tema específico, durante un periodo determinado.
Informe de ley	Documento que compila información y el resultado de una gestión requerida por entes externos, de control y vigilancia establecido por la normativa legal vigente.
Prueba de recorrido	Verificación que realiza el equipo de seguimiento en la dependencia responsable de la información, sobre los insumos suministrados por éstos, para evidenciar la veracidad y suficiencia de estos.
Queja	Actuación en la cual un ciudadano pone en conocimiento ante la autoridad competente una irregularidad en la que incurre un funcionario público y/o contratista.
Reclamo	Descontento presentado por un ciudadano vinculado directamente a los servicios prestados por una organización.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	EVALUACION INDEPENDIENTE		
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY	CÓDIGO	EI-PR-02-V1
		PÁGINAS	2 de 5

## 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

- o Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- o Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- o Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- o Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- o Decreto 106 de 2015, por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- o Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- o Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- o Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- o Decreto 40 de 2019, por el cual se establece el Manual Básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la Administración Central del Municipio de Chía
- o Decreto 2106 de 2019, por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública
- o Resolución 007 de 2016 de la Contraloría General de la Republica, por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de Regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia.
- o Resolución No. 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable.
- o Resolución Orgánica No. 042 de 2020 de la Contraloría General de la Republica. Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI).
- o Resolución No. 045 de 2021 de la Contraloría de Cundinamarca, por la cual se reglamenta la rendición de la cuenta e informes, su revisión y se dictan otras disposiciones.
- o Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>		
	<b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-02-V1
		<b>PÁGINAS</b>	3 de 5

## 6. CONDICIONES GENERALES


- o El informe inicia con una necesidad identificada por requerimiento normativo y establecido en el Plan anual de auditoría del proceso evaluación independiente, puede iniciar por una queja, un reclamo, una denuncia, una solicitud del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, por el representante legal de la alcaldía municipal de Chía, como resultado de la gestión informada por algún ente de control o por haber sido programado por la Oficina de Control Interno.
- o Una vez identificado el seguimiento a realizar y la fecha en la cual se presenta el informe, el profesional designado debe desarrollar el presente procedimiento.
- o La información tomada como base para la elaboración del informe de seguimiento es responsabilidad de la dependencia que la suministra.
- o El profesional asignado de la Oficina de Control Interno realiza las pruebas necesarias para verificar la información.
- o Si en los resultados del informe de seguimiento se presentaron situaciones de carácter fiscal, disciplinario y/o penal, se comunica a quien corresponda para que tomen las medidas pertinentes según su competencia.
- o De acuerdo a los resultados de los informes, si hay lugar a la suscripción de un plan de mejoramiento se debe realizar a fin de evitar la materialización de riesgos.
- o Las dependencias, procesos, proyectos, servicios, entre otros, son responsables por la formulación de las acciones de mejora que permitan cerrar las brechas identificadas.
- o El autocontrol de los compromisos lo realizan los servidores públicos y las dependencias responsables de los resultados del informe de seguimiento.
- o Los informes deben ser elaborados en los formatos establecidos para tal fin, cuando son requeridos por ente externo, deben ser remitidos dentro de los términos indicados en la normatividad vigente.

## 7. FORMATOS Y REGISTROS


- o Formatos establecidos por los entes externos. Se tendrá en cuenta las especificaciones de las diferentes entidades para la presentación de informes, pueden ser manuales, formatos o reportes en línea o en plataformas.

## 8. ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
1	Elaborar y presentar el plan anual de Auditoría  Prepara y presenta ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el plan anual de auditoría, incluyendo los informes que debe generar la Oficina de Control Interno en la vigencia.	Oficina de Control Interno	Plan Anual de Auditoría

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>		
	<b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-02-V1
		<b>PÁGINAS</b>	4 de 5


<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>REGISTROS</b>
2	<p>Aprobar el Plan Anual de Auditoría</p> <p>Una vez citado y el Comité en pleno, el jefe de la Oficina de Control Interno presenta el Plan para aprobación del Comité Institucional de Control</p>	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI	Acta CICCI
3	<p>Recolectar y analizar información.</p> <p>Previamente con mínimo ocho (8) días de antelación a la fecha de corte del informe, se realiza solicitud vía correo electrónico o correo físico si lo amerita, a la o las dependencias productoras de la información para la recolección y análisis de la información.</p>	Servidor público y/o contratista asignado.	Oficio de Solicitud información Papeles de trabajo
4	<p>Proyectar informe.</p> <p>Una vez recibida la información él o la profesional asignado(a) procede a realizar el informe conforme a los requisitos o lineamientos de la entidad que lo requiere, o a condensar la información si se dispone una plataforma.</p>	Servidor público y/o contratista asignado.	Proyecto de informe
5	<p>Aprobar Informe.</p> <p>Una vez proyectado el informe por el profesional asignado, se envía al jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.</p> <p>Si se presentan correcciones, devuelve al profesional asignado para que realice los ajustes a que haya lugar.</p>	Jefe de Control Interno.	Informe aprobado
7	<p>Publicación y comunicación a la Alta Dirección.</p> <p>Una vez aprobado se comunica a la entidad que lo requiere, o se rinde en la plataforma correspondiente si es el caso, se envía a la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo para la publicación en página web si lo requiere, y se comunica a la Alta Dirección como insumo para la toma de decisiones.</p>	Jefe de Control Interno, Profesional asignado.	Informe publicado en página web, si así se requiere. Oficio remitario de presentación
8	<p>Suscribir el Plan de Mejoramiento</p> <p>De acuerdo con los resultados del informe si es procedente la suscripción de plan de</p>	Profesional universitario	Formato Plan de Mejoramiento

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>		
	<b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LEY</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-02-V1
		<b>PÁGINAS</b>	5 de 5

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>REGISTROS</b>
	mejoramiento, se inicia con el "Procedimiento Formulación, Plan de Mejoramiento "de la Oficina de Control interno		
9	Finalizar actividades Una vez ejecutadas todas las actividades y tareas, organiza (rotulada y foliada) el expediente con la información documentada, papeles de trabajo, los impresos y en medio digital, al responsable de su disposición, conservación y custodia dentro de la Oficina de Control Interno.	Profesional universitario	Expediente organizado Unidad documental
10	Realizar archivo de los documentos. Archiva toda la documentación en el expediente correspondiente, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.	Secretaria ejecutiva	Formato Único de Inventario Documental - FUID

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N.A.	N.A.	N.A.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
	<b>FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-03-V1
		<b>PÁGINAS</b>	1 de 8

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para formular, modificar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas realizadas a los procesos y dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía, verificando el cumplimiento y la efectividad de las acciones propuestas.

## 2. ALCANCE


Inicia cuando el proceso o dependencia auditado recibe el informe final de auditoría, en el cual se indica el deber de diseñar y presentar un plan de mejoramiento, que contenga las acciones necesarias para superar de manera efectiva, las causas que originaron los hallazgos o situación problema; o con la suscripción del plan de mejoramiento, termina con el cierre definitivo de la auditoría.

## 3. RESPONSABLES

- o Jefe de Control Interno, es el responsable de requerir la formulación y suscripción del plan de mejoramiento al auditado y verificar el cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas, preventivas y de mejora propuestas.
- o Equipo auditor de la Oficina de Control Interno, es el responsable de realizar el seguimiento trimestral al plan de mejoramiento suscrito por el auditado.
- o Auditados, son responsables de formular, suscribir y ejecutar las acciones propuestas en el plan de mejoramiento y trimestralmente, presentar a la Oficina de Control Interno los avances con los soportes o evidencias correspondientes.

## 4. DEFINICIONES


TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acción correctiva	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa (s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Se trata de una solución que ha sido estudiada y que se plantea para eliminar la causa de una no conformidad.
Acción de mejora	Conjunto de acciones tomadas para aumentar la capacidad de la Entidad para cumplir los requisitos del sistema de gestión, respecto de su eficacia, eficiencia o efectividad.
Acción eficaz	Acción que demuestra la capacidad o habilidad de obtener los resultados esperados mediante evidencia objetiva. Evidencia que se eliminaron las causas de las no conformidades, hallazgos y oportunidades de mejora.
Auditoría Interna	Actividad independiente y objetiva que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una entidad y la eficacia de su gestión. Su realización busca la identificación de puntos de mejora y el correcto funcionamiento dentro de un marco normativo determinado.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
	<b>FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-03-V1
		<b>PÁGINAS</b>	2 de 8

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Efectividad	Grado de cumplimiento de los objetivos planificados o los resultados obtenidos entre las metas fijadas o predeterminadas, midiendo el impacto de la gestión frente al manejo de los recursos utilizados y disponibles.
Eficacia	Capacidad de la Entidad para lograr los objetivos y actividades planificadas, alcanzando los resultados proyectados.
Eficiencia	Capacidad de conseguir un efecto u objetivo determinado, minimizando el empleo de recursos.
Evidencia de la auditoría	Registros, declaraciones de hecho u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables.
Informe de seguimiento	Documento que proporciona un registro completo, preciso, conciso y claro de las tareas realizadas, durante un periodo de tiempo determinado, y los resultados de la evaluación practicada.
Hallazgos de la auditoría	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría reunida, frente a los criterios de auditoría.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas con el fin de generar resultados que atiendan a los planes de desarrollo y que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en los servicios.
No Conformidad	Incumplimiento de un requisito del sistema, sea este especificado o no. Se conoce como requisito una necesidad o expectativa establecida, generalmente explícita u obligatoria.
Observación	Situación evidenciada con tendencia al incumplimiento de un requisito o criterio que busca prevenir la materialización de un riesgo detectado, que contribuye a la mejora del sistema.
Plan de Mejoramiento	Mecanismo de control que permite relacionar los hallazgos observaciones y las acciones de mejora a implementar, con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
Riesgo materializado	Ocurrencia de aquella situación no deseada (interna o externa), que afecta negativamente el logro del objetivo o la gestión de un proceso.

## 5. **NORMATIVIDAD ASOCIADA**

- o Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
	<b>FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-03-V1
		<b>PÁGINAS</b>	3 de 8


- o Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- o Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública.
- o Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- o Decreto 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.
- o Decreto 2106 de 2019, por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- o Decreto 40 de 2019, por el cual se establece el Manual Básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la Administración Central del Municipio de Chía.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- o La Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Chía, mediante el seguimiento a los planes de mejoramiento verifica el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los auditados, para asumir las acciones correctivas o de mejora sobre las causas de los hallazgos formulados en el informe de auditoría interna de gestión o de los entes de control externos.

De igual manera, evalúa la efectividad del plan de mejoramiento en relación a su eficacia, eficiencia o efectividad.

- o El propósito del seguimiento es establecer e informar, si las observaciones y recomendaciones contenidas en los planes de mejoramiento han sido tenidas en cuenta e implementadas en su oportunidad y el efecto de estas en una mejor gestión de la entidad y en el cumplimiento de sus objetivos.
- o Las acciones de mejora son las medidas que propone adoptar el auditado con el fin de controlar y corregir las deficiencias identificadas, o eliminar las causas que las originan.
- o La mejora puede incluir: acciones preventivas, acciones correctivas, corrección, reclasificación, reproceso, reparación, cambio abrupto, innovación, y reorganización, entre otras, que permitan la solución definitiva de las situaciones detectadas.
- o Las acciones de mejora que el auditado introduce a los procesos o actividades de la dependencia, deben garantizar que lo planteado en el hallazgo no vuelva a suceder y mejorar continuamente.
- o Es importante considerar que:
  - A cada hallazgo le puede corresponder una o varias acciones de mejora de acuerdo con su naturaleza y complejidad.
  - Cada acción de mejora debe tener una o varias metas mediante las cuales se pueda cuantificar, medir y evidenciar el grado de avance y cumplimiento de la acción.
  - Una acción de mejora puede resolver los problemas de varios hallazgos de la misma naturaleza.
  - No se debe proponer en el plan de mejoramiento actividades permanentes, pues se incurre en el error de plantear como mejora, el desarrollo de un proceso. No son válidos plazos indefinidos. El plazo de la acción no debe superar un año.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO	CÓDIGO	EI-PR-03-V1
		PÁGINAS	4 de 8

- En el caso de los planes de mejoramiento que se deban suscribir con un Ente de Control, se hace bajo los lineamientos que traza el organismo de control, sin perjuicio de que la Oficina de Control Interno pueda asesorar su formulación, pero exclusivamente en los aspectos metodológicos, mas no en la definición de acciones de mejora, de forma que posteriormente no haya impedimento alguno para realizar el seguimiento que corresponde.

#### 6.1 DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

- o La conformidad de las acciones de mejora es la manifestación de aceptación de la Oficina de Control Interno, cuando no tenga objeción alguna sobre la coherencia y pertinencia de éstas, ni sobre la razonabilidad de los plazos de las diferentes metas que ha propuesto el auditado. En ningún caso, la conformidad de las acciones de mejora se debe entender como aprobación o acuerdo respecto a la efectividad de las mismas.

Si se presenta alguna objeción sobre el plan de mejoramiento, la Oficina de Control Interno lo devolverá al auditado con las correspondientes observaciones, para que, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, éste haga los ajustes a que haya lugar. En caso contrario se entenderá su conformidad.

- o Se entiende por coherencia, la existencia de una relación lógica entre el hallazgo, la estrategia, la acción correctiva, de mejora o actividades, las metas y los indicadores; por pertinencia, se entiende la correspondencia entre la acción de mejora propuesta y la causa del respectivo hallazgo; y por razonabilidad del plazo, la duración necesaria para realizar la acción de mejora.
- o De ser necesario y procedente, el auditado podrá reformular, parcial o totalmente, el plan de mejoramiento suscrito; a estrategias, acciones de mejora, metas, indicadores; justificando en debida forma su solicitud, por lo menos un (1) mes antes del vencimiento de la respectiva acción o acciones de mejora que pretende modificar.

Analizada la solicitud de reformulación Oficina de Control Interno debe decidir y comunicar su aceptación o rechazo en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles; luego de lo cual el Auditado debe continuar la ejecución del plan. Las acciones que no son objeto de reformulación deben ejecutarse normalmente en los plazos fijados.


- o El plazo para la ejecución de las acciones correctivas o de mejora solo se ampliará por una única vez, previa solicitud por parte del auditado y aceptación de la Oficina de Control Interno y en ningún caso procederá para acciones vencidas, sin perjuicio de que éstas últimas deban ser ejecutadas y cumplidas.
- o Cuando de forma reiterada el auditado no cumple con la presentación oportuna del plan de mejoramiento, ha incumplido con la realización de actividades tendientes a implementar dicho plan, o no ha cumplido a cabalidad con las acciones correctivas o de mejora, se debe evaluar la pertinencia de trasladarlo a la Dirección de Control Interno Disciplinario.

#### 7. FORMATOS Y REGISTROS

Utilizar los formatos vigentes establecidos dentro de la herramienta KAWAK


- o EI-FT-07-V1 Plan de Mejoramiento Interno
- o EI-FT-08-V1 Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno.
- o Formatos establecidos por los entes externos. Se tendrá en cuenta las especificaciones de las diferentes entidades para los Planes de Mejoramiento, pueden ser manuales, formatos o reportes en línea o en plataformas.
- o Registro o reportes de Sistemas de Información.




 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO	CÓDIGO	EI-PR-03-V1
		PÁGINAS	5 de 8

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
1.	<p>Formular plan de mejoramiento.</p> <p>Una vez recibido el informe final de auditoría interna de gestión o del ente de control, el auditado procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Junto al equipo de trabajo analiza los hallazgos, determina las causas de los mismos y plantean las acciones correctivas o de mejora que considere pertinentes; para lo cual puede hacer uso de las herramientas básicas para identificación y solución de problemas.</li> <li>- En un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles presenta a la Oficina de Control Interno, un plan de mejoramiento que contenga la totalidad de los hallazgos identificados en el informe.</li> </ul>	Líder de proceso auditado	<p>Formato de Plan de Mejoramiento Interno.</p> <p>Guía Herramientas y Técnicas de Análisis - Formulación Plan de Mejoramiento</p>
2.	<p>Evaluar la conformidad del plan de mejoramiento y de las acciones de mejora</p> <p>Una vez recibido el plan de mejoramiento, la Oficina de Control Interno verifica que el auditado suscribió y entregó el plan de mejoramiento producto de la auditoría interna o del ente de control, en el formato vigente diseñado para tal fin, debe corroborar que en la formulación del plan de mejoramiento el auditado incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los hallazgos identificados en el respectivo informe de auditoría.</li> <li>- Las respectivas acciones de mejora o medidas propuestas con el fin de controlar y corregir las no conformidades o deficiencias identificadas, o eliminar las causas que las originan.</li> <li>- Las metas o conjunto de actividades o tareas específicas programadas para alcanzar las acciones de mejora.</li> <li>- Los indicadores o unidades de medida de las metas o parámetros de referencia que permiten cuantificar las metas.</li> <li>- Fechas programadas para el inicio y terminación de la respectiva actividad o tarea.</li> </ul> <p>Si el plan de mejoramiento presenta alguna inconsistencia, realiza observaciones y comentarios y lo devuelve al auditado para que realicen los ajustes correspondientes.</p>	Equipo Auditor	Comunicación sobre no conformidad del plan de mejoramiento y de las acciones de mejora

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO	CÓDIGO	EI-PR-03-V1
		PÁGINAS	6 de 8

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
3.	<p>Ajustar el plan de mejoramiento</p> <p>Si es del caso, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, el auditado hace los ajustes pertinentes al plan de mejoramiento, de acuerdo con las observaciones hechas por la Oficina de Control Interno.</p> <p>Las observaciones de devolución pueden ser por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las acciones planteadas podrían no eliminar, corregir o prevenir en forma definitiva la deficiencia o causa descrita en cada uno de los hallazgos.</li> <li>- El plazo para su ejecución no es razonable.</li> <li>- Las metas propuestas no son coherentes o consistentes con la acción.</li> </ul>	Líder Proceso Auditado	Formato de plan de mejoramiento.
4.	<p>Ejecutar el plan de mejoramiento</p> <p>Una vez dada la conformidad del plan de mejoramiento, por parte de la Oficina de Control Interno, este debe entrar en ejecución y los responsables implementaran cada una de las acciones de mejora en los plazos establecidos.</p> <p>En todos los casos se debe recopilar las evidencias de la ejecución de las actividades propuestas en el plan de mejoramiento.</p>	Líder Proceso Auditado	Información documentada sobre la implementación de acciones de mejora o actividades
5.	<p>Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento.</p> <p>Trimestralmente la Oficina de Control Interno solicita reporte de avance formato de plan de mejoramiento con las respectivas evidencias.</p> <p>Recibe y registra los avances de los planes de mejoramiento, valorando objetivamente las evidencias recibidas.</p> <p>Analiza los resultados obtenidos en la evaluación de cada hallazgo frente, a lo presentado en el plan de mejoramiento por el auditado.</p> <p>Comprueba la existencia de información documentada que evidencie el cumplimiento de cada una de las metas del plan de mejoramiento que se esté evaluando, para determinar la calidad y veracidad de la información presentada por el auditado.</p>	Servidor público y/o contratista de la Oficina de Control Interno.	Formato Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		
	FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO	CÓDIGO	EI-PR-03-V1
		PÁGINAS	7 de 8


