



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Ligia Londoño Osorio	Revisado por: German Alonso Gómez Castrillón	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-01
	Programa de inducción y reinducción	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES.....	6
4. NORMATIVIDAD.....	11
5. CONDICIONES GENERALES	13
6. CONTENIDO.....	46
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	55
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	57
9. ANEXOS	58

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-01
	Programa de inducción y reinducción	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 3 de 10

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa a la entidad y a reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica todas las actividades de inducción y reinducción en la Administración Central, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

3.1 INDUCCIÓN

Método que se utiliza para dar a conocer la entidad a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización, el cargo a desempeñar y contribuir a que se desarrolle sus habilidades para que pueda realizar sus funciones de forma eficiente, En esta fase se contempla el desempeño inicial ("Periodo de Prueba").


3.2 REINDUCCIÓN

Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

3.3 PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

3.4 PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-01
	Programa de inducción y reinducción	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 4 de 10

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moralidad administrativa.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 443 de 1998.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1567 de 1998.
- Estatuto Anticorrupción.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Dirección de Talento Humano.


CLIENTE: Servidores públicos de la Administración Central.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- No establecer con el nuevo servidor público un programa de inducción.
- Elaborar y ejecutar un Plan de inducción o reinducción que no responda adecuadamente a las necesidades reales del cargo.
- No programar reinducción cada dos años de acuerdo con lo establecido por ley.
- Inasistencia de funcionarios a las capacitaciones programadas.

5.3.2 Puntos de control

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-01
	Programa de inducción y reinducción	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 5 de 10

- Llevar a cabo las actividades establecidas en el procedimiento.
- Dejar registro del Programa de Inducción.
- Estructuración de los planes de inducción o reinducción, basado en las orientaciones de la entidad y las necesidades del cargo.
- Registro y Control de los asistentes a los eventos de inducción o reinducción programados y constancia de las asistencias en las hojas de vida de los funcionarios.
- Definir al principio de cada año en el plan de capacitación y formación las actividades de Reinducción.
- Registro y Control de los asistentes a los eventos de inducción y reinducción y listados de asistencia donde se deje constancia.

5.4 REGLAS GENERALES

Es obligación de la entidad:


- a. La inducción se hará en dos fases: Recibimiento al servidor público y ubicación;
- b. Comunicar al funcionario la filosofía institucional en sus primeros días de estadía en la Entidad;
- c. Capacitar al servidor público en la ejecución de su labor;
- d. Diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere el Decreto - Ley 1567 de 1998 e impartirlos a sus empleados, siguiendo las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad. Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moralidad administrativa.

Programa de inducción:

La inducción se llevará a cabo al ingreso de nuevos funcionarios a la Entidad, con ésta se busca facilitarle el proceso de integración a la cultura organizacional.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-01
	Programa de inducción y reinducción	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 6 de 10

Al personal que ingresa a la Entidad, se le realiza el proceso de inducción dependiendo del cargo así:

1. Recibimiento al Servidor Público:

En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

- Posesionar a los funcionarios nombrados en un acto formal con presencia de las Directivas de la Entidad.
- Dirigir comunicación escrita al nuevo funcionario donde se manifieste la complacencia de la Entidad con su vinculación.
- Estas estrategias permitirán significar la importancia que para la Entidad tiene su vinculación, así como la responsabilidad que asume frente a ésta y la sociedad en su calidad de servidor Público.

2. Ubicación del funcionario en la Entidad:

En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:


- Informar acerca de la Entidad: naturaleza, misión, visión, directivos, normas que la rigen, planta física.
- Socializar el código de ética y las funciones de su cargo consagradas en el manual de funciones y competencias laborales.
- Presentar a sus compañeros de trabajo.
- Con estas estrategias se pretende que el servidor Público conozca la Entidad a la cual ingresó, facilitando su incorporación a la vida Institucional.

Objetivos:

- Familiarizar al servidor Público nuevo con la estructura de la Entidad y con su misión.
- Iniciar la integración del servidor a los valores y propósitos institucionales.
- Crear sentido de pertenencia en el nuevo Servidor Público.
- Instruir a los servidores públicos nuevos sobre los asuntos relacionados con las dependencias, responsabilidades individuales, deberes y derechos.
- Iniciar el acercamiento a los compañeros para la integración a los equipos de trabajo.

Este se lleva a cabo a través del formato Programa de Inducción en el cual se relacionan los siguientes temas:

a. Temas relacionados con la entidad en general.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-01
	Programa de inducción y reinducción	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 7 de 10

- Historia de la entidad.
- Misión, visión, objetivos.
- Código de ética.
- Código de buen gobierno.
- Estructura de la entidad.
- Nombres y funciones de los directivos.
- Período de prueba: Sentido del mismo, duración.
- Normas de seguridad.
- Principales servicios que presta la entidad, según su misión.
- Normas que rigen la entidad.
- Instalaciones.

b. Planes y programas institucionales

- Sistema de planeación.
- Políticas y planes generales.
- Programas y proyectos especiales.
- Sistemas de evaluación y control de la programación.


c. Prestaciones y servicios al personal

- Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, entre otros).
- Vacaciones.
- Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas.
- Horarios
- Solicitud de permisos.
- Solicitud de certificaciones laborales.
- Evaluación deL Desempeño.
- Acuerdos de Gestión.

d. Actividades propias del cargo a ejecutar

- Manual de funciones y competencias laborales.
- Procedimientos y registros del proceso.
- Código Disciplinario Único

Ejecución programa de inducción: El empleado tiene la obligación de asistir al programa de inducción según lo establecido en el Programa de inducción, el jefe de personal o su delegado tiene la responsabilidad de garantizar que se ejecute éste a cabalidad o de reprogramar las actividades según sea el caso.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-01
	Programa de inducción y reinducción	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 8 de 10

Evaluación programa de inducción: una vez se ha ejecutado la inducción al funcionario se lleva a cabo la respectiva evaluación con la finalidad de conocer el grado de comprensión de los temas tratados y reforzar los temas que registró debilidades.


Programa de Reinducción:

Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Las actividades de reinducción se planifican en el Plan Institucional de Capacitación y Formación, en el cual se pueden definir los siguientes temas:


- Actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento de la entidad, del sector y de la rama a la cual pertenezcan los servidores.
- Beneficios alcanzados por el Plan de Desarrollo y políticas vigentes dentro de la administración.
- Redefinición de la misión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, diseño de proyectos y sistemas de información, determinación de indicadores de gestión.
- Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la prestación del servicio público.