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
6.	<p>Elaborar informe de seguimiento</p> <p>El informe debe contener los resultados de la evaluación. Al evaluar un plan de mejoramiento se pueden presentar situaciones como las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El plan de mejoramiento se cumple a cabalidad en los plazos establecidos y sus acciones son efectivas. En este caso no hay lugar a observación alguna.</li> <li>- El plan de mejoramiento se cumple a cabalidad en los plazos establecidos, pero sus acciones no son efectivas, lo cual debe probarse con hechos nuevos que pongan de manifiesto esta situación y se constituyen en nuevos hallazgos que deben quedar consignados para que el auditado plantee nuevas acciones de mejora.</li> <li>- El plan de mejoramiento se ha cumplido parcialmente en los plazos establecidos. En este caso las acciones de mejora y los hallazgos permanecerán en el plan de mejoramiento hasta tanto no se cumplan en su totalidad, previa fijación de plazos perentorios para su ejecución, debidamente aprobados por la Oficina de Control Interno.</li> </ul> <p>Esta situación no constituye nuevos hallazgos, sin embargo, se debe dejar documentada la situación de incumplimiento para los fines pertinentes.</p>	<p>Servidor público y/o contratista de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Formato Seguimiento Plan de Mejoramiento Interno.</p>
7.	<p>Elaborar informe de cierre del seguimiento</p> <p>Una vez revisado y aprobado el informe de seguimiento, se expide la constancia de cierre, con la firma del jefe de Control Interno, el cual debe ser comunicado y entregado al auditado. Copia del seguimiento debe permanecer en el archivo de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Documento de cierre</p>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
	<b>FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	EI-PR-03-V1
		<b>PÁGINAS</b>	8 de 8

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
8.	<p>Finalizar la auditoría</p> <p>La auditoría finaliza cuando se hayan ejecutado todas las tareas de seguimiento.</p> <p>Esta termina con la entrega de la información documentada, papeles de trabajo debidamente organizados, los impresos y en medio digital, al responsable de su disposición, conservación y custodia dentro de la Oficina de Control Interno</p>	Equipo Auditor	Información documentada de la auditoría
9.	<p>Archivar Plan de Mejoramiento.</p> <p>Archiva el plan de mejoramiento y los documentos soportes en el expediente correspondiente, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.</p>	Servidor público y/o contratista de la Oficina de Control Interno.	Formato Único de Inventario Documental - FUID

#### **9. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N.A.	N.A.	N.A.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		
	<b>RENDICIÓN CUENTA MENSUAL          APLICATIVO SIA OBSERVA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEC-INS-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	1 de 20

## 1. OBJETIVO

Verificar la trazabilidad para presentar la información contractual ante la Contraloría General en el módulo de contratación establecido para la rendición mensual de la cuenta del aplicativo SIA OBSERVA.

## 2. ALCANCE

El proceso inicia con el ingreso al módulo de contratación del aplicativo SIA OBSERVA con la creación y asociación de la parte presupuestal al proceso contractual y culmina hasta la marcación de la cuenta para la rendición en el módulo de rendición de la cuenta.

La Alcaldía es responsable de rendir la cuenta en cumplimiento de las normas vigentes, la cual se cumple con el reporte mensual de la contratación a cargo de la Oficina de Contratación de la Administración Central y termina con la rendición a cargo del Alcalde Municipal y/o su delegado.


## 3. RESPONSABLE

La Oficina de Contratación - Proceso Gestión en Contratación es la responsable de asignar roles y registrar información dentro del aplicativo SIA OBSERVA.

Los funcionarios, servidores y contratistas de la Oficina de Contratación que tienen roles asignados dentro del aplicativo SIA OBSERVA.

## 4. DEFINICIONES


TERMINO	DEFINICIÓN
Acta de Inicio	Documento mediante el cual en un contrato de prestaciones periódicas, o de fecha de inicio no determinada, las partes acuerdan dar inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización.
Cesión	Figura mediante la cual un tercero, llamado cesionario, sustituye, en todo o en parte, a un contratante, denominado cedente, en una relación contractual de tracto sucesivo, de ejecución periódica o de ejecución instantánea en los que no se hayan cumplido aún las obligaciones. A través de la cesión de la posición contractual, el cesionario asume la misma posición en la que se encontraba el contratante cedente y este -en los casos de cesión total del contrato- queda, a su vez, y salvo pacto en contrario, liberado respecto del contrato cedido
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
Designación del supervisor	Nombramiento de una persona o una cosa para un cargo o un objetivo determinado. El ordenador del gasto de la Entidad es responsable de la vigilancia y control de la ejecución del gasto y del contrato, por lo cual es quien debe designar el supervisor de un contrato. Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones.
Interventoría	Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		
	<b>RENDICIÓN CUENTA MENSUAL  APLICATIVO SIA OBSERVA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEC-INS-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	2 de 20

TERMINO	DEFINICIÓN
Otrosí	Documento anexo al contrato inicial que modifica, agrega o elimina las condiciones laborales pactadas por los extremos de la relación laboral, claro está, siempre dentro de normas legales.
Registro Presupuestal - RP	Documento en el que consta la existencia en el presupuesto de la Entidad de un monto de recursos que se ha destinado exclusivamente al cumplimiento del pago de las obligaciones contractuales. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.
Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP	Medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos. Son componentes del Sistema Electrónico de Contratación las siguientes plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente: SECOP I: Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad. SECOP II: Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.
SIA OBSERVA	Herramienta informática en ambiente WEB diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país, la cual le permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.
Supervisión	Seguimiento integral que debe hacer la Entidad a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

## 5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- o Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- o Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- o Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- o Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
- o Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- o Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- o Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2014 - 2018 "Todos por un nuevo país".

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		
	<b>RENDICIÓN CUENTA MENSUAL          APLICATIVO SIA OBSERVA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEC-INS-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	3 de 20

- o Decreto 19 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- o Decreto 1467 de 2012, por el cual se reglamenta la ley 1508 de 2012.
- o Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
- o Resolución Orgánica 008 de 2015 de la Auditoría General de la República, por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del SIREL el aplicativo SIA OBSERVA y se deroga la Resolución Orgánica 007 de 2015.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES, LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

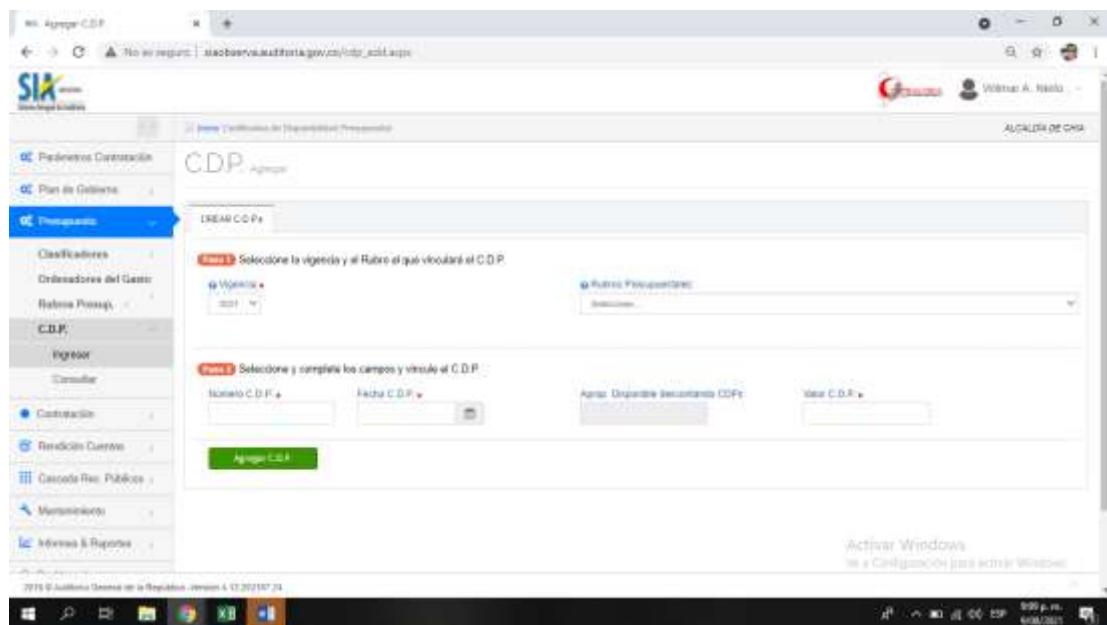
Antes de ingresar a la herramienta SIA OBSERVA es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- o Los usuarios del aplicativo cuentan con los conocimientos básicos de uso de herramientas ofimáticas.
- o Los usuarios cuentan con acceso a internet y disponen de un navegador.
- o El administrador o administradores del sistema conocen los procesos y procedimientos que apoya el aplicativo.
- o Para abrir los reportes exportados se requiere una herramienta de ofimática que permita el acceso a archivos con extensión .xlsx, recomendación Microsoft Excel.


### 6.1 CREACIÓN DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES

Para crear el CDP ingrese por PRESUPUESTO, CDP y luego INGRESAR.

- o Seleccione la vigencia del CDP
- o Identifique el rubro presupuestal que se va a elegir
- o Ingrese el número del CDP expedido por la Secretaría de Hacienda
- o Ingrese el valor del CDP



En caso que el rubro presupuestal no este creado o no cuente con los recursos suficientes, se debe contactar con el enlace en la Secretaria de Hacienda para que sea creado o se le haga el aumento del presupuesto requerido.

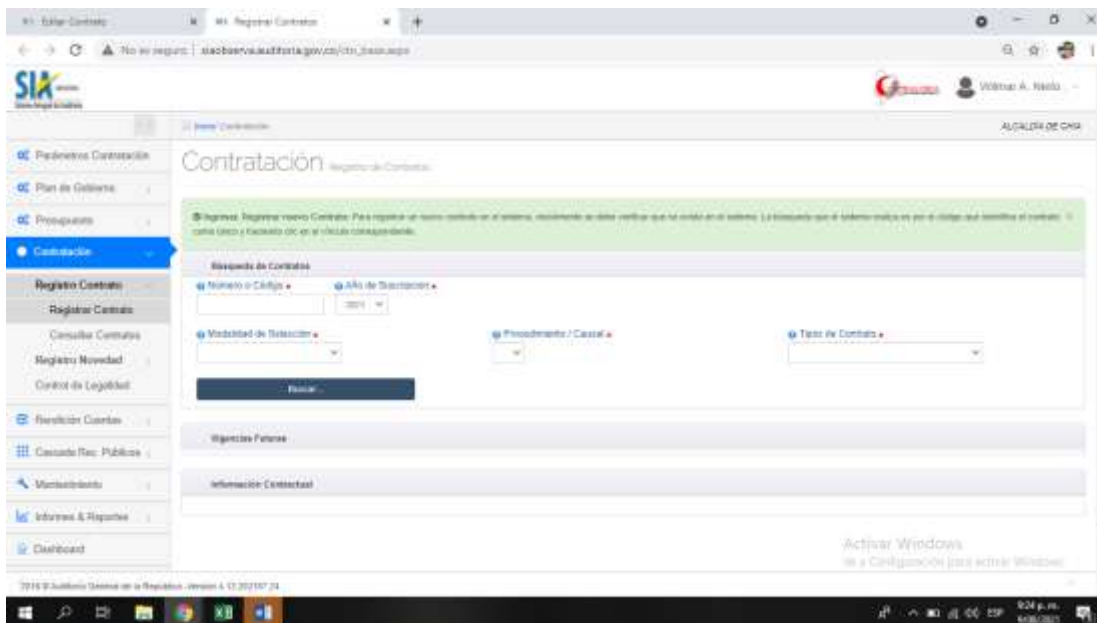
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		
	<b>RENDICIÓN CUENTA MENSUAL APLICATIVO SIA OBSERVA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GEC-INS-01-V1</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>4 de 20</b>

## 6.2 REGISTRO DEL CONTRATO

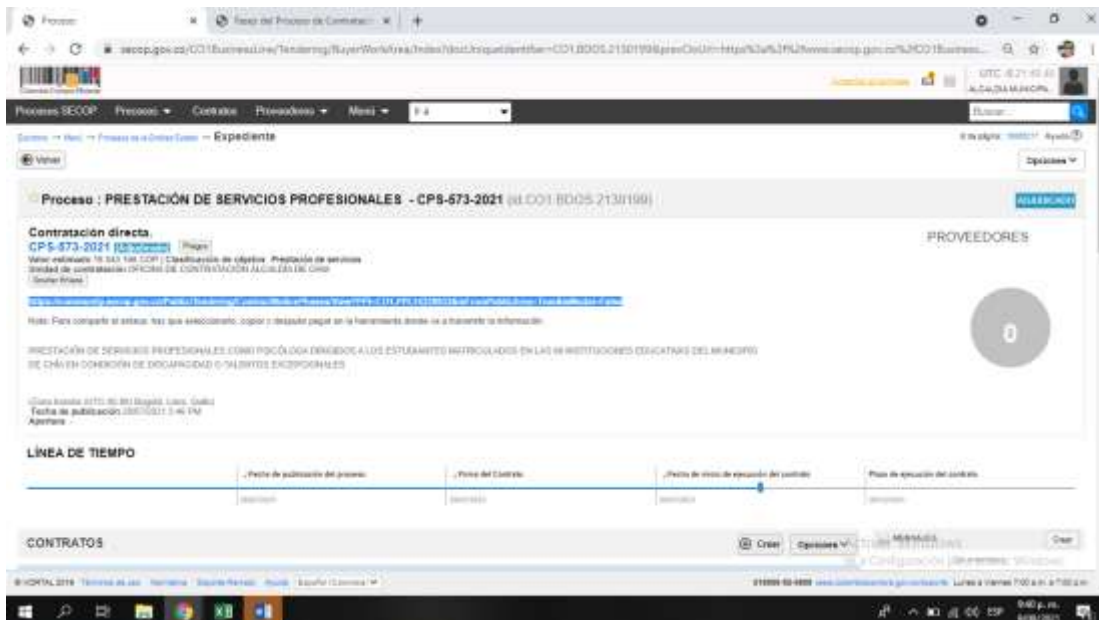
Una vez creado el CDP, procedemos a registrar el contrato ingresando por **CONTRATACIÓN** y **REGISTRAR CONTRATO**.

- o Ingrese el número del contrato
- o Elija la modalidad de selección por la cual fue adelantado el contrato
- o Seleccione Procedimiento o Causal
- o Indique Tipo de Contrato


Luego de diligenciar esta información damos Clic en buscar y se debe seleccionar si el contrato requiere o no vigencias futuras, también la plataforma verificara que no exista ningún otro proceso con esta misma información y de la viabilidad para seguir con el adecuado registro del contrato.



Después de esta verificación ingresamos la fecha de publicación en SECOP I o II, luego ingresamos dirección web del contrato en el SECOP, para lo cual debemos ingresar al usuario en SECOP I o SECOP II, copiar el enlace y pegarlo en el campo a diligenciar.





 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RENDICIÓN CUENTA MENSUAL APLICATIVO SIA OBSERVA	CÓDIGO	GEC-INS-01-V1
		PÁGINAS	5 de 20

Este es el link que se debe pegar para no generar error al momento de buscarlo en SIA OBSERVA.



### Enlace

Abajo puede ver el enlace para cada fase del procedimiento.

Nota: Para compartir el enlace, hay que seleccionarlo, copiar y después pegar en la herramienta donde va a transmitir la información.

### Presentación de oferta

<https://community.secop.gov.co/Portal/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.MTC.2132114&isFromPublicArea=True&isModal=False>



- o Transcriba el objeto del contrato.
- o Indique fecha de suscripción basándose en SECOP I o II.
- o Señale fecha de inicio.
- o Registre fecha de terminación.
- o Indique valor del contrato.
- o Seleccione si requirió de anticipo, si constituyo fiducia o es celebrado con presupuesto de regalías.
- o Seleccione país, departamento y ciudad.
- o Valide información.
- o Actualice contrato.


Objeto del Contrato:  
 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA ORIENTADA A LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE CHÍA EN CONDICIÓN DE DISPONIBILIDAD Y TIEMPO ESTADOCIVIL.

Fecha de Suscripción: 2021/07/01  
 Valor del Contrato: 12.543.184,00

Fecha de Inicio: 2021/07/01  
 Fecha de Terminación: 2021/12/31

Lugar de Ejecución:  
 País: Colombia  
 Ciudad en el Estado: Chía  
 Departamento: Cundinamarca  
 Ciudad: Chía

Botones: [Validar información], [Actualizar Contrato]

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RENDICIÓN CUENTA MENSUAL APLICATIVO SIA OBSERVA	CÓDIGO	GEC-INS-01-V1
		PÁGINAS	6 de 20

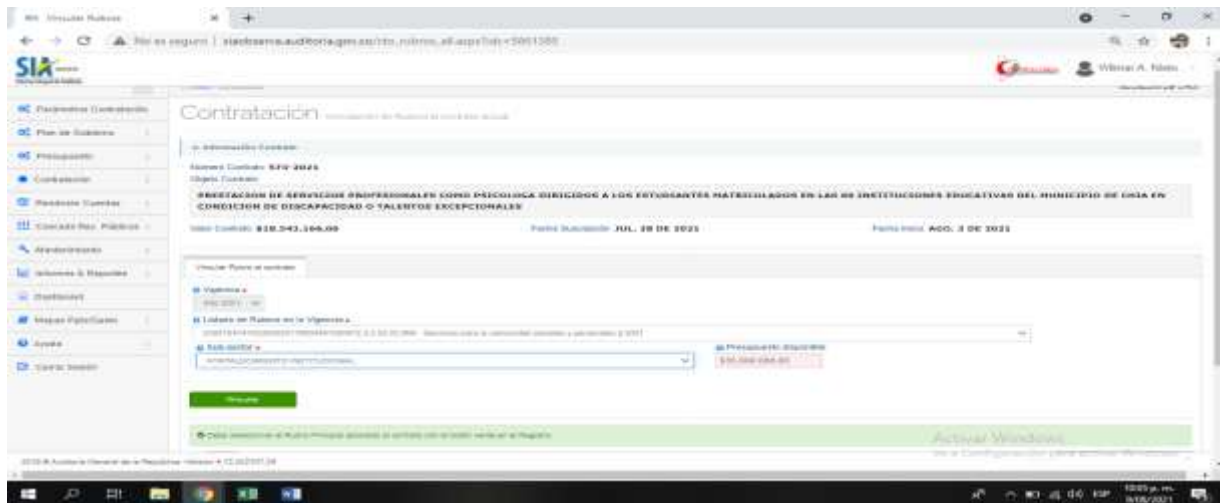
La información de inicio y terminación del contrato se verifica en el acta de inicio enviada previamente verificada y autorizada por la compañera Xiomara Polanco quien es la encargada de validar esta información, quien a su vez también envía vía email la designación de supervisión de cada contrato a cada uno de los supervisores encargados.