El empleado tiene la obligación de asistir a los programas de Reinducción según lo establecido en el Plan institucional de Capacitación y Formación, la asistencia a estas quedará consignada en el formato Control de Asistencia.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-01
	Programa de inducción y reinducción	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 9 de 10

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Programar inducción a nuevo empleado a través del formato programa de inducción, que suscribe junto con el superior inmediato.	Formato programa de inducción	Director	1 hora
2	Exponer al nuevo funcionario los fundamentos y filosofía de la Entidad: Misión, Visión, Políticas, Objetivos, Principios, valores éticos.	Inducción realizada	Director	2 horas
3	Explicar la forma de acceder en Intranet a consultar la documentación que hace parte del Manual de Inducción y reinducción del personal de la entidad para la consulta de: <ul style="list-style-type: none"> - Código de Ética. - Código de Buen Gobierno. - Creación y organización de la entidad. - Estructura organizacional – Organigrama. - Funciones por dependencia. - Situaciones administrativas. - Régimen salarial y prestacional. - Evaluación del Desempeño. - Acuerdos de Gestión. - Capacitación, bienestar social e incentivos. - Deberes, derechos, prohibiciones y sanciones. - Delitos contra la administración pública. - Retiro del servicio público - Seguridad social. - Horario de trabajo. - Responsabilidades y autoridades. - Políticas del área de trabajo. - Normas. - Procedimientos. - Manual de contratación. 	Inducción		
4	Comunicar y explicar las funciones a desempeñar en el cargo.	Inducción		
5	Presentar al nuevo servidor público a los funcionarios de la Entidad.	Inducción		
6	Evaluar el grado de entendimiento por parte del funcionario de los temas vistos en la inducción para conocer en cuales es necesario reforzar.	Inducción		

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-01
	Programa de inducción y reinducción	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 10 de 10

7	Coordinar para el caso de reinducción, la socialización con los servidores públicos sobre la forma de acceder y consultar la información disponible dentro de Intranet sobre el Manual de Inducción y Reinducción.	Reinducción	Director	2 horas
8	Dejar registro en el formato Control de Asistencia, cuando se lleven a cabo las actividades de socialización para la consulta del manual de inducción y reinducción dentro de Intranet.	Control de asistencia		
9	Realizar evaluación de inducción o reinducción con el fin de medir el grado de comprensión de los temas tratados, diligenciando cuestionario a través de Intranet.	Evaluación		

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-SAD-13	Programa de inducción	Profesional universitario	Carpeta	Consecutivo cronológico	Director Profesional Universitario Técnico	AG 2 años AC 8 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Documentación Sistema Integrado de Gestión Administrativo SIGA.
- 8.2 Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- 8.3 Guía de inducción y reinducción DAFP.

9. ANEXOS

- 9.1 F-SAD-22 Programa de Inducción.



ELABORACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Marisol Escobar Ramírez	Revisado por: Dora Aidee Ávila Reyes	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-02
	Elaboración del plan de emergencias	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-02
	Elaboración del plan de emergencias	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto identificar las amenazas y condiciones de riesgo propios de su entorno y centro de trabajo, valorando el potencial de pérdida que pudiera impactar en su infraestructura física y económica, así como en la integridad de los trabajadores y visitantes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para prevenir al 100% las amenazas y condiciones de riesgo en la Administración Central, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

3.1 PLAN DE EMERGENCIAS


Es el encargado de desarrollar y establecer los procedimientos adecuados para preparar a los miembros de la organización en el manejo de emergencias, permitiendo responder de manera rápida y efectiva ante cualquier situación de emergencia.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 09 de 1979, Título III.
- Ley 46 de 1988, artículos 80, 93, 96, 114, 116 y 117.
- Decreto 919 de 1989.
- Decreto 093 de 1998
- Resolución 1016 de 1989.
- Decreto 321 de 1999, artículo 11 numeral 18.
- Resolución 2400 de 1979, Artículos 4, 14, 205, 206, 207, 220 y 223.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-02
	Elaboración del plan de emergencias	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 4 de 6

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Administradora de riesgos profesionales (ARP).

CLIENTE: Servidores públicos de la Administración Central Departamental.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Pérdidas innecesarias en situaciones de emergencia.


5.3.2 Puntos de control

Programas de prevención, realización de simulacros de evacuación, continuidad a las brigadas de emergencia.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-02
	Elaboración del plan de emergencias	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Iniciar el proceso de la elaboración del plan de emergencias de la entidad, con acompañamiento y asesoría de la ARP	Borrador del plan de emergencias	Profesional Universitario y/o Técnico	8 días
2.	Elaborar el borrador del plan de emergencias de la entidad, pasados 15 días, con acompañamiento y asesoría de la ARP.	Borrador elaborado	Profesional Universitario y/o Técnico	8 días
3.	Establecer el cronograma de actividades en el plan de emergencias, con acompañamiento y asesoría de la ARP.	Cronograma del plan de emergencias	Profesional Universitario y/o Técnico	4 días
4	Establecer las amenazas y condiciones de riesgo de la entidad, con acompañamiento y asesoría de la ARP.	Amenazas establecidas en el plan de emergencias	Profesional Universitario y/o Técnico	5 días
5.	Elaborar el plan de emergencias, con acompañamiento y asesoría de la ARP.	Plan de emergencias elaborado	Profesional Universitario y/o Técnico	5 días
6.	Socializar y someter a aprobación el plan de emergencias ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la entidad.	Plan de emergencias socializado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 día
7.	Desarrollar y adelantar puesta en marcha del plan de emergencias.	Plan de emergencias desarrollado y funcionando	Profesional Universitario y/o Técnico	1 año

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-02
	Elaboración del plan de emergencias	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Plan de Emergencias	Profesional Universitario	Base de datos	Consecutivo	Profesional Universitario - Director	AG 2 años AC 8 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

9. ANEXOS

No aplica.



PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL GOBERNACION DEL QUINDIO 2014

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Beatriz González Rodríguez	Germán Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-03
	Plan anual de Bienestar Social	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES.....	6
4. NORMATIVIDAD.....	8
5. CONDICIONES GENERALES	10
6. CONTENIDO.....	18
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	25
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	28
9. ANEXOS	29

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-03
	Plan anual de Bienestar Social	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto brindar a los servidores públicos de la Gobernación del Quindío, bienestar por medio de la satisfacción de las necesidades de adaptación e integración social y laboral, contribuyendo a un mayor desempeño en el ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la ejecución de actividades del Plan de Bienestar Social a los servidores públicos de la Administración Central Departamental, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano y Bienestar Social.


3. DEFINICIONES

3.1 PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL

El Plan anual de Bienestar Social, contribuirá a satisfacer las necesidades laborales de los funcionarios de la Administración Departamental, que se traduzca en un mayor esfuerzo y mejor desempeño laboral para la productividad institucional

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política.
- Ley 100 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Ley 1572 de 1998
- Decreto Ley 1567 de 1998.
- Ley 734 de 2002
- Ley 909 de 2004 y su decreto reglamentario 1227 de 2005 modificado parcialmente por el decreto 4661 de 2005.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-03
	Plan anual de Bienestar Social	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 4 de 6

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Dirección de Talento Humano en coordinación con la Oficina de Bienestar Social de la Gobernación del Quindío.

CLIENTE: Servidores públicos Administración Central Departamental.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Resultados no esperados en eventos por logística inadecuada.
- Personal no idóneo para la ejecución de los eventos.


5.3.2 Puntos de control

- Programas bien diseñados.
- Proveedores idóneos.
- Supervisión y control sobre el cumplimiento en los eventos.
- **Convocatoria a las actividades de forma oportuna.**
- Generación de credibilidad programas de Bienestar Social.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-03
	Plan anual de Bienestar Social	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Enviar a cada Secretaria la encuesta sobre las necesidades de Bienestar Social, para ser diligenciada por todos los funcionarios la cual sirve de soporte para la elaboración del diagnóstico del Plan de Bienestar Social de la Gobernación del Quindío.	Encuestas diligenciadas	Profesional Universitario y/o Técnico	3 días
2.	Recibir dentro de los 15 días siguientes, las encuestas diligenciadas de cada Secretaría u Oficina.	Recepción de encuestas	Profesional Universitario y/o Técnico	15 días
3.	Analizar la información recibida sobre los diagnósticos (encuestas) diligenciadas de todas las Secretarías, realizar consolidado.	Análisis de las encuestas (diagnóstico)	Profesional Universitario	10 días
4	Proyectar el Plan de Bienestar Social para el año, de acuerdo con diagnóstico de las necesidades de los servidores públicos y determinar Plan de acción y cronograma	Proyección Plan de capacitación	Profesional Universitario	5 días
5	Consolidar el Plan de Bienestar Social, siguiendo los lineamientos o normatividad vigente para los Planes de Bienestar Social.	Plan de Bienestar Social	Profesional Universitario	5 días
6	Presentar una vez elaborado el Plan de Bienestar Social, ante la Comisión de Personal de la Gobernación del Quindío para su aprobación.	Aprobación del Plan de Bienestar Social	Profesional Universitario	5 días
7	Socializar el Plan Anual de Bienestar Social a todos los funcionarios que laboran en el Centro Administrativo Departamental, por diferentes medios de comunicación.	Plan de Bienestar Social socializado	Profesional Universitario y/o Técnico	3 días
8	Desarrollar Plan Anual de Bienestar Social y evaluar las acciones planteadas.	Plan de Bienestar Social desarrollado e implementado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 año
.				

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-03
	Plan anual de Bienestar Social	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Plan de Bienestar Social	Profesional Universitario	Plan de Bienestar Social	Cronológico	Cliente interno	AG 2 años AC 8 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1. Plan anual de Bienestar Social
- 8.2. Normatividad vigente.

9. ANEXOS

- 9.1. Encuestas.
- 9.2. Consolidado de datos de las encuestas.



PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marisol Escobar Ramírez	Dora Aidee Ávila Reyes	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-04
	Programa de salud ocupacional	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-04
	Programa de salud ocupacional	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto fomentar y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los servidores públicos a todos los niveles, colocándolos en un puesto de trabajo acorde a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas adaptando el trabajo al hombre.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los todos los servidores públicos de la Administración Central Departamental, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

3.1 PLAN DE SALUD OCUPACIONAL


El programa de salud ocupacional debe fomentar y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores a todos los niveles, colocándolos en su puesto de trabajo acorde a sus aptitudes psicológicas adaptando el trabajo al hombre.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 09 de 1979.
- Resolución 2400 de 1976.
- Decreto 1295 de 1994.
- Decreto 778 de 1990.
- Ley 50 de 1990.
- Resolución 02013 de 1986.
- Resolución 01046 de 1989.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-04
	Programa de salud ocupacional	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 4 de 6

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Administradora de riesgos profesionales (ARP).

CLIENTE: Servidores públicos de la Administración Central Departamental.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Demandas por accidentes de trabajo.
- Demandas por la inadecuada aplicación de normas de seguridad industrial.
- Servidores públicos con enfermedades profesionales.


5.3.2 Puntos de control

- Planes de prevención bien elaborados.
- Controles sobre ausentismo laboral.
- Controles de accidentes de trabajo.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-04
	Programa de salud ocupacional	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Iniciar el proceso de la elaboración del programa de salud ocupacional de la entidad, con acompañamiento y asesoría de la ARP.	Borrador del programa de salud ocupacional	Profesional Universitario y/o Técnico	8 días
2.	Elaborar el borrador del programa de salud ocupacional de la entidad, pasados 15 días, con acompañamiento y asesoría de la ARP.	Borrador elaborado	Profesional Universitario y/o Técnico	8 días
3.	Establecer el cronograma de actividades en el programa de salud ocupacional, con acompañamiento y asesoría de la ARP.	Cronograma del programa de salud ocupacional	Profesional Universitario y/o Técnico	4 días
4	Establecer los elementos de seguridad y condiciones de riesgo de la entidad, con acompañamiento y asesoría de la ARP.	Amenazas establecidas en el plan de salud ocupacional	Profesional Universitario y/o Técnico	5 días
5.	Elaborar el programa de salud ocupacional, con acompañamiento y asesoría de la ARP.	Programa de salud ocupacional	Profesional Universitario y/o Técnico	5 días
6.	Socializar y someter a aprobación el plan de salud ocupacional ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la entidad.	Programa de salud ocupacional socializado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 día
7.	Desarrollar y adelantar puesta en marcha del Programa de salud ocupacional.	Programa de salud ocupacional desarrollado y funcionando	Profesional Universitario y/o Técnico	1 año

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-04
	Programa de salud ocupacional	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Programa de Salud Ocupacional	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario - Comité Paritario de Salud Ocupacional	AG 2 años AC 2 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Programa de Salud Ocupacional.