### 6.3 VERIFICAR CONTRATO

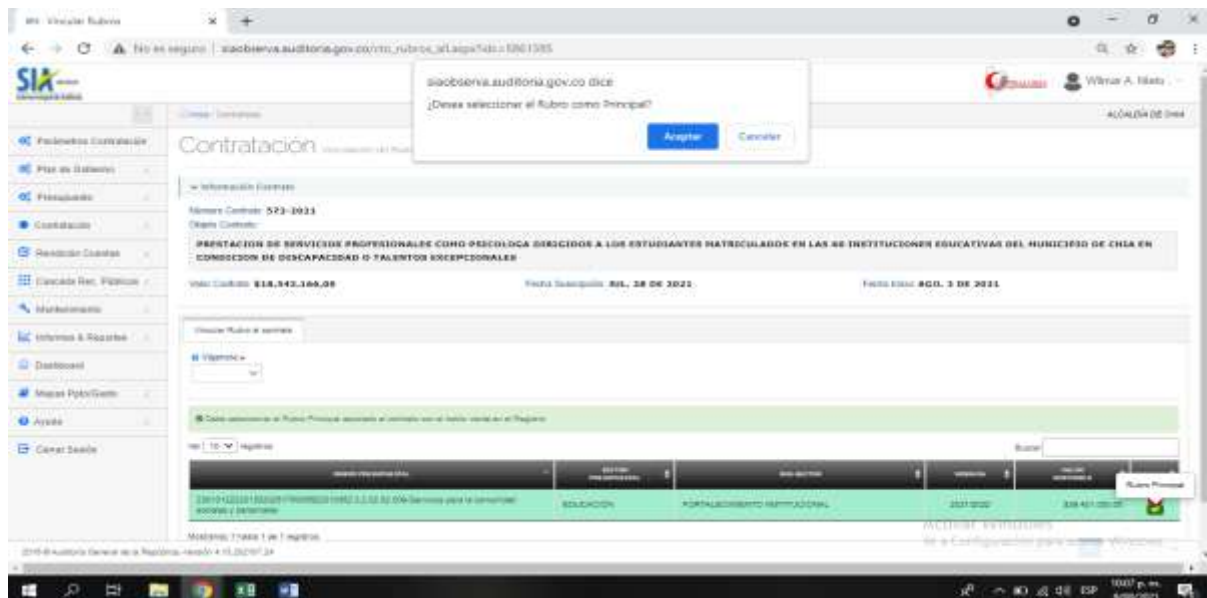
Se procede a ingresar toda la información de la parte precontractual y contractual del contrato que se va a registrar.


#### 6.3.1 Rubros Asociados al Contrato

- o Seleccione el rubro asociado al contrato.
- o Seleccione el Sub-sector al cual pertenece el rubro presupuestal
- o Vincule



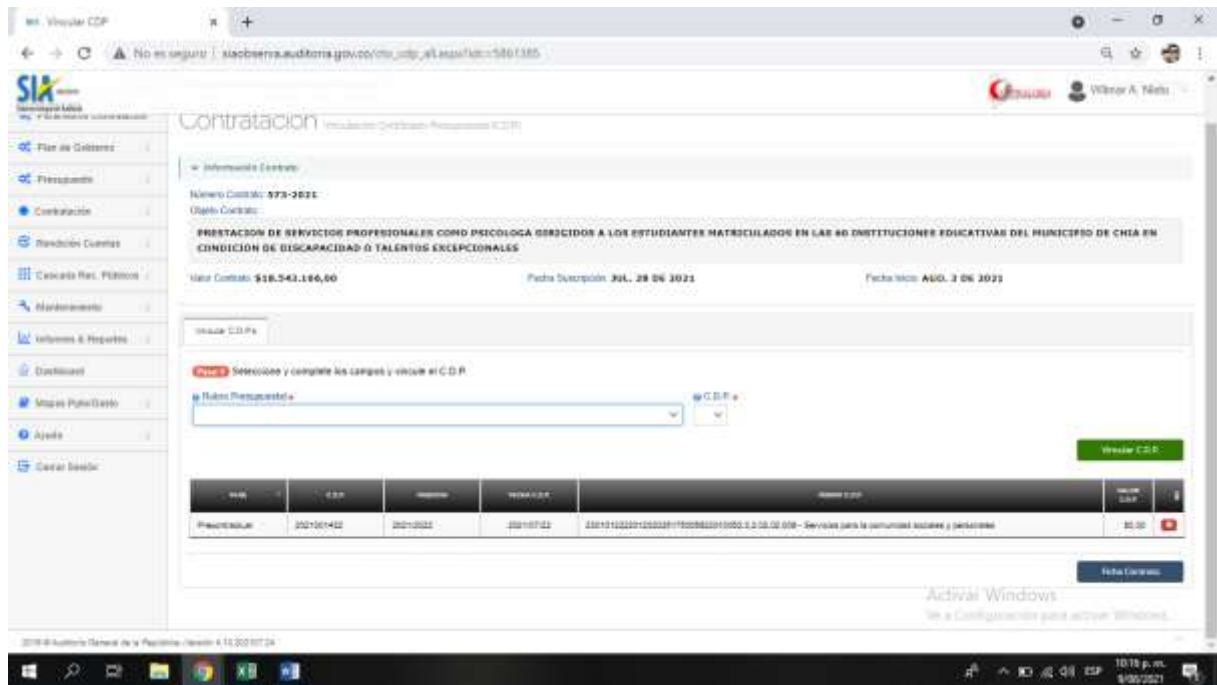
- o Seleccione el rubro como principal para la ejecución del contrato.
- o Seleccione ficha contrato.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RENDICIÓN CUENTA MENSUAL APLICATIVO SIA OBSERVA	CÓDIGO	GEC-INS-01-V1
		PÁGINAS	7 de 20

### 6.3.2 Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP)


- Vincule el CDP
- Ingrese el rubro presupuestal.
- Indique el CPD creado inicialmente.
- Vincule el CDP
- Seleccione ficha contrato.



### 6.3.3 Registro Presupuestal (R.P.)

- Ingrese a Editar RP.
- Seleccione nuevamente rubro presupuestal.
- Registre el CDP asociado al rubro.
- Indique el número del RP
- Registre la fecha del RP
- Indique valor del RP
- Vincule RP.
- Seleccione ficha contrato.

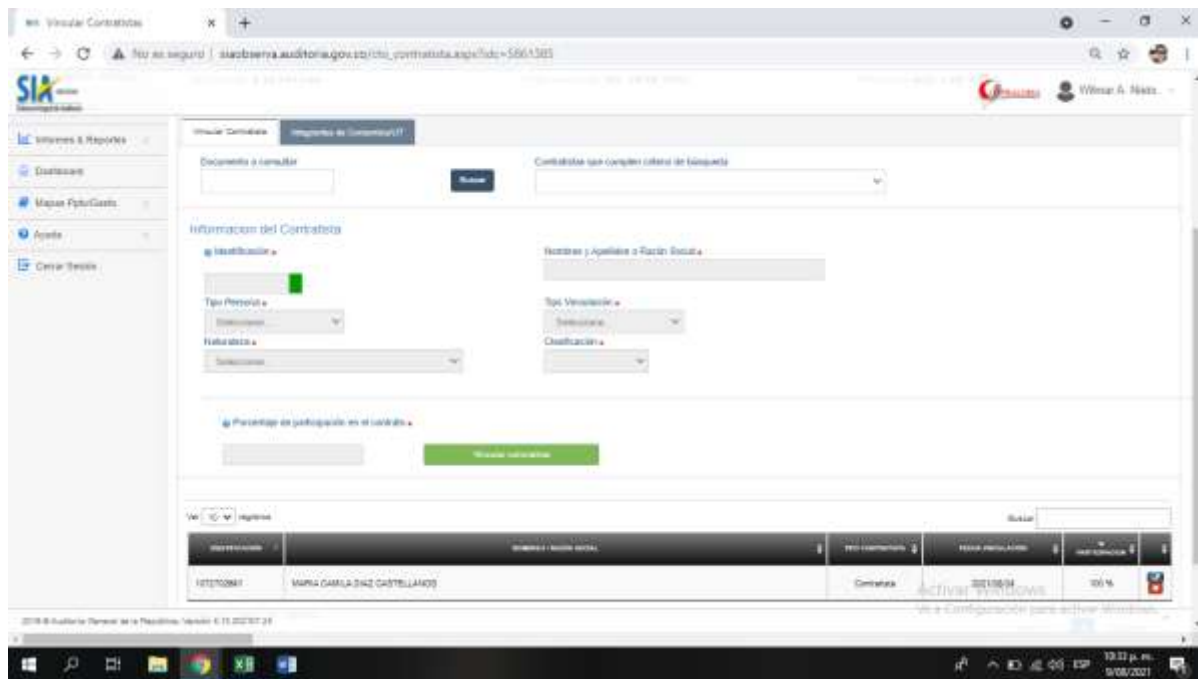
Toda la información que se necesita de los Registro presupuestales se puede encontrar en el archivo en Drive Compartido <https://drive.google.com/drive/folders/1LebNNC1FdKulFVzkTfTwXm3FXBvW9dS4> donde se encuentran cargados todos los registros por la funcionario encargado de solicitarlos a la Secretaria de Hacienda luego de que el contrato ya está adjudicado, también se puede encontrar la información del registro en el documento físico el cual se encuentra en el archivo de la Oficina de Contratación o en SECOP donde el abogado encargado del proceso se encarga de subir este documento.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		
	<b>RENDICIÓN CUENTA MENSUAL APLICATIVO SIA OBSERVA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GEC-INS-01-V1</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>8 de 20</b>




### 6.3.4 Agregar Editar Contratista

- o Indique el documento del contratista
- o Registre el porcentaje de participación en una escala de 0 a 100
- o Vincule al contratista

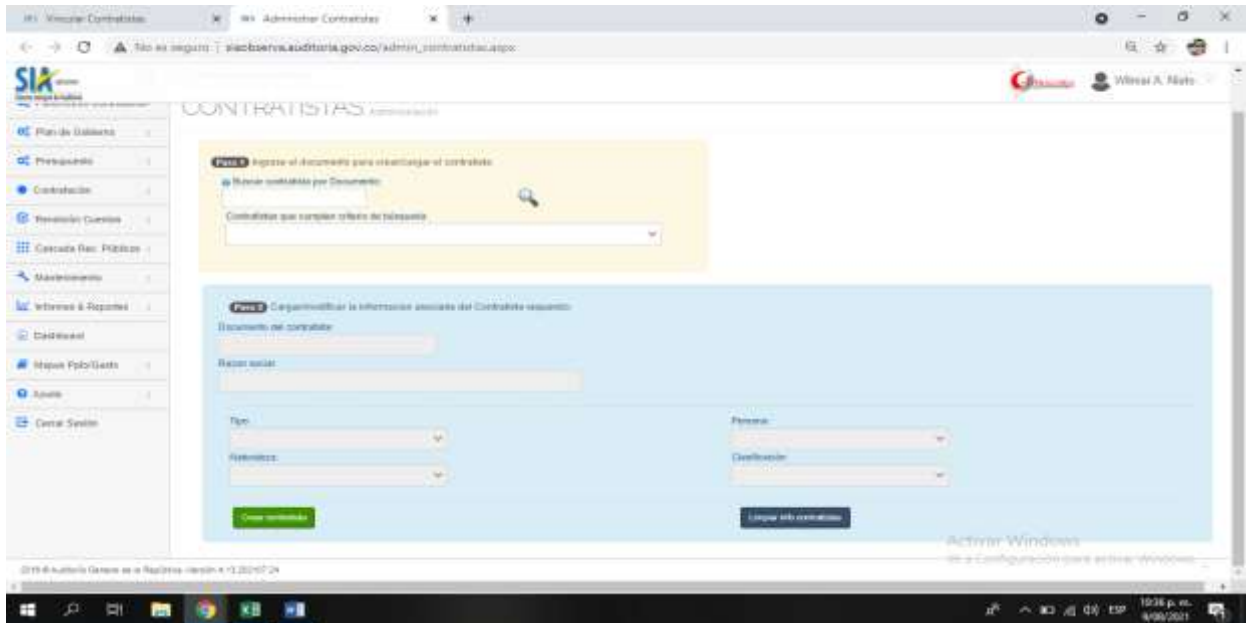


En caso que el contratista Consorcio o Unión temporal no se encuentre creado se ingresa por:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		
	<b>RENDICIÓN CUENTA MENSUAL APLICATIVO SIA OBSERVA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GEC-INS-01-V1</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>9 de 20</b>

- o Mantenimiento
- o Contratista o Consorcio - Unión Temporal
- o Datos del Contratista
- o Crear Contratista

### Contratista

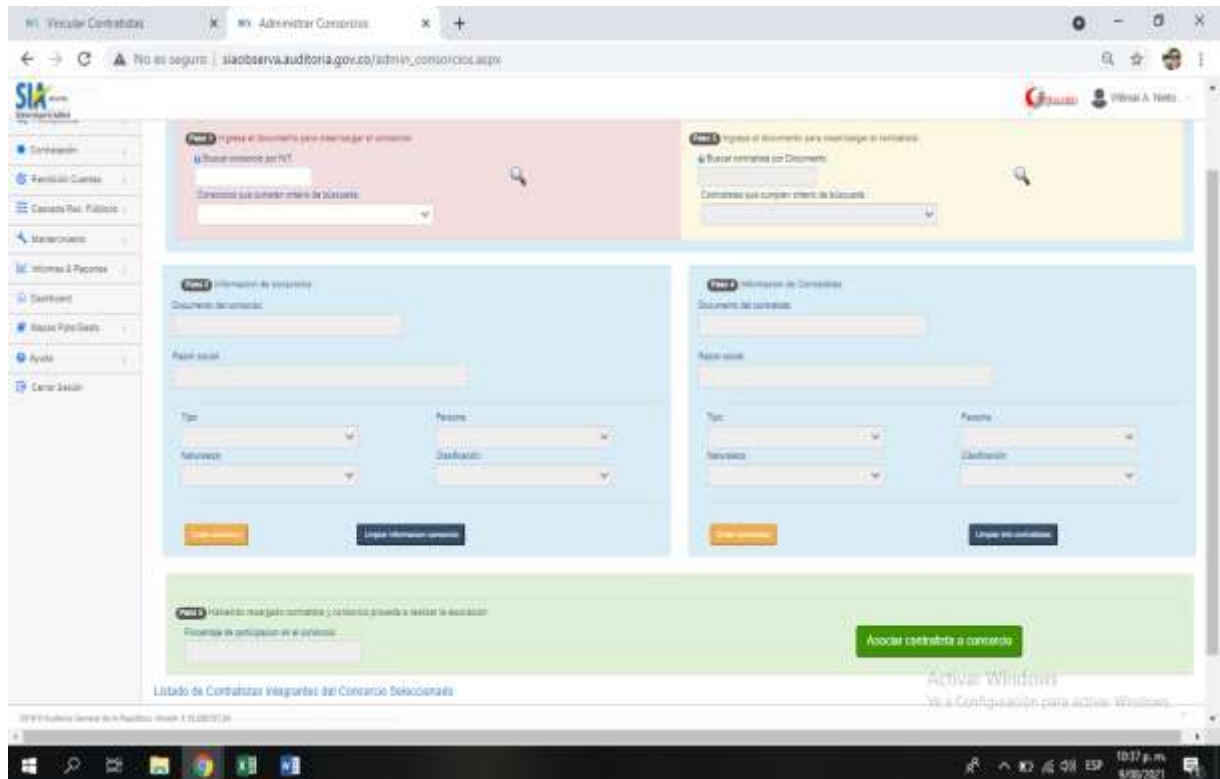


The screenshot shows the 'Administrar Contratistas' page in the SIA OBSERVA system. The interface is divided into two main sections: 'Paso 1' and 'Paso 2'.

**Paso 1: Ingrese el documento para vincular el contratista.**  
 This section includes a search bar for 'Buscar contratista por Documento' and a dropdown menu for 'Contratista que cumple orden de búsqueda'.

**Paso 2: Configuremos la información asociada del Contratista asociado.**  
 This section contains several input fields: 'Documento del contratista', 'Razon social', 'Tipo', 'Persona', 'Sector', and 'Categoría'. There are also two buttons: 'Crear contratista' (green) and 'Linkar info contratista' (dark blue).

### Consorcio - Unión Temporal




The screenshot shows the 'Administrar Consorcios' page in the SIA OBSERVA system. The interface is divided into three main sections: 'Paso 1', 'Paso 2', and 'Paso 3'.

**Paso 1: Ingrese el documento para vincular el consorcio.**  
 This section includes a search bar for 'Buscar consorcio por INV' and a dropdown menu for 'Consorcio que cumple orden de búsqueda'.

**Paso 2: Información de Consorcio.**  
 This section contains two parallel forms for 'Documento del consorcio' and 'Razon social'. Each form has fields for 'Tipo', 'Persona', 'Sector', and 'Categoría', and a 'Crear consorcio' button.

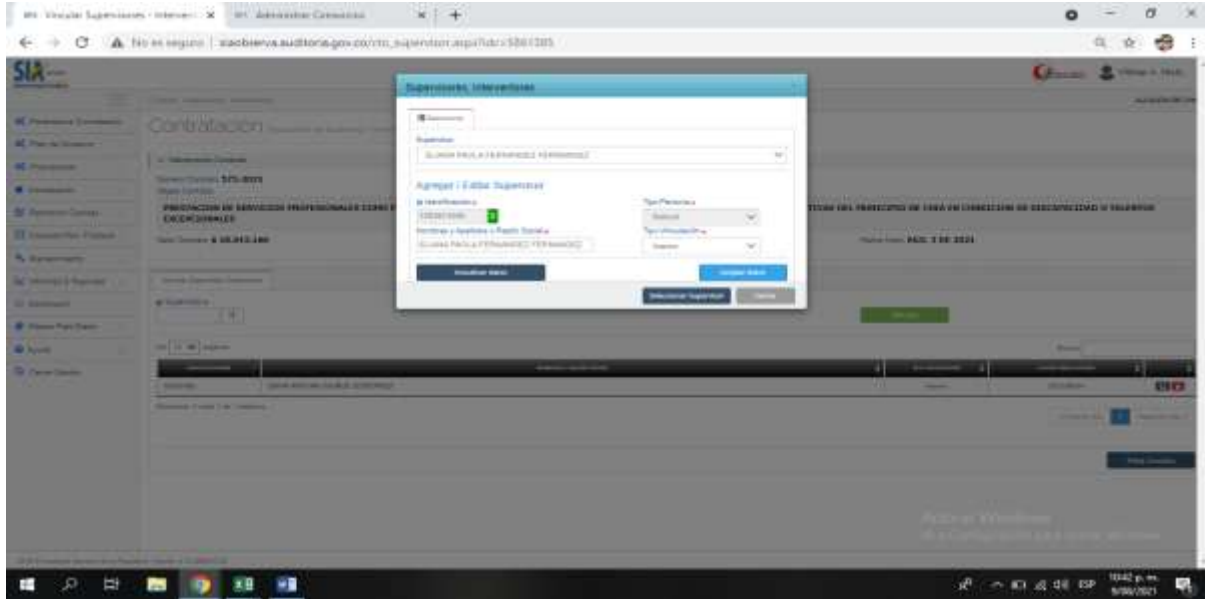
**Paso 3: Vinculemos cada grupo consorcio y obtenemos listado de licitación.**  
 This section includes a dropdown for 'Participante de participación en el consorcio' and a 'Asociar contratista a consorcio' button.