9. ANEXOS

No aplica.



PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN GOBERNACION DEL QUINDIO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Beatriz González Rodríguez	Revisado por: Germán Alonso Gómez Castellón.	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-05
	Plan anual de capacitación	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-05
	Plan anual de capacitación	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto brindar a los servidores públicos de la Gobernación del Quindío, la capacitación necesaria para el normal desarrollo y cumplimiento de las metas institucionales, incrementando la efectividad, participación, fortalecimiento del control social en la calidad de la prestación de servicio de la Gobernación del Quindío.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el total cumplimiento del plan anual de capacitación dirigido a los servidores públicos de la Administración Central Departamental: funcionarios de Elección Popular, Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción, Provisionales.


3. DEFINICIONES

3.1 PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Se formula y desarrolla en cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y del Decreto Ley 1567 de 1998, los cual define procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991, en especial el artículo 53.
- Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de educación superior.
- Ley 115 de 1994, Ley General de Educación.
- Ley 190 de 1995 – Estatuto Anticorrupción, en cuyo artículo 7º se indica que la capacitación deberá favorecer a todos los servidores públicos que no solo lo proyecten en el escalafón de carrera administrativa sino en su perfil profesional.
- Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único, que en su artículo 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- La 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, en especial en el artículo 36 del Título VI, relacionado con la capacitación de los

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-05
	Plan anual de capacitación	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 4 de 7

empleados públicos, en donde se indican los objetivos y la formulación de los planes y programas respectivos

- **El Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004**
- Decreto Ley 1567 de 1998, en cuyo artículo 65 se indica que: “Los Planes de Capacitación deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales”. Así mismo y en desarrollo de lo establecido en el artículo 3° del decreto 1567 de 1998, el Gobierno Nacional adoptó mediante el decreto 682 de 2002, el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, con el fin de orientar la elaboración de los Planes Institucionales que deben ejecutar las Entidades públicas, estableciendo como contenidos especiales el marco conceptual y normativo. En desarrollo del mencionado artículo, se conforma la Red Interinstitucional de Capacitación para empleados públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las Entidades públicas a las cuales aplica la Ley 909 de 2004.
- **Decreto 515 del 20 de diciembre de 2006, por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, a través de la cual se adoptaron medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.**
- **Ley 1064 de 2006**
- **Decreto No 4465 del 29 de noviembre de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP.**

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.


SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Bienestar Social

CLIENTE: Servidores públicos Administración Central Departamental.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-05
	Plan anual de capacitación	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 5 de 7

5.3.1 Riesgos

- Inasistencia a la capacitación.
- Orientación inadecuada del capacitado.
- Horario de las capacitaciones
- Exceso de trabajo


5.3.2 Puntos de Control

- Capacitadores idóneos.
- Evaluación de la capacitación.
- Convocatorias oportunas.
- **Horarios concertados**
- **Asistencia**

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-05
	Plan anual de capacitación	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 6 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Enviar a cada Secretaria o unidad administrativa Encuesta sobre las necesidades de capacitación para ser diligenciada por todos los funcionarios la cual sirve de soporte para la elaboración del diagnóstico de capacitación.	Diagnóstico	Profesional Universitario	3 días
2.	Recibir, dentro de los 15 días siguientes, el diagnóstico de cada dependencia.	Diagnóstico	Profesional Universitario y/o Técnico	15 días
3.	Analizar la información recibida de las encuestas diligenciadas de las Secretarías, realizar consolidado.	Diagnóstico	Profesional Universitario	10 días
4	Diagnosticar de acuerdo con las necesidades de los servidores públicos y determinar el plan de capacitación para el año - Plan de acción y cronograma.	Proyección Plan de capacitación	Profesional Universitario	5 días
5	Consolidar Plan Anual de Capacitación siguiendo la normatividad vigente para su elaboración.	Consolidación Plan de capacitación	Profesional Universitario	5 días
6	Presentar el Plan de Capacitación elaborado, ante la Comisión de Personal de la Gobernación del Quindío para su aprobación.	Aprobación Plan de capacitación	Profesional Universitario	5 días
7	Socializar el Plan Anual de Capacitación a todos los funcionarios que laboran en el Centro Administrativo Departamental, por diferentes medios de comunicación.	Socialización Plan de capacitación	Profesional Universitario	1 día
8	Desarrollar plan de capacitación y evaluar las acciones a través del formato F-SAD-25 Evaluación capacitación.	Ejecución Plan de capacitación	Profesional Universitario	1 año

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-05
	Plan anual de capacitación	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 7 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Plan anual de capacitación	Profesional Universitario y/o Técnico	Carpeta - Programa documento	Cronológico	Cliente interno	AG 2 años AC 8 años	Eliminación
F-SAD-25	Evaluación de la capacitación	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Cliente Interno	AG 2 años AC 8 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Plan anual de capacitación.

9. ANEXOS

9.1 F-SAD-25 Evaluación capacitación.



ELABORACIÓN PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ligia Londoño Osorio	Ana María Arroyave Moreno	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-06
	Elaboración planes de mejoramiento individual	Versión: 05 Fecha: 20/03/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-06
	Elaboración planes de mejoramiento individual	Versión: 05 Fecha: 20/03/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos básicos para la elaboración de los planes de mejoramiento individual que deben ser concertados entre cada servidor público y el superior inmediato dentro del componente planes de mejoramiento del subsistema control de evaluación del Sistema de Control Interno.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos de la administración central, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

3.1 PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

Elemento de Control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.


4. NORMATIVIDAD

- Ley 87 de 1993.
- Decreto 1599 de 2005.
- MECI 1000:2005.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión administrativa.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-06
	Elaboración planes de mejoramiento individual	Versión: 05 Fecha: 20/03/2014
		Página 4 de 6

SUBPROCESO: Talento Humano Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Director de Talento Humano.