At the bottom, there is a section titled 'Listado de Contratistas Vinculados del Consorcio Seleccionado'.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RENDICIÓN CUENTA MENSUAL APLICATIVO SIA OBSERVA	CÓDIGO	GEC-INS-01-V1
		PÁGINAS	10 de 20

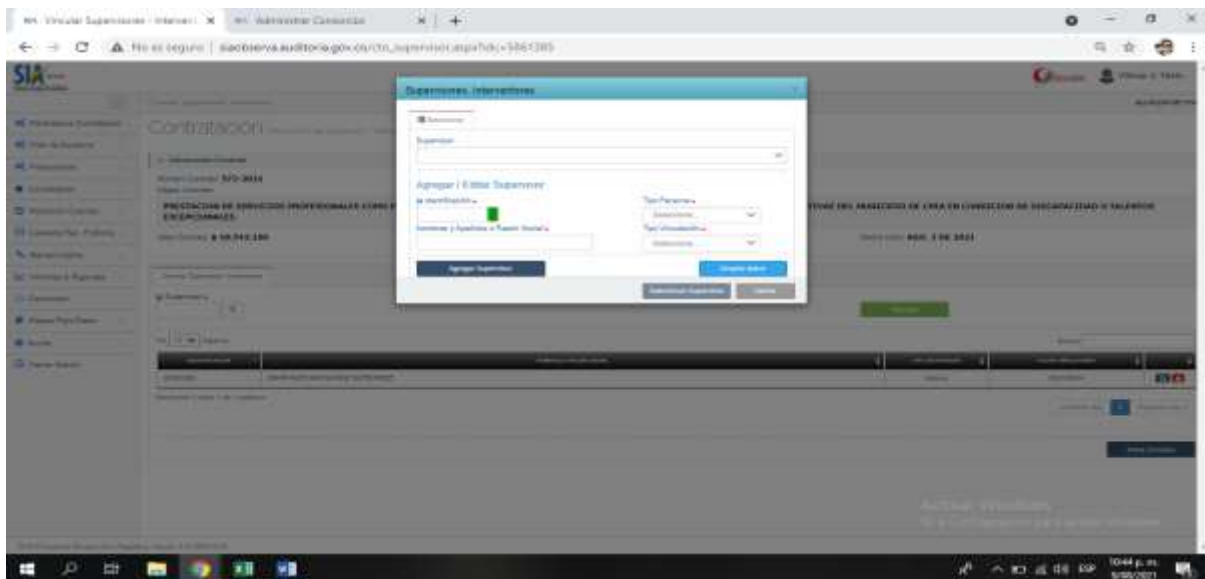
### 6.3.5 Agregar Editar Supervisores


- o Identifique al supervisor
- o Seleccione supervisor
- o Vincule al supervisor
- o Seleccione ficha contrato



En caso de que no esté creado el supervisor:

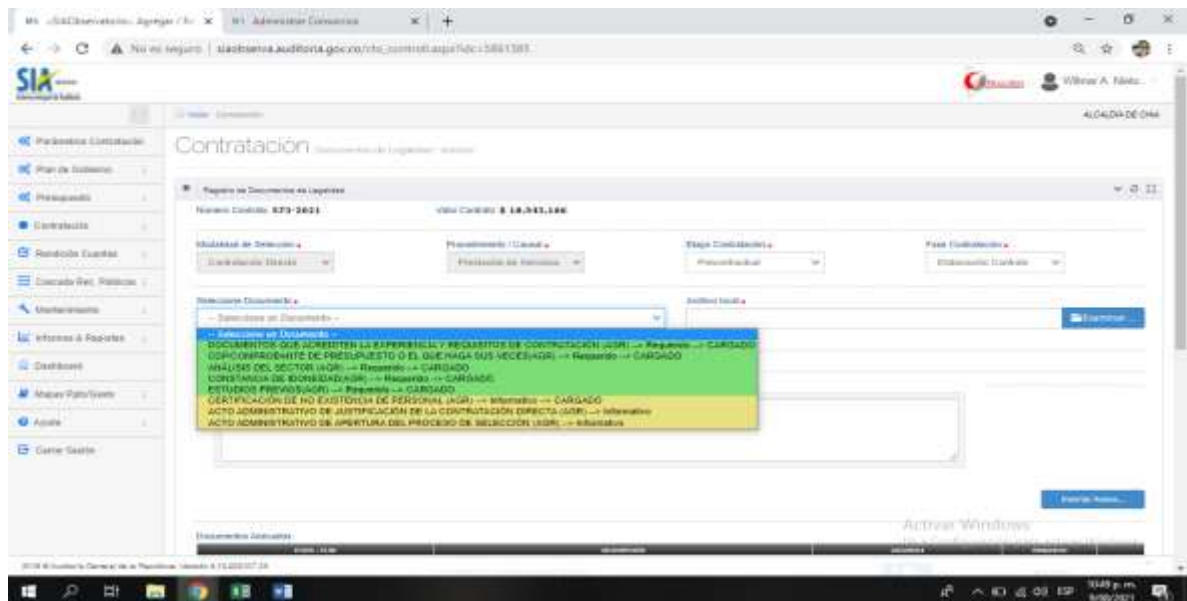
- o Seleccione Editar Supervisor.
- o Ingrese el tipo de persona.
- o Registre los nombres y apellidos.
- o Indique el tipo de vinculación.
- o Actualice datos.
- o Seleccione Supervisor.



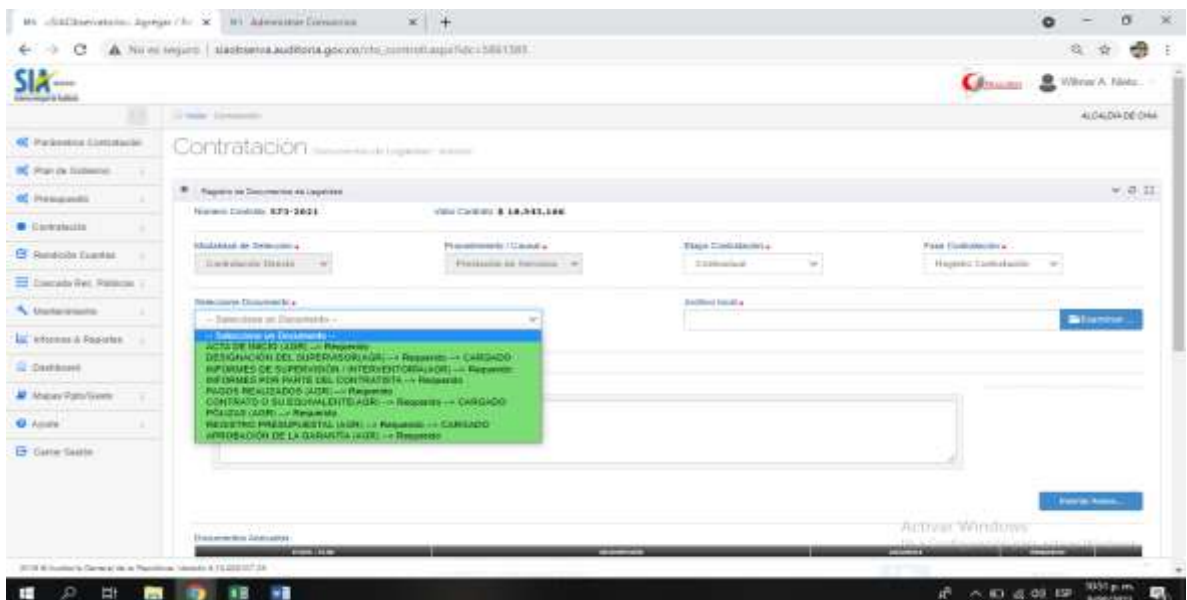
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		
	<b>RENDICIÓN CUENTA MENSUAL APLICATIVO SIA OBSERVA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GEC-INS-01-V1</b>
		<b>PÁGINAS</b>	<b>11 de 20</b>


### 6.3.6 Anexar Documentos de Legalidad

- o Seleccione Etapa de Contratación Precontractual
- o Elija Elaboración de Contrato
- o Seleccione Documento
- o Escoja el archivo en PDF de cada uno de los documentos que en esta sección se exige dependiendo de la modalidad de contratación.

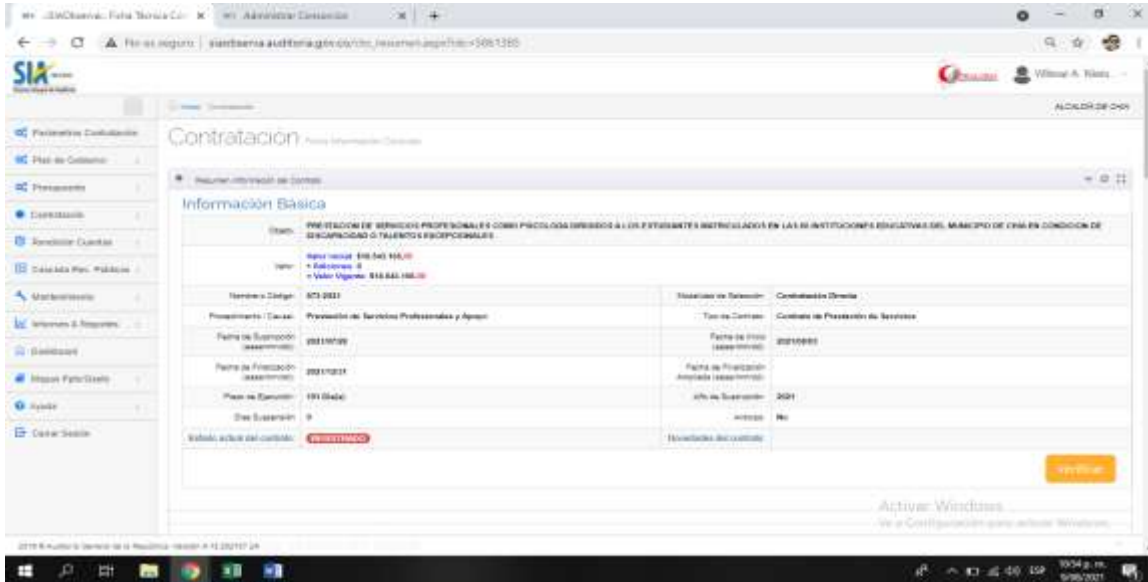


- o Seleccione Etapa de Contratación Contractual.
- o Elija Registro de Contratación.
- o Seleccione Documento.
- o Escoja el archivo en PDF de cada uno de los documentos que en esta sección se exige dependiendo de la modalidad de contratación.



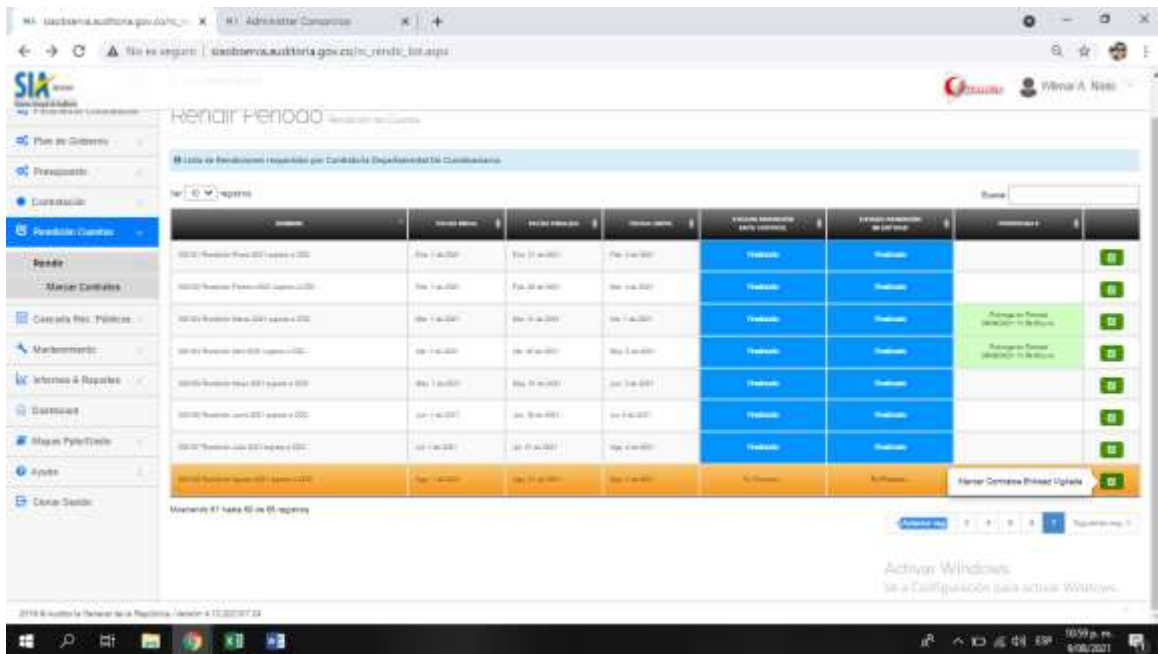
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RENDICIÓN CUENTA MENSUAL APLICATIVO SIA OBSERVA	CÓDIGO	GEC-INS-01-V1
		PÁGINAS	12 de 20

Después de ya tener diligenciados cada uno de estos pasos y cargados los documentos exigidos en PDF damos en VERIFICAR y FICHA CONTRATO.




Luego de que el contrato se encuentre verificado nos dirigimos a la parte izquierda de la pantalla y procedemos a marcar los contratos así:

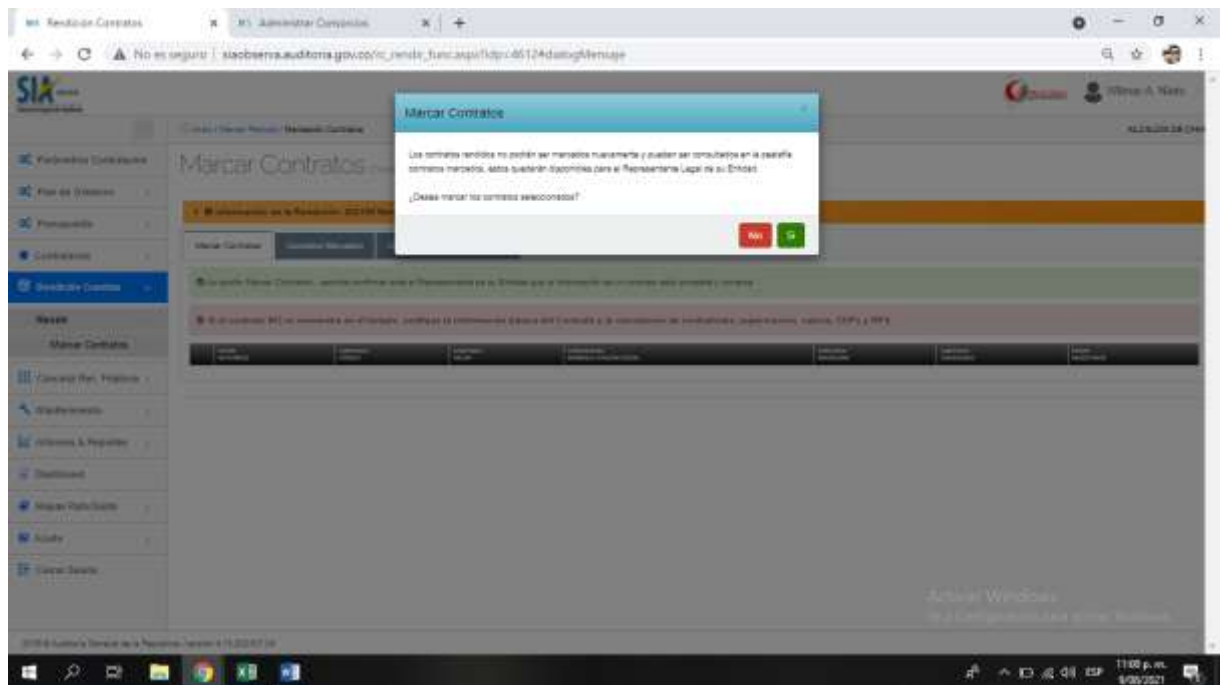
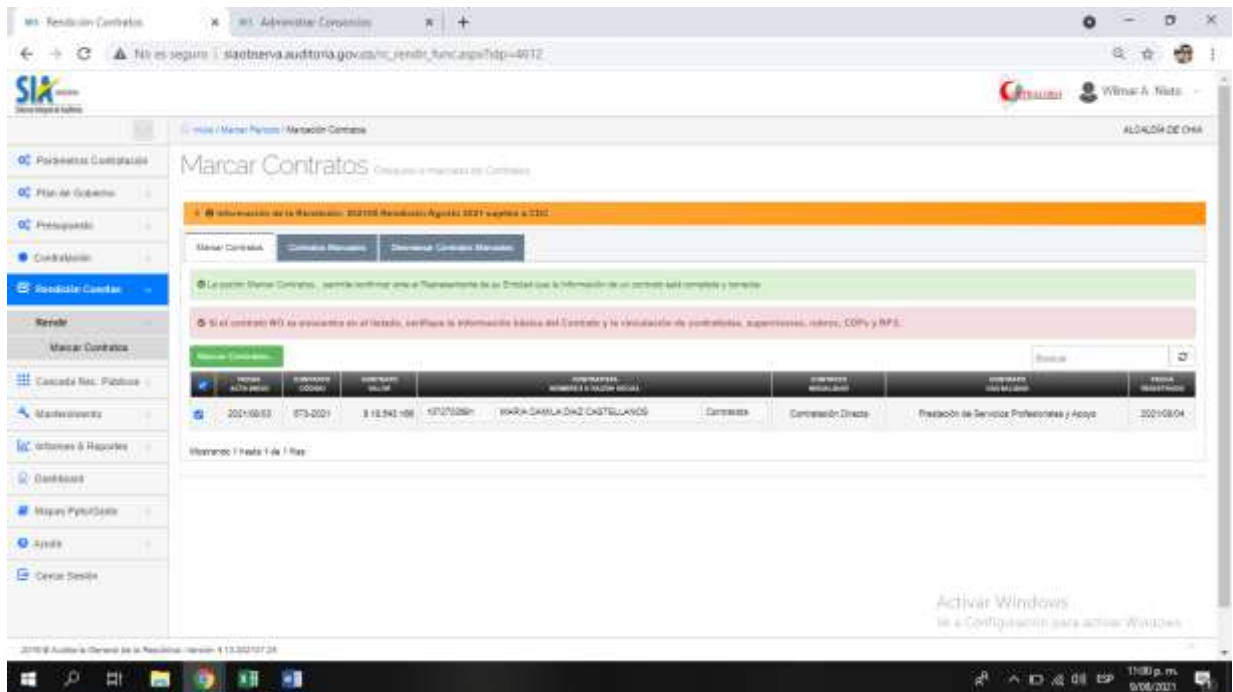
- o Marque Rendición de Cuentas
- o De clic en Rendir
- o Seleccione Marcar Contratos
- o Indique el Periodo a Rendir
- o Marque Contratos Entidad Vigilada






 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RENDICIÓN CUENTA MENSUAL APLICATIVO SIA OBSERVA	CÓDIGO	GEC-INS-01-V1
		PÁGINAS	13 de 20

- o Seleccione Contrato
- o Marque Contratos
- o De clic en Si



Así culmina el registro del contrato y se encuentra listo para que desde el Usuario del Señor Alcalde se haga la debida rendición en los términos establecidos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RENDICIÓN CUENTA MENSUAL APLICATIVO SIA OBSERVA	CÓDIGO	GEC-INS-01-V1
		PÁGINAS	14 de 20

Una vez rendidos los Contratos por el usuario del Señor alcalde, se pueden presentar modificaciones o cualquier otro procedimiento en cada uno de los contratos dependiendo lo requerido a continuación las posibles novedades que pueden presentarse.