CLIENTE: Usuarios internos, servidores públicos de la administración central.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Incumplimiento de acciones de mejora y plazos establecidos dentro de los planes de mejoramiento.


5.3.2 Puntos de control

Programación, seguimiento y evaluación periódicos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-06
	Elaboración planes de mejoramiento individual	Versión: 05 Fecha: 20/03/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Dar a conocer los formatos para el diligenciamiento de los planes de mejoramiento individual a todos los servidores públicos de la entidad. El plan de mejoramiento individual tendrá una vigencia anual con seguimientos semestrales.	Servidores públicos sensibilizados y documentados	Director (Talento Humano)	30 días
2	Concertar y registrar el objetivo general del plan de mejoramiento. Formato F-SAD-19.	Objetivo general establecido	Servidor público responsable ejecución – Superior inmediato	4 horas
3	Consignar las tareas a cargo del servidor público. Formato F-SAD-19.	Tareas		
4	Establecer las observaciones y sus consecuencias que constituyan la base de las acciones de mejoramiento. Formato F-SAD-19.	Observaciones		
5	Registrar las acciones a implementar para subsanar las debilidades del proceso específico, teniendo en cuenta la observación a la que corresponden y la posible causa. Formato F-SAD-19.	Acciones de mejoramiento		
6	Establecer las medidas de cumplimiento y los periodos en los cuales el directivo del área verificará si se implementaron las acciones propuestas. Formato F-SAD-19.	Medidas de cumplimiento y periodos		
7	Establecer la medida de cumplimiento y los recursos necesarios. Formato F-SAD-19.	Recursos necesarios		
8	Definir el plazo para su ejecución. Formato F-SAD-19.	Plazo ejecución		
9	Suscribir conjuntamente el Plan de Mejoramiento (marzo 15) y realizar seguimientos semestrales (junio 30 y diciembre 30). Formato F-SAD-19.	Suscripción plan de mejoramiento		

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-06
	Elaboración planes de mejoramiento individual	Versión: 05 Fecha: 20/03/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-SAD-19	Plan de mejoramiento individual	Servidor público – Superior inmediato	Carpeta	Cronológico	Servidor público – Superior inmediato	AG 2 años AC 78 años	Seleccionar

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Manual de funciones y competencias laborales.
- 8.2 Procedimientos correspondientes a cada proceso específico.

9. ANEXOS

- 9.1 F-SAD-19 Plan de mejoramiento individual.



EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ligia Londoño Osorio	German Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-07
	Evaluación de los acuerdos de gestión gerentes públicos	Versión: 04 Fecha: 204/03/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-07
	Evaluación de los acuerdos de gestión gerentes públicos	Versión: 04 Fecha: 204/03/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las pautas para evaluar los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos mediante la concertación de objetivos, describiendo los resultados esperados en términos de cantidad y calidad, identificando los indicadores y los medios de verificación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos al servicio de la Administración Central Departamental, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

3.1 DAFP

Departamento Administrativo de la Función Pública.

3.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO


Es un instrumento técnico que permite evaluar, con base en parámetros previamente definidos para fundamentar un juicio objetivo sobre competencias y aportes al cumplimiento de metas institucionales.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1227 de 2005.
- Resolución 001509 de 2008.
- Directrices DAFP.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-07
	Evaluación de los acuerdos de gestión gerentes públicos	Versión: 04 Fecha: 204/03/2014
		Página 4 de 6

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Dirección de Talento Humano y Recursos Físicos.

CLIENTE: Servidores públicos de la administración central departamental que se desempeñan como Director y Jefe de Oficina.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos


No evaluar dentro de las fechas y términos establecidos.

5.3.2 Puntos de control

Corresponde al Director de Talento Humano y Recursos Físicos velar e informar oportunamente a los calificadores sobre las normas, procedimientos y fechas o circunstancias en las que se requiera efectuar la evaluación.

5.4 REGLAS GENERALES

Una vez posesionado el Gerente Público (Director Técnico y/o Jefe de Oficina), de manera concertada con su Superior Jerárquico, se determinan los objetivos a cumplir. La evaluación se realiza una vez finalizada la vigencia fiscal y dentro de los tres primeros meses siguientes y finaliza con el archivo de la evaluación de cada una de las hojas de vida.


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-07
	Evaluación de los acuerdos de gestión gerentes públicos	Versión: 04 Fecha: 204/03/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Definir el instrumento a través del cual se suscribirán los acuerdos de gestión, conforme a la metodología y formatos diseñados por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión para los empleos de naturaleza gerencial de la Administración Central Departamental.	Formato Acuerdo de Gestión	Director	5 días
2	Enviar formato de concertación de objetivos a superior jerárquico, una vez posesionado el gerente público, para definir los compromisos e indicadores.	Formato Acuerdo de Gestión entregado	Director	5 días
3	Recibir y radicar el formato de compromisos e indicadores (Acuerdo de Gestión), una vez suscritos.	Acuerdo de gestión suscrito	Superior Jerárquico – Director y Jefe de Oficina	5 días
4	Remitir los acuerdos de gestión, 30 de junio y 31 de diciembre, al superior de cada gerente público para la respectiva evaluación de compromisos y demás datos contenidos en el mismo, para que sean devueltos a la Dirección de Talento Humano y Recursos Físicos con copia a la Secretaría de Planeación.	Compromisos evaluados	Director	2 día
5	Archivar de manera individual los formatos (Acuerdos de Gestión) en cada una de las hojas de vida.	Archivo acuerdos de gestión	Auxiliar Administrativo	2 día

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Informe consolidado resultados acuerdos de gestión	Director	Carpeta	Cronológico	Director - Secretario (de Planeación)	AG 2 años	Eliminar

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-07
	Evaluación de los acuerdos de gestión gerentes públicos	Versión: 04 Fecha: 204/03/2014
		Página 6 de 6

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Metodología Acuerdos de Gestión DAFFP.