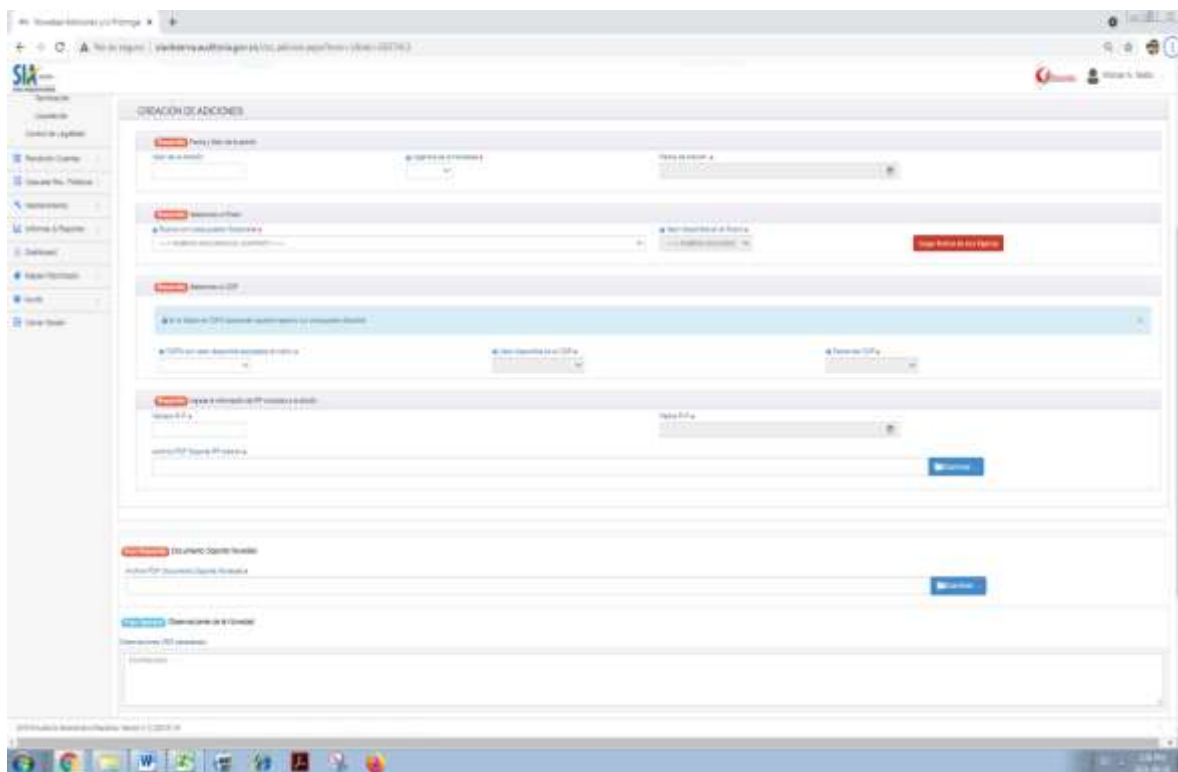
#### 6.4 ADICIONES


Lo primero que debemos crear es el CDP como ya se estableció inicialmente.

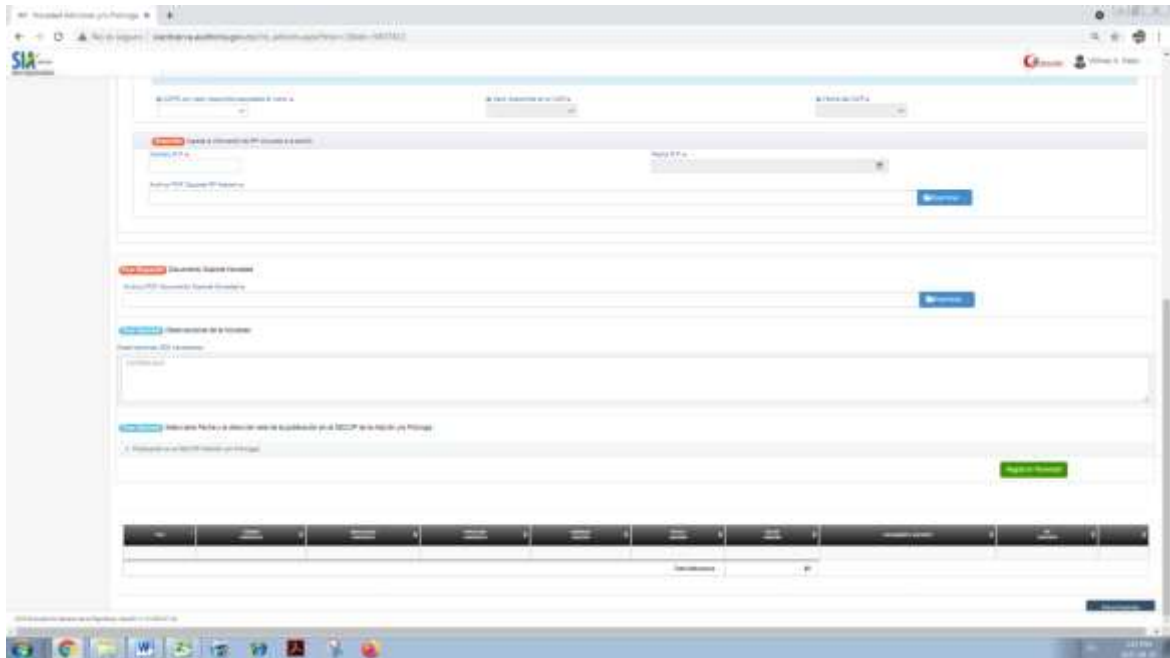
- o Selecciones Agregar adiciones.
- o Ingrese el valor de la adición.
- o Indique la vigencia de la novedad.
- o Registre la fecha de la adición según documento firmado por ambas partes o clausulado.
- o Indique los rubros asociados al contrato.
- o Vincule el CDP.
- o Registre el valor del CDP.
- o Registre la fecha del CDP.

Se descarga el Registro presupuestal de la adición del Drive documentos compartidos y se ingresan los datos del mismo.

- o Indique el número del RP.
- o Registre la fecha del RP.
- o Cargue el documento en PDF del RP.
- o Cargue el documento de la adición firmada por ambas partes o clausulado.
- o Registre la novedad.
- o Seleccione Ficha contrato.

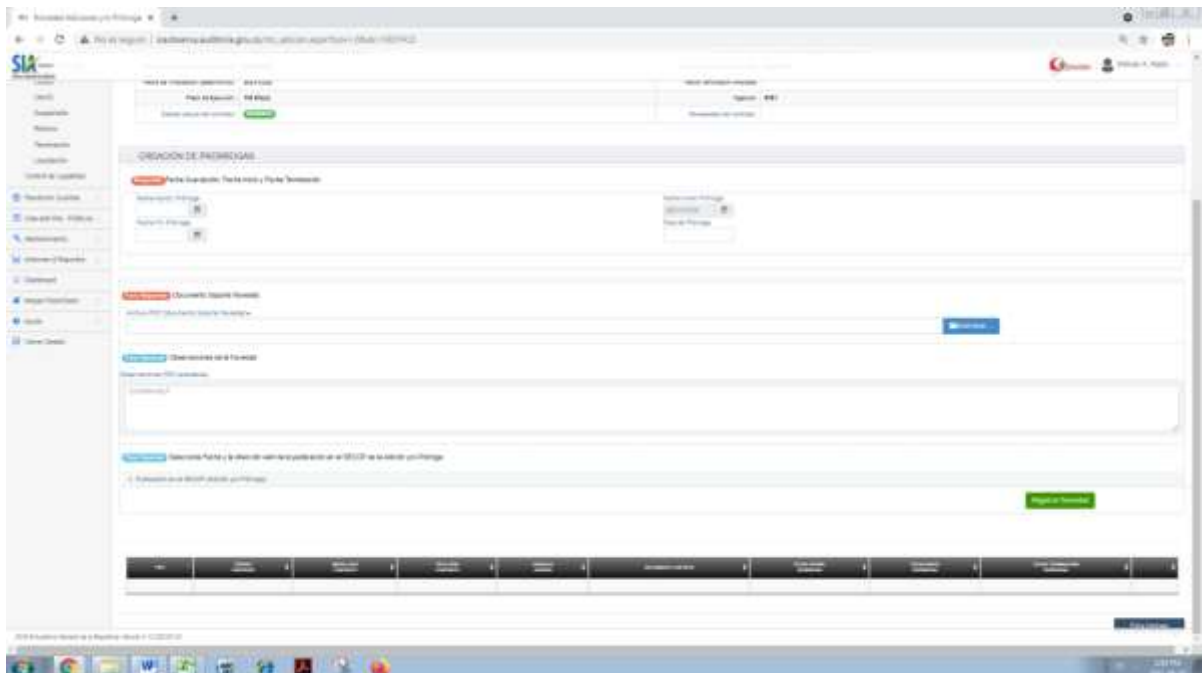



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RENDICIÓN CUENTA MENSUAL APLICATIVO SIA OBSERVA	CÓDIGO	GEC-INS-01-V1
		PÁGINAS	15 de 20



### 6.5 PRORROGAS

- o Registre la fecha de aprobación de prórroga, según documento firmado por ambas partes o clausulado.
- o Indique la fecha fin de la prórroga.
- o Cargue el documento PDF de la prórroga firmado por ambas partes o clausulado.
- o Registre la novedad.
- o Seleccione Ficha contrato.

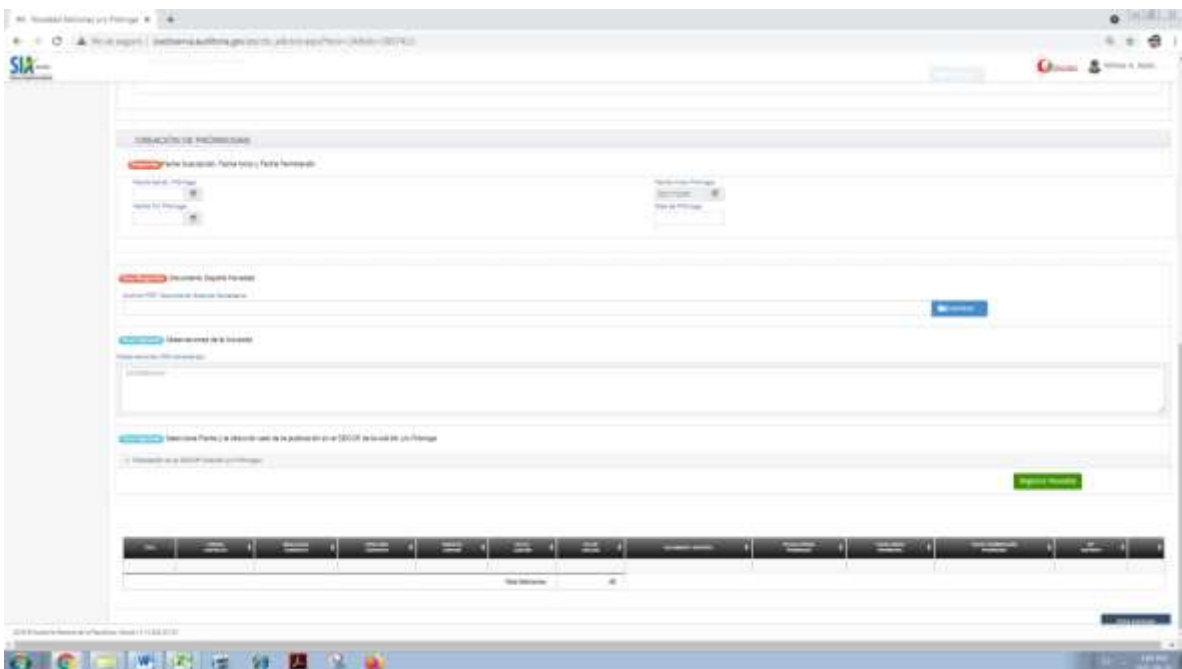
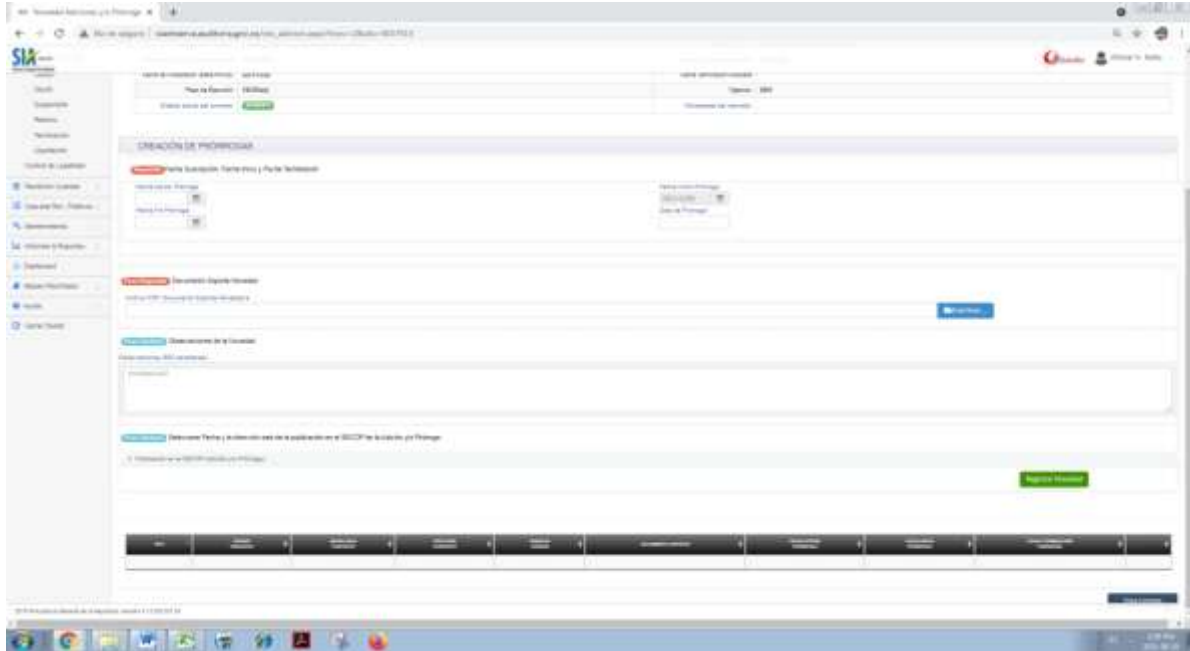



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RENDICIÓN CUENTA MENSUAL APLICATIVO SIA OBSERVA	CÓDIGO	GEC-INS-01-V1
		PÁGINAS	16 de 20

### 6.6 ADICIONES Y PRORROGAS

Cuando se generan adiciones y prorrogas en un mismo momento se ingresa el CDP como inicialmente se informó se ingresa la información como en ADICIONES y PRORROGAS, se carga el RP de la adición y el documento de la adición y prorroga en PDF.