9. ANEXOS

No aplica.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ligia Londoño Osorio	German Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-08
	Evaluación del Desempeño de los Empleados de Carrera	Versión: 06 Fecha: 20/03/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-08
	Evaluación del Desempeño de los Empleados de Carrera	Versión: 06 Fecha: 20/03/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las pautas para medir el desempeño del empleado de carrera administrativa y en periodo de prueba, de acuerdo con la concertación de los compromisos laborales; con el fin de asignar los incentivos adoptados en el plan anual de incentivos. Así mismo, para establecer las acciones de mejoramiento que se consideren necesarias y se incorporaran a los planes de capacitación en las áreas y temas que resulten pertinentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la evaluación de desempeño de todo el personal escalafonado en carrera administrativa al servicio de la Administración Central Departamental, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

3.1 CNSC

Comisión Nacional del Servicio Civil.

3.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión, que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera, mide el desempeño en sus respectivos cargos.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 909 de 2004. Ley de empleo público y carrera administrativa.
- Acuerdos 137, 138 de 2010, Comisión Nacional del Servicio Civil. Evaluación del desempeño.
- Decreto 2539 de 2005 Competencias Laborales.
- Decreto Departamental 021 DE 2010.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-08
	Evaluación del Desempeño de los Empleados de Carrera	Versión: 06 Fecha: 20/03/2014
		Página 4 de 7

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Talento Humano.

CLIENTE: Servidores públicos de la administración central departamental escalafonados en la carrera administrativa y en periodo de prueba.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

No evaluar dentro de las fechas y términos establecidos a los funcionarios de carrera administrativa o aquellos que se les venza el período de prueba.

5.3.2 Puntos de control


Corresponde al Director de Talento Humano velar e informar oportunamente a los calificadores sobre las normas, procedimientos y fechas o circunstancias en las que se requiera efectuar la calificación.

5.4 REGLAS GENERALES

Cumplir las disposiciones legales establecidas para los empleos de carrera administrativa.

Garantizar un mejor desempeño de las funciones que realizan los servidores públicos de la entidad buscando satisfacer de mejor manera las necesidades del cliente externo e interno.

Valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente la permanencia y desarrollo en el servicio de los funcionarios inscritos en carrera administrativa.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-08
	Evaluación del Desempeño de los Empleados de Carrera	Versión: 06 Fecha: 20/03/2014
		Página 5 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar comunicación dirigida a cada superior inmediato con información de su personal a cargo y la normatividad sobre evaluación del desempeño, solicitando se realice la calificación del período anterior y la concertación de los Compromisos Laborales para el presente período de acuerdo con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.	Comunicación a responsables de evaluar	Director (Talento Humano)	1 días
2	Entregar a los responsables de la evaluación a través de los diferentes medios de la entidad, el formato Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y la Calificación de Servicios de los empleados de Carrera o en Período de Prueba diseñado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Entrega formato Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral	Director (Talento Humano)	1 días
3	Realizar la evaluación al servidor público a su cargo en el formato establecido por la CNSC y notificar el resultado.	Evaluación del Desempeño	Secretario de Despacho – Director – Jefe de Oficina	De acuerdo con programa
4	Recibir notificación del resultado de la evaluación y proceder de acuerdo con la situación: a) Si el funcionario queda conforme la evaluación continua el procedimiento. b) Si el funcionario no está conforme con la calificación puede presentar recurso de reposición ante el evaluador, quién la puede confirmar o modificar. En caso de quedar en firme la calificación dada por el evaluador, el funcionario evaluado puede presentar el recurso de apelación ante el Superior Jerárquico del Evaluador.	Notificación resultados evaluación	Servidor público evaluado	Términos recursos
5	Recibir el formulario de calificación debidamente diligenciado correspondiente al período establecido por la Ley y consolidar la información de los funcionarios evaluados. Preparar informe para la Comisión de Personal de la Gobernación.	Informe consolidado	Director Técnico (Talento Humano)	15 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-08
	Evaluación del Desempeño de los Empleados de Carrera	Versión: 06 Fecha: 20/03/2014
		Página 6 de 7

6	Evaluar informe, tomar decisiones del caso y dar lineamientos para mejorar el procedimiento de evaluación del desempeño, según el caso.	Revisión informe	Gobernador – Secretario (Servicios Administrativos)	10 días
7	Archivar de manera individual los formatos debidamente calificados y firmados en cada una de las hojas de vida.	Documento de calificación archivada	Auxiliar Administrativo	5 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-08
	Evaluación del Desempeño de los Empleados de Carrera	Versión: 06 Fecha: 20/03/2014
		Página 7 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Informe consolidado resultados evaluación del desempeño	Director (Talento Humano)	Carpeta	Cronológico	Director (Talento Humano)	AG 2 años	Eliminar

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Manual de funciones y competencias laborales.
- 8.2 Sistema Tipo para la evaluación del desempeño laboral y la calificación de servicios de los empleados de carrera o en período de prueba (CNSC).
- 8.3 Evaluación a la gestión Institucional por dependencias
- 8.4 Circular 04 del 27 de septiembre de 2005 del DAFP

9. ANEXOS

No aplica.



PROGRAMA DE DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ligia Londoño Osorio	German Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-09
	Programa de desvinculación laboral asistida	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-09
	Programa de desvinculación laboral asistida	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto sensibilizar y capacitar el personal desvinculado o que esté próximo al retiro del servicio para que afronten el desempleo con actitud positiva y desarrollen estrategias efectivas en busca de un nuevo cargo u ocupación, y para preparar a la población de prepensionados, en aspectos (físicos, psicológicos, familiares, sociales, ocupacionales y financieros), para asumir el retiro de la vida laboral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos prepensionados y para los que sean retirados del servicio mediante procesos de modernización administrativa y de reforma de la planta de personal en la Administración Central Departamental, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES


3.1 DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA

Es el conjunto de acciones, que posibilitan el retiro del servidor de la entidad, con beneficio para la persona y para el ambiente organizacional, en el que se mantienen las relaciones entre la organización y el empleado desvinculado a través de una gestión adecuada que permita tratar la crisis causada por la pérdida del trabajo y en lo posible su reubicación laboral en otra entidad pública o privada.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 909 de 2004.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 100 de 1993, artículo 262 literal c.
- Decreto 1567 de 1998.

5. CONDICIONES GENERALES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-09
	Programa de desvinculación laboral asistida	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 4 de 6

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano Y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Dirección de Talento Humano.

CLIENTE: Servidores públicos de la Administración Central Departamental.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Prepensionados y personal desvinculado por fuera del programa de desvinculación asistida.


5.3.2 Puntos de control

Mantener actualizado el listado de servidores públicos que están próximos al retiro laboral y garantizar su inclusión dentro de las actividades programadas.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-09
	Programa de desvinculación laboral asistida	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Solicitar al responsable de nóminas y de administración de hojas de vida el listado actualizado de servidores que están próximos al retiro laboral y recibir información de servidores públicos retirados dentro de procesos de modernización administrativa y de reforma a la planta de personal.	Solicitud información prepensionados	Profesional Universitario y/o Técnico	1 día
2.	Buscar la información, teniendo en cuenta que los hombres sean mayores de 55 años y las mujeres de 50 años, elaborar el listado y enviar.	Listado prepensionados	Profesional Universitario y/o Técnico	10 días
3.	Proyectar programa de desvinculación laboral, incluyendo actividades como: <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilización. - Apoyo psicológico para el desvinculado y su familia. - Fomento de una cultura de ahorro. - Orientación laboral vocacional. - Refuerzo autoestima. - Comunicación humana. - Desarrollo de habilidades microempresariales. - Desarrollo de la capacidad emprendedora. - Manejo psicoemocional. - Técnicas de búsqueda de empleo. 	Proyección programa de desvinculación laboral asistida	Profesional Universitario y/o Técnico	15 días
4.	Presentar, programa de desvinculación laboral asistida, ante el comité de incentivos de la entidad para su aprobación.	Aprobación programa de desvinculación laboral asistida	Profesional Universitario y/o Técnico	5 días
5.	Adelantar gestiones con instituciones como el SENA, la ESAP, las universidades, ONG's, personas jurídicas y naturales especializadas en el desarrollo de actividades de desvinculación laboral asistida. Solicitar las cotizaciones respectivas y coordinar los procesos contractuales que se requieran.	Amenazas establecidas en el plan de salud ocupacional	Profesional Universitario y/o Técnico	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-09
	Programa de desvinculación laboral asistida	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 6 de 6

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
6.	Coordinar la convocatoria y la ejecución de actividades del programa de desvinculación laboral asistida. Solicitar control de asistencia y participación a quienes realizan cada evento específico.	Ejecución de actividades	Profesional Universitario y/o Técnico	Continuo
7.	Consolidar anualmente informe de ejecución de actividades del programa de desvinculación laboral asistida.	Informe	Profesional Universitario y/o Técnico	5 días

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Programa de desvinculación laboral asistida	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario - Comité de Incentivos	AG 2 años	Eliminar

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Readaptación laboral, lineamientos de política y guía de ejecución. DAFP.

9. ANEXOS

No aplica.



LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS LEY 50

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Ligia Londoño Osorio	Revisado por: Gabriela Valencia Vasquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Directora	Cargo: Directora	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-10
	Liquidación de cesantías Ley 50	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-10
	Liquidación de cesantías Ley 50	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto efectuar la liquidación parcial de cesantías a los servidores públicos en retiro a quienes aún se adeuden recursos por este concepto, al no haber sido trasladadas a fondo de pensiones, bajo la reglamentación de la Ley 50 de 1990.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los servidores públicos de la Administración Central del Departamento, con fecha de ingreso después del 1 de enero de 1997.

3. DEFINICIONES

3.1 CESANTÍA PARCIAL

Se define cesantía parcial o avance de cesantía como el retiro de la totalidad o de una parte del saldo acumulado de cesantías durante la relación laboral.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 50 de 1990.

5. CONDICIONES GENERALES


5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Dirección de Talento Humano.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-10
	Liquidación de cesantías Ley 50	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 7

CLIENTE: Servidores públicos de la Administración Central.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Inconsistencias en las liquidaciones.


5.3.2 Puntos de control

Verificación de historias laborales, requisitos legales y documentos soporte para la liquidación.


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-10
	Liquidación de cesantías Ley 50	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCION	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Informar los requisitos al solicitante: Paz y salvo Secretaría de Hacienda, Fedepetal, Secretaría Administrativa y entidades bancarias.	Solicitud de liquidación	Profesional Universitario	1 día
2	Recibir del solicitante los documentos requeridos: Secretaría de Hacienda, Fedepetal, Secretaría Administrativa y entidades bancarias.	Documentos a entregar	Profesional Universitario	1 día
3	Efectuar la liquidación y solicitar certificado de disponibilidad y registro presupuestal si es definitiva.	Documentos entregados	Profesional Universitario	2 días
4	Elaborar Resolución de reconocimiento.	Liquidación	Director de Talento Humano - Profesional Universitario.	2 días
5	Firmar Resolución.	Resolución firmada	Director de Talento Humano	1 día
6	Elaborar notificación.	Pago	Profesional Universitario	1 día
7	Recibir notificación e interponer o no recursos.	Entrega de copia de resolución	Solicitante (servidor público en retiro)	2 días
8	Enviar documentos a Secretaría de Hacienda, en caso de no haberse interpuesto recursos, para trámite de pago, previa solicitud de certificado de PAC a Dirección Financiera.	Entrega de documentos a financiera	Profesional Universitario	3 días
9	Interponer recurso de reposición, en caso de no estar de acuerdo con la liquidación.	Nueva resolución	Solicitante (servidor público en retiro)	5 días
10	Dar respuesta mediante resolución.	Respuesta a recurso	Director de Talento Humano	5 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-10
	Liquidación de cesantías Ley 50	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 7

11	Recibir notificación e interponer o no recurso de apelación.	Respuesta a recurso	Solicitante (servidor público en retiro)	5 días
12	Enviar copia de las resoluciones a Gobernador para respuesta a recurso.	Resoluciones para respuesta	Profesional Universitario	5 días
13	Recibir notificación de respuesta a recurso de apelación, en caso de ser negado puede optar por demandar.	Presentación demanda	Profesional Universitario	
14	Elaborar resolución de reconocimiento, si se le concede el recurso, enviar a Dirección Financiera para pago con certificación de PAC.	Reconocimiento ante recurso	Profesional Universitario	5 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-10
	Liquidación de cesantías Ley 50	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 7 de 7

8. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Liquidación parcial - definitiva de cesantías	Profesional Universitario	Carpeta Hoja de Vida	Consecutivo	Profesional Universitario	Permanente	Archivo Hojas de Vida
No aplica	Resolución reconocimiento cesantías	Profesional Universitario	Carpeta Hoja de Vida	Consecutivo	Profesional Universitario	Permanente	Archivo Hojas de Vida

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

9.1 Hoja de vida y anexos.

10. ANEXOS

No aplica.