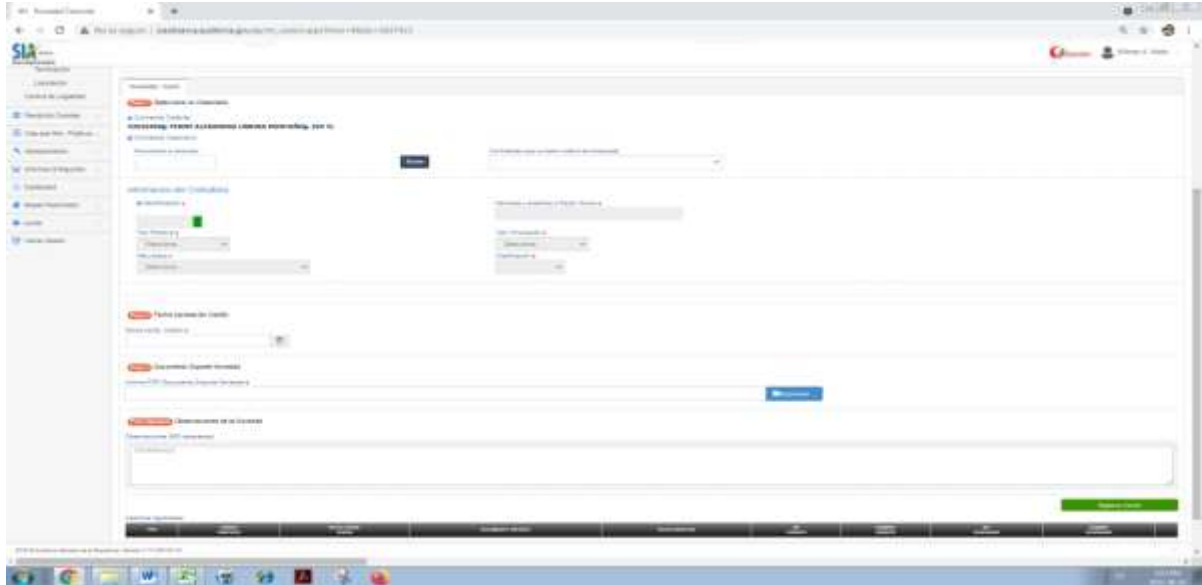
- o Registre la novedad.
- o Selecciones Ficha Contrato



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RENDICIÓN CUENTA MENSUAL APLICATIVO SIA OBSERVA	CÓDIGO	GEC-INS-01-V1
		PÁGINAS	17 de 20

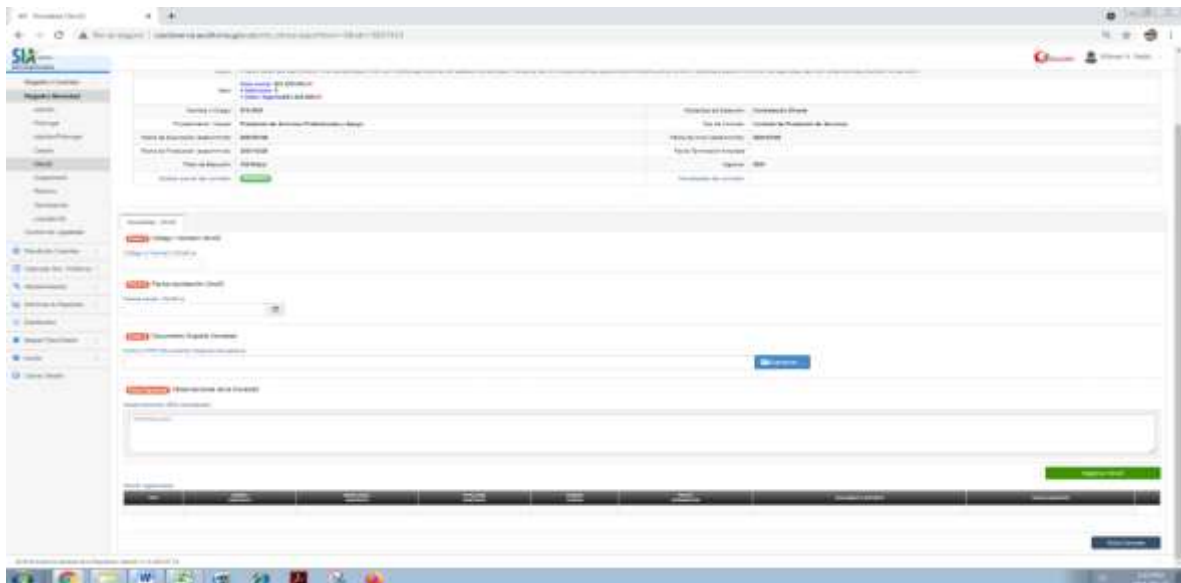
### 6.7 CESIONES


- o Registre el documento de cesionario.
- o Indique la fecha aprobación cesión según documento de cesión.
- o Cargue el documento en PDF de la cesión.
- o Registre la cesión.
- o Seleccione Ficha Contrato.



### 6.8 NOVEDAD OTROSÍ

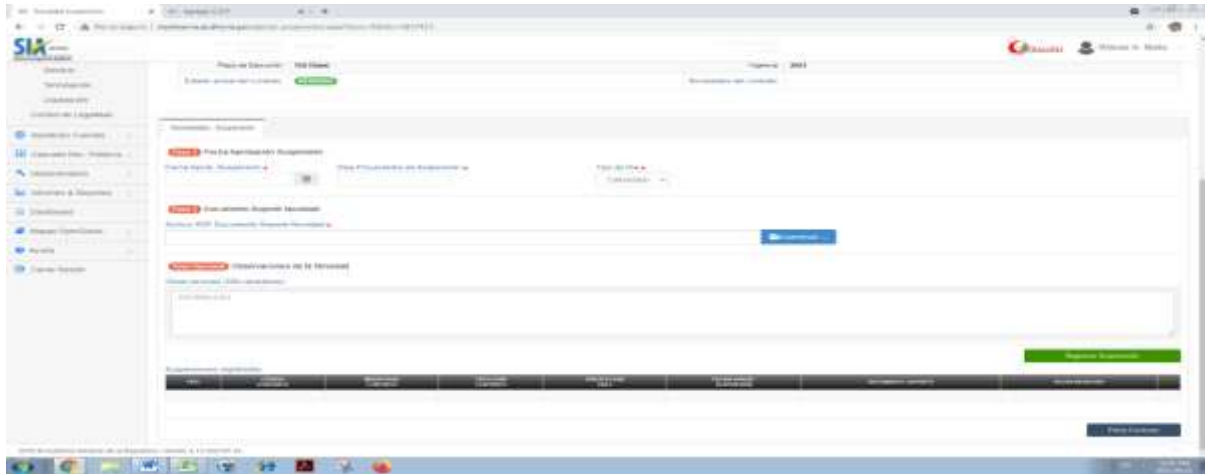
- o Indique el código o número de Otrosí.
- o Registre la fecha de aprobación Otrosí según documento firmado por ambas partes.
- o Cargue el documento en PDF firmado por ambas partes o clausulado.
- o Registre el Otrosí.
- o Seleccione Ficha Contrato.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RENDICIÓN CUENTA MENSUAL APLICATIVO SIA OBSERVA	CÓDIGO	GEC-INS-01-V1
		PÁGINAS	18 de 20

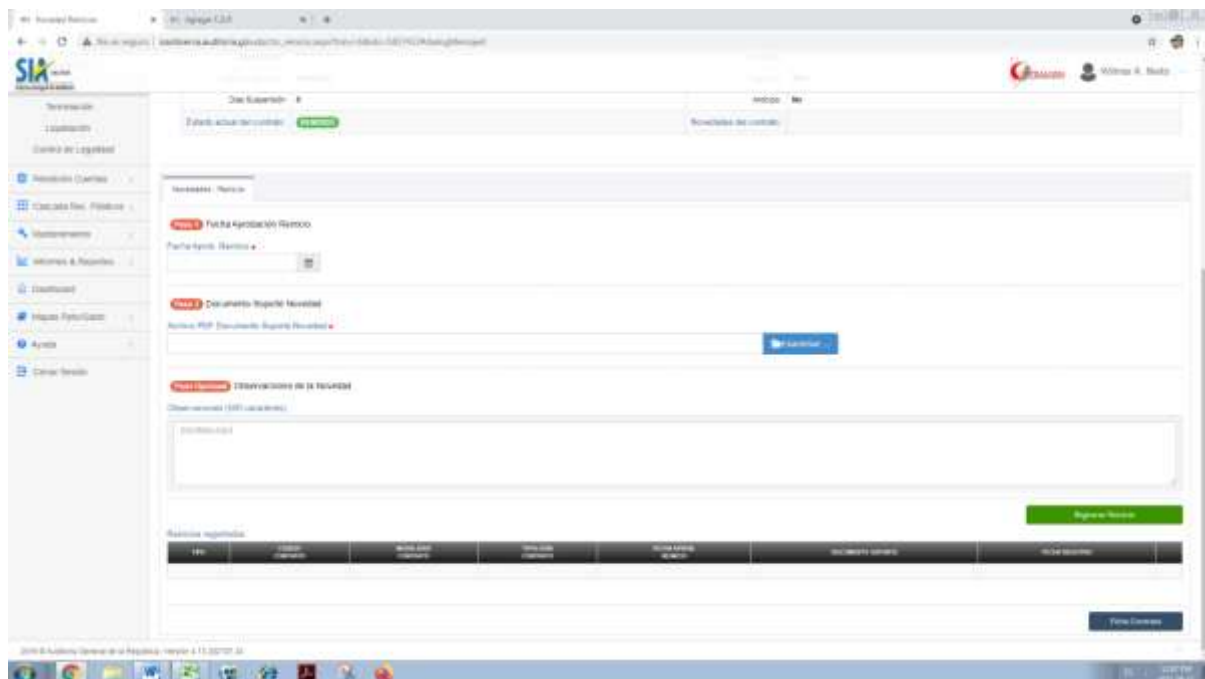
### 6.9 NOVEDAD SUSPENSIÓN


- Indique la fecha aprobación de suspensión según documento firmado por ambas partes.
- Registre los días proyectados.
- Cargue el archivo PDF de la suspensión firmada por ambas partes.
- Registre la suspensión.
- Selecciones Ficha contrato.



### 6.10 NOVEDAD REINICIO

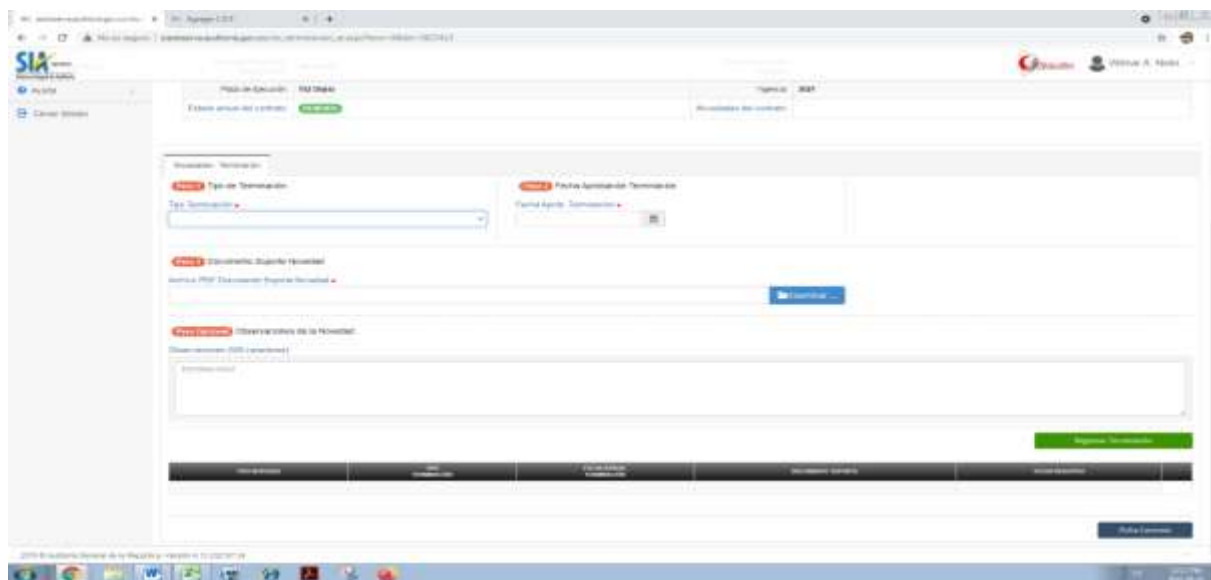
- Indique la fecha de aprobación de reinicio según acta firmada por ambas partes.
- Cargue el documento PDF documento firmado por ambas partes.
- Registre el reinicio.
- Seleccione Ficha Contrato.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RENDICIÓN CUENTA MENSUAL APLICATIVO SIA OBSERVA	CÓDIGO	GEC-INS-01-V1
		PÁGINAS	19 de 20

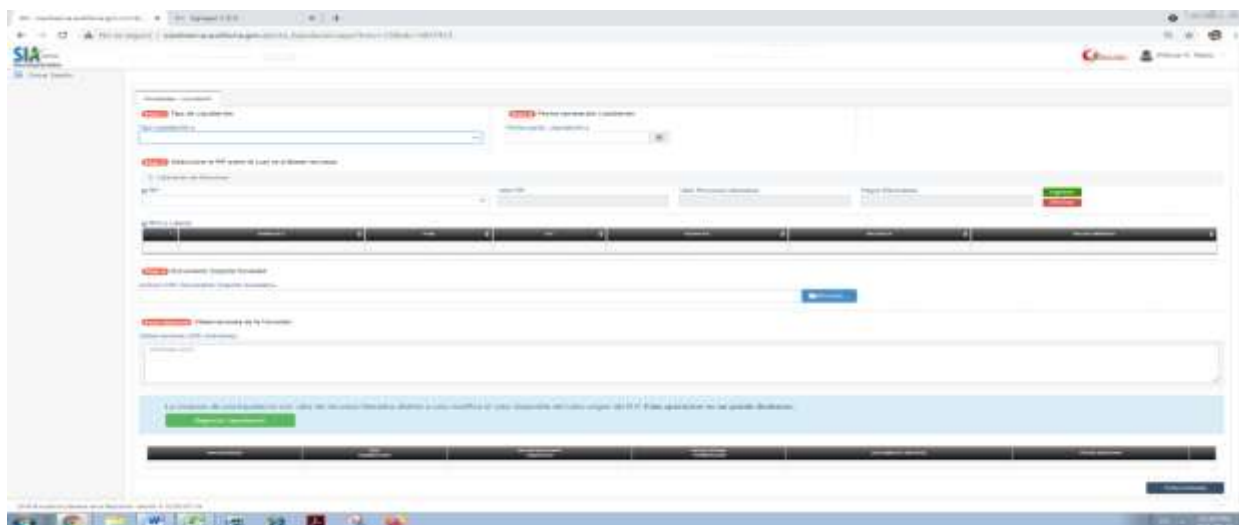
### 6.11 NOVEDAD TERMINACIÓN


- o Seleccione el tipo de terminación según la causal.
- o Indique la fecha de terminación según documento firmado por ambas partes.
- o Cargue el documento PDF firmado por ambas partes.
- o Registre la terminación.
- o Seleccione Ficha contrato.



### 6.12 NOVEDAD LIQUIDACIÓN

- o Seleccione el tipo de liquidación según la causal.
- o Indique la fecha aprobación liquidación según documento firmado por ambas partes.
- o Realice la liberación de recursos basado en el acta de liquidación firmada por ambas partes.
- o Cargue el documento PDF firmado por ambas partes y el alcalde.
- o Registre la liquidación.
- o Selecciones Ficha contrato.




 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>		
	<b>RENDICIÓN CUENTA MENSUAL          APLICATIVO SIA OBSERVA</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEC-INS-01-V1
		<b>PÁGINAS</b>	20 de 20

Con la liquidación termina en su totalidad todo el procedimiento de cualquier contrato en sus distintas modalidades en SIA OBSERVA.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
N.A.	N.A.	N.A.



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE ASPIRANTES          PRÁCTICAS LABORALES FORMATIVAS Y/O          JUDICATURAS AD-HONOREM</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>PÁGINAS</b>	<b>GTH-PR-14-V1</b>  <b>1 de 9</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la realización de las Prácticas Laborales Formativas y Judicatura Ad-Honorem, de los estudiantes de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica y técnica, así como de formación profesional del SENA y los estudiantes de posgrado (especialización, maestría y doctorado), a través de una vinculación formativa, acorde con los procedimientos internos de la Alcaldía de Chía y la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Las orientaciones impartidas por este documento aplican para todas las solicitudes de practicantes y/o judicantes ad-honorem y de los diferentes procesos y dependencias de la Alcaldía que de acuerdo a la necesidad del servicio requieran estudiantes en etapa de práctica o judicatura.

## 3. RESPONSABLE

### 3.1 DE LA ENTIDAD

- o La Secretaria General - Dirección de Función Pública, realiza la convocatoria para que las dependencias adscritas a la Alcaldía Municipal, puedan allegar las necesidades de servicio que requieran practicantes y/o judicantes ad-honorem.
- o La Dirección de Función Pública, realiza la creación de plazas para ser ocupadas por los aspirantes a las prácticas y judicaturas.
- o La Dirección de Función Pública, recibe las solicitudes de los interesados e identifica perfiles para presentar a las diferentes dependencias
- o Las dependencias adelantan entrevista; verificando aptitudes y actitudes del aspirante, para posteriormente asignar actividades o funciones que deban realizar.
- o La Dirección de Función Pública, adelanta la recepción de requisitos y documentos para la vinculación.
- o La Dirección de Función Pública elabora el nombramiento del practicante, formaliza la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL, realiza la inducción de ingreso y certifica el cumplimiento de la práctica o judicatura.

### 3.2 DE LOS ESTUDIANTES

- o Postularse a la convocatoria y presentar la documentación requerida por la Alcaldía.
- o Ejecutar las actividades inherentes a la práctica o judicatura
- o Presentar informes parciales y final de las actividades realizadas.

### 3.3 DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR - IES

- o Certificar la facultad que tiene el estudiante en presentar y realizar practica o judicatura.
- o Hacer seguimiento a las actividades que el estudiante desarrolle.

## 4. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
Acto Administrativo de Vinculación	Documento que expresa la voluntad de la Administración Municipal, en vincular formativamente al estudiante que, deberá expedirse con anterioridad al inicio de la actividad formativa y deberá indicar como mínimo.



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE ASPIRANTES  
PRÁCTICAS LABORALES FORMATIVAS Y/O  
JUDICATURAS AD-HONOREM


CÓDIGO

GTH-PR-14-V1

PÁGINAS

2 de 9


TERMINO	DEFINICIÓN
Carta de Presentación	Documento expedido por la Institución Educativa Superior - IES, con hoja membretada donde presenta al estudiante, relacionando su nombre completo, número de identificación, programa educativo al cual pertenece, duración de la práctica formativa, documento que da constancia que el estudiante se encuentra facultado para realizar su práctica laboral, pasantía, trabajo social, judicatura.
Certificación de Cumplimiento	Documento que certifica el tiempo en que el estudiante realizó la práctica laboral formativa o Judicatura y deberá ser expedido por la Entidad, en la cual como mínimo deberá contemplar; nombre e identificación del practicante, fecha de inicio, fecha de terminación, actividades adelantadas, horario en el que realizó dichas actividades, modalidad de vinculación.
Escenario de práctica	Lugar que recibe al practicante o judicante, para que realice actividades formativas relacionadas con su área de conocimiento, durante el tiempo determinado por el programa académico respectivo para el cumplimiento de la práctica laboral y judicatura ad-honorem.
Compromisos de Prácticas Laborales	Documento diligenciado por la dependencia (Secretaría, Dirección, Área), que contiene un conjunto de información, tales como; (i) ubicación de la plaza a crear, (ii) responsable de la supervisión, (iii) actividades asignadas al aspirante, (iv) horario, entre otros aspectos para el debido cumplimiento de la práctica laboral y judicatura.
Institución Educativa Superior - IES	Escuela Normal Superior o Institución de Educación Superior a la que se encuentra inscrito el estudiante que desarrolla la práctica laboral y judicatura ad-honorem.
Judicatura Ad-Honorem	Todas las actividades formativas desarrolladas por un estudiante que terminadas las materias y culminados los créditos debidamente aprobados, pueda aplicar de manera práctica los conocimientos teóricos adquiridos en las Instituciones de Educación Superior autorizada por el Gobierno Nacional.
Plaza de practica laboral o judicatura	Vacante que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral formativa.
Práctica Laboral Formativa	Todas las actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional y programa de posgrado (especialización, maestría y doctorado), así como de formación profesional del SENA, que durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; le permita el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.
Practicante, Judicante	Estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores o de educación superior de pregrado y de posgrado, así como de formación profesional integral SENA, que desarrollan actividades de práctica de acuerdo a su formación profesional.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE ASPIRANTES          PRÁCTICAS LABORALES FORMATIVAS Y/O          JUDICATURAS AD-HONOREM</b>	CÓDIGO	GTH-PR-14-V1
		PÁGINAS	3 de 9

TERMINO	DEFINICIÓN
Sistema General de Riesgos Laborales	Conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales.
Tutor	Servidor público, con conocimiento y experiencia en los asuntos que serán objetos de la actividad formativa y que será el encargado de hacer el seguimiento a las actividades que realiza el practicante y judicante, en el escenario de práctica.
Vinculación Formativa	Acto administrativo o jurídico a través del cual se podrá autorizar que los estudiantes adelanten sus prácticas laborales o judicaturas ad-honorem, en sus respectivos escenarios de prácticas, en el marco de este programa. Por su expresa naturaleza educativa, la vinculación formativa no otorga categoría laboral a los practicantes ni judicantes.

## 5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- o Ley 1322 de 2009, por la cual se autoriza la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honorem en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, territorial y sus representaciones en el exterior.
- o Ley 1780 de 2016, por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.
- o Ley 2039 de 2020, por medio del cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones.
- o Ley 2043 de 2020, por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones.
- o Ley 2119 de 2021, por medio del cual se establecen medidas para fortalecer la conciencia educativa para el trabajo en la educación básica secundaria, educación media y educación superior y se dictan otras disposiciones en materia de inserción laboral para jóvenes.
- o Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.
- o Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- o Resolución 3546 de 2018 del Ministerio del Trabajo, por la cual se regulan las prácticas laborales.
- o Resolución 623 de 2020 del Ministerio del Trabajo, por la cual se modifica la Resolución 3546 de 2018 en cumplimiento del artículo 192 de la Ley 1955 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- o Resolución 2204 de 2021 de la Alcaldía de Chía, por medio de la cual se establece el reglamento, metodología de la práctica laboral formativa y la judicatura ad-honorem para los estudiantes de programas de pregrado y posgrado vinculados formativamente con la Alcaldía Municipal de Chía.


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE ASPIRANTES          PRÁCTICAS LABORALES FORMATIVAS Y/O          JUDICATURAS AD-HONOREM</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>PÁGINAS</b>	<b>GTH-PR-14-V1</b>  <b>4 de 9</b>

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- o La realización de las prácticas laborales formativas y judicatura ad-honorem en la Alcaldía de Chía, no conlleva a tener relación laboral, ni reciben sueldo, ni prestaciones económicas de ninguna naturaleza.
- o Se contempla dentro del proceso, la negación para la realización de una práctica y judicatura ad-honorem, por no ser coherente e idóneo con las funciones o necesidades de la Alcaldía de Chía.
- o Los practicantes y judicantes deberán acreditar la vinculación como beneficiario o cotizante al Sistema General de Seguridad Social (régimen contributivo o subsidiado).
- o Dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 055 de 2015 y el Decreto 1072 de 2015, la Alcaldía de Chía, afiliara y cotizará el pago al Sistema de Riesgos Laborales de los, practicantes y judicantes que presten sus servicios en la Entidad, la cual se realizará como mínimo un (1) día hábil antes del inicio de la práctica o judicatura.
- o La tutoría de los practicantes y/o judicatura ad-honorem, será designada por el jefe de cada una de las dependencias donde se desarrolle el escenario de práctica.
- o Todas las solicitudes de certificaciones que requieran las Instituciones de Educación Superior o los estudiantes en práctica o judicatura, deben ser remitidas a la Dirección de Función Pública, ninguna puede ser tramitada por la Dependencia, caso excepcional que sean trasladadas para que se proporcione información.
- o Las incapacidades y permisos (todo factor de ausentismo) prolongado que afecte el desarrollo de la práctica y judicatura, deben ser reportados mediante escrito a la Dirección de Función Pública.
- o El ingreso de los aspirantes solo se llevará a cabo previo envío del requerimiento que se realiza cuando se realiza la presentación del practicante y/o judicante ad-honorem, es decir, hasta que se suministre el documento "Compromisos de Prácticas Laborales" con la fecha de inicio - finalización, horario, actividades a desarrollar, responsable de la supervisión y posibles aprendizajes que tendrán los estudiantes a su cargo.
- o El informe de actividades se debe presentar mensualmente en los formatos establecidos por la entidad y que hacen parte del presente manual de procedimiento.
- o El pago o reconocimiento del auxilio de práctica se ajustará a la reglamentación establecida en la normativa vigente y se otorgará hasta que se agote el rubro presupuestal; una vez agotado el recurso la Alcaldía de Chía podrá vincular formativamente y notificar en el acto administrativo, la voluntad expresa de las partes; es decir entre el escenario de la práctica y el estudiante, que la práctica o judicatura se pueda desarrollar a título gratuito o ad-honorem.
- o El desembolso debe estar soportado con base en el cumplimiento efectivo de las obligaciones acordadas en la práctica y certificado por el tutor asignado.

### 6.1 DE LA PRÁCTICA LABORAL

- o Se consideran como prácticas laborales formativas las siguientes:
  - Práctica Laboral o Profesional en estricto sentido.
  - Pasantías.
  - Trabajo social de pregrado o posgrado.
  - Las demás que reúnan las características contempladas en el presente numeral.
- o Cualquier novedad que se presente en el desarrollo de la práctica deberá ser reportada mediante escrito a la Dirección de Función Pública.
- o La práctica laboral formativa no podrá superar el tiempo dispuesto para ello en los reglamentos y normatividad de la Institución Educativa. Dicho tiempo debe quedar explícito en la carta de presentación del aspirante.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE ASPIRANTES          PRÁCTICAS LABORALES FORMATIVAS Y/O          JUDICATURAS AD-HONOREM</b>	CÓDIGO	GTH-PR-14-V1
		PÁGINAS	5 de 9

- o El desembolso del auxilio de práctica, en caso de así pactarlo, debe estar soportado con los siguientes documentos:
  - Informe mensual de actividades realizadas, indicando el control de asistencia y la realización de actividades pactadas.
  - Acreditar afiliación al Plan Obligatorio de Salud - POS
  - Acreditar afiliación al Sistema de Riesgos Laborales - ARL
- o La práctica laboral formativa se terminará en los siguientes casos:
  - Cumplimiento del plazo pactado para el ejercicio de la práctica laboral.
  - Pérdida de la condición de estudiante por parte del practicante.
  - Escrito de terminación anticipada de la práctica laboral justificando expresamente la causal que impide la continuidad del ejercicio, suscrito por el estudiante y el tutor o Institución Educativa.
  - Incumplimiento en la presentación de hasta dos (2) informes y sus respectivas planillas de asistencia y control.
  - Aquellas causales establecidas en la reglamentación interna del escenario de práctica o la Institución Educativa.

## 6.2 DEL INFORME DE ACTIVIDADES

- o El informe de actividades se debe presentar mensualmente y debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

ASPECTO	CONTENIDO
Información del Practicante / Judicante	Nombre completo, Documento de identidad, EPS, Correo Electrónico. Institución de Educación Superior y Programa académico. Dependencia donde desarrolla la práctica
Duración de la práctica	Tiempo total de duración de la practica
Periodo del Informe	Fecha de Inicio y Fecha de Terminación
Actividades	Listar las actividades asignadas en el Acto Administrativo. Productos entregados (Evidencia de trabajo). Observaciones (trabajo de campo, expedientes, situaciones presentadas, entre otros).
Control de asistencia	Reporte de fechas y horarios durante los cuales el practicante/Judicante desarrollo las actividades.
Fecha de emisión y firmas	Registrar la fecha de elaboración del informe. Firmas por el pasante/Judicante y el tutor.

- o El informe final de actividades se debe presentar al terminar la práctica y debe contener además de los aspectos enunciados anteriormente, los siguientes:

ASPECTO	CONTENIDO
Evaluación General	Evaluar los factores de desempeño de productividad y conducta laboral, estableciendo el rango e indicando el puntaje alcanzado. La productividad se refiere a aspectos de planeación, calidad, responsabilidad, utilización de recursos. Conducta laboral se relaciona con relaciones interpersonales, colaboración, confiabilidad, organización



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE ASPIRANTES  
PRÁCTICAS LABORALES FORMATIVAS Y/O  
JUDICATURAS AD-HONOREM

CÓDIGO

GTH-PR-14-V1

PÁGINAS

6 de 9


ASPECTO	CONTENIDO
Puntaje alcanzado	Para la Evaluación General debe tener en cuenta: - De 1 a 59 puntos (Insuficiente desempeño de la Práctica). - De 60 a 79 puntos (Aceptable desempeño de la Práctica). - De 80 a 100 puntos (Excelente desempeño de la Práctica)
Concepto del Tutor	Concepto emitido en cuanto al cumplimiento o incumplimiento indicando el puntaje alcanzado.
Fecha de emisión y firmas	Registrar la fecha de elaboración del informe y firmar por el pasante/Judicante y el tutor.

### 7. FORMATOS Y REGISTROS

- o GTH-FT-54-V1 Compromisos Prácticas Laborales/Judicatura

### 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Solicitar necesidades de practicantes Elabora requerimiento escrito a las Dependencias de la Alcaldía Municipal solicitando, información de las necesidades de practicantes y/o judicantes.	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Función Pública	Reporte de necesidades de servicios de Practicantes y/o Judicantes.
2.	Consolidar información de las plazas requeridas por Dependencia. Una vez recibida la información de las plazas requeridas por las Dependencias, consolida y prepara los términos de convocatoria.	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Función Pública	Base de datos
3.	Formular términos de convocatoria. Elabora mediante documento escrito los términos de convocatoria con las plazas de práctica y/o judicaturas requeridas, según los requerimientos de las dependencias.	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Función Pública	Documento

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE ASPIRANTES          PRÁCTICAS LABORALES FORMATIVAS Y/O          JUDICATURAS AD-HONOREM</b>	CÓDIGO	GTH-PR-14-V1
		PÁGINAS	7 de 9

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	<p>Divulgar los términos de la convocatoria.</p> <p>Conjuntamente con la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo elaboran y divulgan los términos de la convocatoria en la página web de la Alcaldía.</p> <p>En los términos de convocatoria se indica los requisitos y documentos que el aspirante debe aportar para participar dentro del proceso de vinculación.</p>	Jefe de la Dirección de Función Pública	Página Web
5.	<p>Clasificar aspirantes para el proceso de vinculación.</p> <p>Una vez terminado el plazo recibe la hoja de vida y todos los documentos soportes, clasifica y organiza los aspirantes teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias.</p>	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Función Pública	Base de datos Correo electrónico / Documentos
6.	<p>Presentar hoja de vida del aspirante a la dependencia.</p> <p>Realiza la presentación de la hoja de vida y documentos anexos del aspirante a ocupar la plaza de práctica y/o Judicatura, a la dependencia de la Alcaldía Municipal.</p> <p>Solicita el diligenciamiento del formato Compromisos de Prácticas Laborales.</p>	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Función Pública	GTH-FT-54-V1 Compromisos Prácticas Laborales/Judicatura
7.	<p>Entrevistar aspirante para el proceso de vinculación.</p> <p>Entrevista al aspirante y diligencia el formato Compromisos de Prácticas Laborales en el cual reporta las fechas de inicio y finalización, el horario, las actividades a desarrollar, el responsable de la tutoría, entre otros.</p> <p>Remite debidamente diligenciado, a la Dirección de Función Pública, el formato Compromisos de Prácticas Laborales, con la información del aspirante seleccionado.</p>	Dependencia o Área de la Alcaldía Municipal.	GTH-FT-54-V1 Compromisos Prácticas Laborales/Judicatura



ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE CHÍA

## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE ASPIRANTES  
PRÁCTICAS LABORALES FORMATIVAS Y/O  
JUDICATURAS AD-HONOREM

CÓDIGO


GTH-PR-14-V1

PÁGINAS

8 de 9

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8.	<p>Generar Acto Administrativo de Vinculación.</p> <p>Proyecta y suscribe el acto administrativo en el cual expresa la voluntad de la Administración Municipal, en vincular formativamente al practicante.</p> <p>En el caso de judicatura, proyecta y suscribe el acto administrativo de nombramiento como Auxiliar Jurídico Ad-Honorem.</p>	Dirección de Función Pública.	Acto Administrativo de Vinculación o Nombramiento.
9.	<p>Notificar Acto Administrativo de Vinculación o Nombramiento</p> <p>Una vez firmado el acto administrativo de vinculación o nombramiento, notifica al practicante y/o judicante.</p>	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Función Pública	Acto Administrativo de Vinculación o Nombramiento.
10.	<p>Realizar la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales - ARL.</p> <p>Una vez firmado el acto administrativo de vinculación o nombramiento, efectúa la afiliación del practicante al Sistema de Riesgos Laborales, durante el tiempo que se prolongue la práctica.</p>	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Función Pública	Constancia de afiliación a la ARL
11.	<p>Realizar inducción al practicante.</p> <p>Ejecuta la inducción al practicante, dejando indicado las generalidades de que trata la práctica laboral formativa y/o judicatura; responsabilidades en la relación tripartita (Resolución 623 de 2020), conocimiento de la Alcaldía, contexto organizacional, tipo de vinculación, funciones y responsabilidades, presentación de informes en cumplimiento al convenio suscrito entre las partes.</p> <p>Realiza presentación formal del practicante/judicante ante el jefe de la dependencia donde se desarrollara la práctica.</p>	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Función Pública	Formato de Inducción
12.	<p>Iniciar la práctica laboral formativa</p> <p>Desarrolla y ejecuta la práctica y/o judicatura en la dependencia asignada, bajo la tutoría del servidor público designado por la dependencia de la Alcaldía Municipal.</p> <p>Presenta informe en el cual reporta oportunamente las actividades desarrolladas y el control de asistencia, al tutor designado.</p>	Practicante y/o Judicante	Informe de Actividades




 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE ASPIRANTES          PRÁCTICAS LABORALES FORMATIVAS Y/O          JUDICATURAS AD-HONOREM</b>	CÓDIGO	GTH-PR-14-V1
		PÁGINAS	9 de 9

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
13.	<p>Consolidar informes de actividades</p> <p>Recopila los informes mensuales y final de actividades presentados por el practicante y/o judicante y los envía a la Dirección de Función Pública.</p>	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Función Pública.	Informe de Actividades de Practicantes y/o Judicantes
14.	<p>Elabora certificación de cumplimiento</p> <p>Recibe y revisa los informes de actividades realizadas con cardo a la práctica laboral formativa y/o judicatura y elabora el certificado de cumplimiento.</p>	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Función Pública.	Certificación de Cumplimiento de Práctica y/o Judicatura.
15.	<p>Enviar certificado de cumplimiento</p> <p>Prepara documento mediante el cual envía el certificado de cumplimiento y los informes de actividades a la Institución de educación</p>	Servidor público y/o contratista de la Dirección de Función Pública.	Documento de envío.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N.A.	N.A.	N.A.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
	SOLICITUD Y DESARROLLO DE APLICACIONES (SOFTWARE) INSTITUCIONALES	CÓDIGO	TIC-PR-01-V1
		PÁGINA	1 de 7

## 1. OBJETIVO

Definir el procedimiento necesario para atender los requerimientos de automatización de procesos de la Alcaldía de Chía, a través del desarrollo de aplicaciones (software) o sistemas de información institucionales, aplicando buenas prácticas de ingeniería de software, seguridad de la información y disposiciones vigentes.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los requerimientos de automatización de actividades o tareas que realicen los procesos de la Alcaldía de Chía, una vez tengan el análisis de viabilidad, con el fin de producir y entregar aplicaciones con calidad, que excedan las expectativas de la Alcaldía.


## 3. RESPONSABLE

La Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC) es la encargada de la recepción, realizar el análisis de viabilidad y según el resultado de este, iniciar el proyecto de desarrollo de la aplicación o sistema de información solicitado.

## 4. DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión de estas Condiciones de Uso del Sitio Web (intranet y/o extranet), se hace necesario aclarar el significado de las siguientes palabras:

TERMINO	DEFINICIÓN
Aplicación (software)	Cualquier programa de tipo informático que haga una función específica para un usuario.
Contenidos	Toda forma de información o datos que se divulga en la página web, entre los que se encuentran: textos, imágenes, fotos, logos, diseños, animaciones, entre otros.
Derechos de Propiedad Intelectual	Incluye lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
Desarrollo	Proceso de creación y mantenimiento de programas, aplicativos o sistemas de información.
Extranet	Plataforma virtual que conecta a una organización o empresa con miembros externos, principalmente proveedores y funcionarios de la Alcaldía Municipal de Chía para el acceso a las diferentes herramientas laborales entre ellas la mesa de servicios TIC.
Implementación	Etapas del desarrollo de sistemas y consiste en colocar en funcionamiento el sistema de información una vez elaborado, probado y validado.
Internet	Herramienta de comunicación con decenas de miles de redes de computadoras unidas por el protocolo TCP/IP. Sobre esta red se pueden utilizar múltiples servicios como por ejemplo mesa de servicios TIC, www, entre otros.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>		
	<b>SOLICITUD Y DESARROLLO DE APLICACIONES (SOFTWARE) INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	TIC-PR-01-V1
		<b>PÁGINA</b>	2 de 7


TERMINO	DEFINICIÓN
Página web	Resultado en hipertexto o hipermedia que proporciona un navegador del www después de obtener la información solicitada. Su contenido puede ir desde un texto corto a un voluminoso conjunto de textos, gráficos estáticos o en movimiento, sonido, entre otros.
Publicar	Hacer que un documento sea visible desde el sitio web.
Usuario	Persona que ingresa en el sitio web de la Alcaldía Municipal de Chía, a realizar solicitudes a través de la intranet y/o extranet. Puede registrarse en caso de que requiera realizar un trámite o recibir un servicio de la entidad.
Usuario Final	Persona que requiere de una funcionalidad mediante actualización o desarrollo de software o sistema de información.
Vínculo (Link en inglés).	Apuntadores hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor web a otro, cuando se navega por Internet.

## 5. **NORMATIVIDAD ASOCIADA**

- o Decreto 2573 de 2014, por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- o Decreto 1078 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
- o Decreto 415 de 2016, por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamento del sector de la Función Pública, Decreto No. 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o Decreto 1008 de 2018, por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- o Documento CONPES 3975 de 2019, Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial.
- o Resolución 924 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por la cual se actualiza la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio/ Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se deroga la Resolución 2007 de 2018.
- o Resolución 2256 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por la cual se actualiza la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se definen lineamientos frente al uso y manejo de la información y se derogan las Resoluciones 2999 de 2008 y 1124 de 2020.


## 6. **CONSIDERACIONES GENERALES**

- o A partir de la promulgación de la Constitución Política de 1991, Colombia emprendió un proceso de descentralización, que transformó la relación entre la Nación y las entidades territoriales. Bajo esta

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
	SOLICITUD Y DESARROLLO DE APLICACIONES (SOFTWARE) INSTITUCIONALES	CÓDIGO	TIC-PR-01-V1
		PÁGINA	3 de 7

perspectiva, los municipios y departamentos están llamados a convertirse en instituciones sólidas, capaces de atender las demandas ciudadanas y de prestar más y mejores servicios.

- o El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC a través de la Dirección de Gobierno Digital, establece las directrices y parámetros requeridos en materia TIC para la gestión pública, de servicios en línea, y de acceso, seguridad y protección de la información pública, coordinando con las entidades pertinentes en los temas de su competencia. De igual manera se encarga de impulsar el uso y masificación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC como herramienta dinamizadora del desarrollo social y económico del país.
- o Gobierno en digital es el nombre que recibe la estrategia de gobierno electrónico (egovernment) en Colombia, que busca construir un Estado más eficiente, más transparente y más participativo gracias a las TIC.
- o La Oficina de Tecnología de Información y las Comunicaciones, con el fin de cumplir el Decreto Presidencial No. 04 relacionado con “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la Administración pública”, y demás normatividad relacionada con Gobierno Digital, tiene al servicio de los funcionarios de la Alcaldía de Chía, los siguientes medios de comunicación para la recepción de las diferentes solicitudes de desarrollo de aplicaciones.
  - A través de la página web de la entidad se encuentra el link dentro de la intranet para la generación de las solicitudes, cuando el funcionario se encuentra laborando en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Chía: <http://10.10.18.16/glpi/index.php> , en el cual el funcionario diligencia el formato y adjunta los documentos solicitados en este.
  - La extranet, es el segundo medio de comunicación cuando los funcionarios se encuentran laborando por fuera de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Chía, a través del cual también pueden realizar las solicitudes en la página web, ubicada en el siguiente link: <http://200.122.252.12/glpi/>, en el cual el funcionario diligencia el formato y adjunta los documentos solicitados en este.
  - La tercera opción para la solicitud del desarrollo de aplicaciones, con el objetivo de que quede registrado en la herramienta de gestión de GLPI, es el correo electrónico [soportetic@chia.gov.co](mailto:soportetic@chia.gov.co), a través del cual la analista de primer nivel proporcionará el formato llamado “Solicitud desarrollo aplicaciones” y el cual el funcionario deberá devolver por correo electrónico diligenciado y con los anexos solicitados en este, adjuntos.
- o Funcionarios de la Alcaldía de Chía, podrán realizar de manera formal las solicitudes del desarrollo de aplicaciones según las necesidades de la dependencia ya sea para uso interno o externo (donde los usuarios finales es la comunidad de Chía)
- o Realizar uso de la herramienta de gestión GLPI, a través de la intranet y/o extranet, para la formalización de las solicitudes de desarrollo de aplicaciones y seguimiento a las diferentes fases de los proyectos que sean viabilizados
- o La Oficina TIC debe asegurar que la seguridad de la información sea parte integral en el ciclo de vida de las aplicaciones o sistemas de información.
- o Una vez definido y aprobado el documento de requerimientos, se debe dar inicio a la etapa de desarrollo, para esto se deben realizar las siguientes actividades:
  - Asegurar la integración de las aplicaciones o sistemas de información a desarrollar con los que cuenta la Alcaldía.
  - El desarrollo de los sistemas de información debe realizarse en un ambiente de procesamiento diseñado solo a este fin (ambiente de desarrollo).
  - Las pruebas de las aplicaciones o sistemas de información deben realizarse en un ambiente diferente al de desarrollo. (Ambiente de Pruebas).
  - Las pruebas funcionales y no funcionales deben ser planeadas y desarrolladas por la

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
	SOLICITUD Y DESARROLLO DE APLICACIONES (SOFTWARE) INSTITUCIONALES	CÓDIGO	TIC-PR-01-V1
		PÁGINA	4 de 7


dependencia solicitante. La aprobación de la funcionalidad es responsabilidad de la dependencia solicitante.

- Las pruebas de capacidad y estrés son responsabilidad del área de desarrollo de la Oficina TIC.
- Se deben establecer por parte de la dependencia solicitante y del área de desarrollo, los criterios de aceptación o de calidad.
- Solo si todas las pruebas son efectivas y previamente certificadas, se puede gestionar el control de cambio correspondiente.
- Para las pruebas se debe contar con un conjunto mínimo de datos de prueba que deben quedar bajo responsabilidad de un funcionario de la dependencia solicitante del requerimiento, quien después de finalizadas las pruebas, debe solicitar su borrado seguro.
- Para los desarrollos se deben realizar pruebas de vulnerabilidad y se debe recibir a producción si no hay vulnerabilidades críticas ni altas ni medias.

#### 6.1 CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS

- o Las solicitudes o requerimientos se deben registrar de manera completa, clara y posible con todos los documentos y anexos soportes.
- o Una vez registrada la solicitud a través de la herramienta de gestión GPLI, con el formato diligenciado y toda la documentación que se solicita en dicho formato, está será direccionada al equipo de desarrollo para estudio de viabilidad. El tiempo definido en la plataforma para dar respuesta a este estudio de viabilidad, es de 15 días hábiles.
- o En caso de que sea viable la realización del proyecto de desarrollo de aplicación o sistema de información solicitado, se dará inicio a las siguientes fases todas las cuales al estar formalizado a través de GPLI, le llegará al usuario final correo con las documentaciones registradas en GLPI en cada una de las fases.
- o A continuación, se dejan plasmados los tiempos de respuestas de cada fase, para lo cual se debe tener en cuenta los tiempos son contados en días hábiles y horas hábiles laborales, en la Alcaldía de Chía:

Servicio	Categoría	Descripción de la categoría	Sub-Categoría	Clasificación del caso (incidente o requerimiento)	Tiempo de atención	Tiempo de solución	Disponibilidad
Desarrollo in house	Nuevos aplicativos	Desarrollar soluciones de software que faciliten la interacción de la ciudadanía con la Administración, frente a los trámites que se llevan a cabo, para ello el solicitante debe realizar la solicitud diligenciando el formato de "Solicitud desarrollo aplicaciones" de la necesidad a validar	Estudio de viabilidad	Requerimiento	2 horas	15 días	5*8
			Levantamiento de información	Requerimiento	15 min	15 días	5*8
			Diseño Front End de la Aplicaciones	Requerimiento	15 min	Alta: 1 Semana Medio: 2 Semanas Bajo: 3 Semanas	5*8

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>		
	<b>SOLICITUD Y DESARROLLO DE APLICACIONES (SOFTWARE) INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	TIC-PR-01-V1
		<b>PÁGINA</b>	5 de 7

Servicio	Categoría	Descripción de la categoría	Sub-Categoría	Clasificación del caso (incidente o requerimiento)	Tiempo de atención	Tiempo de solución	Disponibilidad
Desarrollo in house	Nuevos aplicativos	Desarrollar soluciones de software que faciliten la interacción de la ciudadanía con la Administración, frente a los trámites que se llevan a cabo, para ello el solicitante debe realizar la solicitud diligenciando el formato de "Solicitud desarrollo aplicaciones" de la necesidad a validar	Desarrollo Back End de la aplicación	Requerimiento	15 min	Alta: 1 mes Medio: 2 meses Bajo: 4 meses	5*8
			Pruebas de calidad	Requerimiento	15 min	5 días	5*8
			Capacitaciones	Requerimiento	15 min	8 días	5*8
			Puesta en producción	Requerimiento	15 min	15 días	5*8

- Los tiempos estipulados anteriormente serán cumplidos siempre y cuando la dependencia solicitante realice la entrega de la información requerida, en caso contrario los tiempos quedarán congelados y la dependencia solicitante será la responsable de que se logre llevar a feliz término el proyecto.

## 7. FORMATOS Y REGISTROS

- Formularios y registros en la herramienta de gestión GLPI, a través de la intranet y/o extranet.

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades que desde la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se realizan para dar respuesta oportuna a las diferentes solicitudes de los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía, se listan a continuación:

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir solicitud de desarrollo</p> <p>Las diferentes dependencias formalizan las solicitudes de desarrollo de software a través de los medios descritos en el numeral 6 del presente documento.</p> <p>Valida que la solicitud contenga todos los documentos y anexos requeridos para el desarrollo de aplicaciones.</p>	<p>Servidor público y/o contratista de la Oficina TIC</p>	<p>Herramienta de gestión GLPI</p>
2	<p>Realizar escalamiento del caso</p> <p>Realiza el registro y/o revisa los casos sin asignar en GLPI, se encarga del escalamiento de estos al área y/o funcionario de la Oficina TIC, encargado del estudio de viabilidad.</p>	<p>Analista de primer nivel de la mesa de servicios TIC</p>	<p>Herramienta de gestión GLPI</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CHÍA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

SOLICITUD Y DESARROLLO DE APLICACIONES  
(SOFTWARE) INSTITUCIONALES


CÓDIGO

TIC-PR-01-V1

PÁGINA

6 de 7

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p>Analizar la viabilidad del proyecto de desarrollo</p> <p>Realiza el análisis de viabilidad, deja registrado en la herramienta de gestión si es viable o no el proyecto solicitado.</p> <p>Si es viable escala el caso al ingeniero del equipo de trabajo encargado del levantamiento de la información.</p>	<p>Ingeniero del área de desarrollo - Oficina TIC.</p> <p>Dependencia solicitante</p>	<p>Herramienta de gestión GLPI</p>
4	<p>Diseñar Front end y Back end.</p> <p>Culmina la etapa de levantamiento de información e inicia el proceso de diseño y estructura de la aplicación o sistema de información a desarrollar.</p> <p>Diseña la solución, construye modelos, prototipos o diagramas que permitan desarrollar la aplicación acorde a los requerimientos previamente establecidos.</p>	<p>Ingenieros del área de desarrollo de la Oficina TIC</p>	<p>Herramienta de gestión GLPI</p>
5	<p>Ejecutar pruebas de calidad.</p> <p>Finalizado el desarrollo de la aplicación realiza pruebas de estrés y continúa con pruebas funcionales.</p> <p>Terminada la etapa de pruebas, inicia la fase de transición con los usuarios finales.</p>	<p>Ingenieros del área de desarrollo de la Oficina TIC</p> <p>Dependencia solicitante – líder funcional</p> <p>Usuarios finales</p>	<p>Herramienta de gestión GLPI</p>
6	<p>Poner en producción.</p> <p>Durante esta fase realiza los ajustes finales que vayan surgiendo en la medida que los usuarios finales van realizando uso de la aplicación y reportando eventos.</p> <p>Realiza capacitaciones acerca del manejo de la aplicación o sistema de información a los servidores públicos de la dependencia solicitante.</p>	<p>Ingenieros del área de desarrollo de la Oficina TIC</p> <p>Dependencia solicitante – líder funcional</p> <p>Usuarios finales</p>	<p>Herramienta de gestión GLPI</p>
7	<p>Liberar el desarrollo</p> <p>Libera el desarrollo y pone en funcionamiento según los parámetros establecidos por la dependencia solicitante.</p> <p>Documenta el desarrollo y genera los manuales técnico y de usuario.</p>	<p>Ingenieros del área de desarrollo de la Oficina TIC</p>	<p>Herramienta de gestión GLPI</p>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>		
	<b>SOLICITUD Y DESARROLLO DE APLICACIONES (SOFTWARE) INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	TIC-PR-01-V1
		<b>PÁGINA</b>	7 de 7

No.	ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8	<p>Soporte aplicación.</p> <p>Las solicitudes de soporte una vez culminada la etapa de puesta a producción, se realizará como el registro de un nuevo caso a través de la herramienta de gestión de GLPI.</p>	<p>Usuario final</p> <p>Analista de primer nivel de la mesa de servicios TIC</p>	<p>Herramienta de gestión GLPI</p>

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N.A.	N.A.	N.A.





Indicadores > Gestión de indicadores

Insertar | Modificar | Ver | Eliminar | Alimentar | Columnas

Decimales:  ID:  Nombre:  Tipo:  Proceso:  Responsable Usuario:  Cargo



Actualizar | Búsqueda Avanzada

Alimentado | Alimentado parcialmente | Sin alimentar

Mostrar 10

ID	Nombre	Tipo	Proceso	Responsable	Frecuencia	Fórmula	Meta	Unidad de medida	Valor Último periodo	Estado	Tendencia
1	Nivel de gastos de funcionamiento cumplimiento (Ley 617)	Eficiencia	Gestión Financiera	Sec1: ALDANA TORRES ELENA PATRICIA	Anual	(\$GasFun/\$Ingcorr)*100	70	%	-	✗	-
4	Porcentaje de Cobertura Afiliación al SGSSS	Efectividad	Gestión en Salud	Adriana Milena Barrero Bravo	Semestral	(NPA/TH)*100	95	%	101.29	✓	Constante
7	Porcentaje de Gestantes que Asisten a Controles Prenatales	Efectividad	Gestión en Salud	Miguel Ángel Jiménez Escobar	Semestral	(NGAMCP/NTGR)*100	90	%	-	✗	-
8	Numero de Muertes Maternas	Efectividad	Gestión en Salud	Miguel Ángel Jiménez Escobar	Semestral	(NMM/NMT)*100	0	%	-	✗	-
9	Numero de niños menores de un año vacunados. (Pentavalente)	Efectividad	Gestión en Salud	Miguel Ángel Jiménez Escobar	Semestral	(NNVTD/NTNM)*100	95	%	-	✗	-
10	Porcentaje de Desnutrición Global	Efectividad	Gestión en Salud	Miguel Ángel Jiménez Escobar	Semestral	(TNDG*100)/TNRS	7.5	%	-	✗	-
11	Porcentaje de Mujeres Adolescentes menores de 18 años en Gestación	Efectividad	Gestión en Salud	Miguel Ángel Jiménez Escobar	Anual	(NTMG/CTMA)*100	10	%	-	✗	-
12	Disminución de la Mortalidad por Enfermedades Prevalentes de la infancia en Menores de cinco años	Efectividad	Gestión en Salud	Miguel Ángel Jiménez Escobar	Anual	(NTMEM/TNMCA)*100	2	%	-	✗	-
20	Generación de Empleos	Eficacia	Gestión de Desarrollo Económico	Lucero Andrea Socha Orjuela	Trimestral	((NPVA-NPVA <sub>n</sub> )/NPVA <sub>n</sub> )*100	150	%	-16.98	✓	Negativo
31	Reuniones efectuadas del CMGR para prevención de emergencias	Eficiencia	Gestión del Riesgo y Atención de Desastres	TecAdm10: GARCIA GUATAME SANDRA YANETH	Semestral	(IPRER/IPREP)*100	90	%	-	✗	-



Riesgos y Oportunidades - Administración de riesgos y oportunidades

SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS: SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS MUNICIPIO DE CHÍA

Cambiar Sistema Insertar + Modificar Ver Eliminar Inactivar Evaluar Controles Plan tratamiento Plan contingencia Oportunidades de mejora Mapa térmico Reportes Riesgos inactivos Importar desde otro SGR

ID  Código  Nombre  Responsable  Normas  Procesos  Centros de trabajo

Actualizar | Búsqueda Avanzada

Mostrar 10

ID	Código	Nombre	Normas	Procesos	Centros de trabajo	Responsable	Alcance	Riesgo inherente	Riesgo residual	Aceptación
3		No se cumplen los lineamientos para la preservación del espacio publico del municipio.	- MECI	- Gestión de Gobierno y Seguridad	- Casa de Justicia - Sede Centro	Jennyfer Alexandra Parra Mejía	Alcance	6	6	Sí <input type="checkbox"/>
4		Que no se puedan ejecutar las actividades de promoción, prevención y atención.	- MECI	- Gestión de Gobierno y Seguridad	- Casa de Justicia - Sede Centro	Jennyfer Alexandra Parra Mejía	Alcance	3	1	Sí <input type="checkbox"/>
5		Deterioro del material de apoyo como radio, parque automotor etc. (casos fortuitos)	- MECI	- Gestión de Gobierno y Seguridad	- Casa de Justicia - Sede Centro	Jennyfer Alexandra Parra Mejía	Alcance	8	8	No <input type="checkbox"/>
8		Fluctuación de la población	- MECI	- Gestión de Gobierno y Seguridad	- Casa de Justicia - Sede Centro	Jennyfer Alexandra Parra Mejía	Alcance	9	9	No <input type="checkbox"/>
9		No hacer uso de los diferentes programas.	- MECI	- Gestión de Gobierno y Seguridad	- Casa de Justicia - Sede Centro	Jennyfer Alexandra Parra Mejía	Alcance	6	6	Sí <input type="checkbox"/>
11		Baja cobertura en la afiliación al sistema general de seguridad social en salud y acceso a los servicios de salud.	- GP-1000 - ISO 9001:2008 - MECI	- Gestión en Salud	- Secretaría de Salud	Adriana Milena Barrero Bravo	Alcance	3	1	Sí <input type="checkbox"/>
12		Incumplimiento en la realización de las actividades de Inspección, vigilancia y control establecidas en el CEO, para propender y/o prevenir los factores de riesgo que afecten a la comunidad	- MECI	- Gestión en Salud	- Secretaría de Salud	Edith Johanna Ramírez Ayala	Alcance	3	2	Sí <input type="checkbox"/>
13		Incumplimiento para la toma de muestras, de alimentos y de calidad de agua y la visita sanitaria a los establecimientos.	- MECI	- Gestión en Salud	- Secretaría de Salud	Edith Johanna Ramírez Ayala	Alcance	3	3	Sí <input type="checkbox"/>
14		Reportes inoportunos de los prestadores de servicios de salud para la notificación del sistema de vigilancia epidemiológica y de salud pública.	- GP-1000 - ISO 9001:2008 - MECI	- Gestión en Salud	- Secretaría de Salud	Edith Johanna Ramírez Ayala	Alcance	12	2	Sí <input type="checkbox"/>
15		Retrasos en la ejecución de las actividades de promoción y prevención.	- GP-1000 - ISO 9001:2008 - MECI	- Gestión en Salud	- Secretaría de Salud	Edith Johanna Ramírez Ayala	Alcance	8	4	Sí <input type="checkbox"/>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

### MAPA DE PROCESOS