LIQUIDACIÓN MENSUAL FONDO NACIONAL DEL AHORRO - FNA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Ligia Londoño Osorio	Revisado por: Gabriela Valencia Vasquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Directora	Cargo: Directora	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-11
	Liquidación mensual FNA	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-11
	Liquidación mensual FNA	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la liquidación de cesantías y su traslado al Fondo Nacional del Ahorro FNA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la liquidación de cesantías y su traslado al Fondo Nacional del Ahorro de los servidores públicos activos de la Administración Central, incluye la participación de Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 FONDO NACIONAL DEL AHORRO - FNA

Creado a través del Decreto Extraordinario 3118 de 1968, para administrar las cesantías de los empleados públicos y trabajadores oficiales. A través de la ley 432 de 1998, se transformó en una Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero del orden nacional, lo cual le permitió ampliar su mercado al sector privado. Su propósito está directamente relacionado con los fines del Estado, especialmente sobre los derechos de todos los colombianos a tener una vivienda digna y acceder a la educación.

4. NORMATIVIDAD


- Ley 50 de 1990.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-11
	Liquidación mensual FNA	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Talento Humano y Recursos Físicos.

CLIENTE: Fondo Nacional del Ahorro.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Inconsistencias y/o falta de oportunidad en la liquidación y traslado de recursos de cesantías.


5.3.2 Puntos de control

Revisión y verificación de datos en la liquidación y cumplimiento de fecha límite para presentación y pago.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-11
	Liquidación mensual FNA	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCION	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Verificar el normal funcionamiento y la actualización permanente del aplicativo especial del Fondo Nacional del Ahorro.	Programa FNA	Profesional Universitario	Continuo
2	Aplicar mensualmente las novedades como nuevas vinculaciones, retiros y consolidados y tener en cuenta los pagos de prima de vacaciones, primas de navidad.	Aplicación de novedades	Profesional Universitario	1 día
3	Generar listados, clasificar en retroactivos y régimen Ley 50, generar información manual y en disquete para diligenciar planilla de liquidación del FNA por duplicado. Enviar para pago respectivo en Dirección Financiera.	Generación de listados	Profesional Universitario	
4	Enviar al FNA, después de haberse realizado el pago, el disquete y esperar confirmación de la carga de la información.	Envío disquete	Profesional Universitario	

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-11
	Liquidación mensual FNA	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

8. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Aplicativo planta y personal	Auxiliar Administrativo	Base de Datos	Mensual	Profesional Universitario	Permanente	Medio Magnético
No aplica	Aplicativo compensación y laborales	Profesional Universitario	Base de Datos	Mensual	Profesional Universitario	Permanente	Medio Magnético

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

9.1 Afiliaciones Fondo Nacional del Ahorro FNA.

10. ANEXOS

No aplica.



LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS RETROACTIVAS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ligia Londoño Osorio	German Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-13
	Liquidación de cesantías retroactivas	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
19. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-13
	Liquidación de cesantías retroactivas	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la liquidación de cesantías retroactivas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los servidores públicos de la Administración Central del Departamento, con fecha de ingreso anterior al 1 de enero de 1997, incluye la participación directa de Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 CESANTÍA PARCIAL

Se define cesantía parcial o avance de cesantía como el retiro de la totalidad o de una parte del saldo acumulado de cesantías durante la relación laboral.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 6 de 1945.
- Ley 65 de 1946.
- Decreto 1160 de 1947.
- Decreto 2755 de 1966.
- Decreto 1045 de 1978.


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Dirección de Talento Humano y Recursos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-13
	Liquidación de cesantías retroactivas	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Servicios Administrativos.

CLIENTE: Servidores públicos de la Administración Central.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Inconsistencias en las liquidaciones.


5.3.2 Puntos de control

Verificación de historias laborales, requisitos legales y documentos soporte para la liquidación.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-13
	Liquidación de cesantías retroactivas	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicitar liquidación de cesantías parciales y/o definitivas.	Solicitud liquidación	Servidor Público Interesado	1 día
2	Entregar a interesado relación de documentos necesarios para la liquidación (Documentos en original y copia): <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de servicio. - Certificado de sueldo. - Paz y salvo Fedepetal y Secretaría Administrativa. - Paz y salvo entidades financieras (Descuentos por libranza). - Fotocopia documento de identidad. 	Documentos a entregar	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	1 hora
3	Entregar documentos solicitados.	Documentos entregados	Servidor Público Interesado	1 hora
4	Recibir documentación, revisar y aceptar en caso de estar completa, realizar liquidación de cesantías parciales y hace revisar por Director de Talento Humano.	Liquidación	Director - Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	2 días
5	Elaborar resolución, hacer revisar y firmar por Director de Talento Humano y enviar a la entidad financiera donde se encuentren depositadas las cesantías para que ésta efectúe el pago correspondiente.	Resolución	Director Técnico (Talento Humano) - Profesional Universitario	1 día
6	Archivar copia de resolución en historia laboral.	Archivo copia	Auxiliar Administrativo	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-13
	Liquidación de cesantías retroactivas	Versión: 04 Fecha: 20/03/2014
		Página 6 de 6

8. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Liquidación de cesantías retroactivas	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	Carpeta de hoja de vida	Consecutivo	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	AG 2 años AC 78 años	Seleccionar

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

9.1 Certificado tiempo de servicios, certificado de sueldo, paz y salvos.

10. ANEXOS

No aplica.



HISTORIAS LABORALES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: German Alonso Gómez Castrillón	Revisado por: Ana María Arroyave Moreno	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-14
	Historias laborales	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-14
	Historias laborales	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto abrir expediente al servidor público que se vincula con la entidad y mantener ordenado y actualizado el archivo de las historias laborales.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica para los servidores públicos activos y retirados de la Administración Central del Departamento. Incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

3.1 HISTORIA LABORAL

Expediente de carácter administrativo que compila toda la información relevante de un determinado servidor público en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente cada historia laboral debe contener como mínimo la siguiente información:

- Oficio de notificación del nombramiento.
- Oficio de aceptación del nombramiento.
- Acto administrativo de nombramiento.
- Acta de posesión.
- Hoja de Vida (Formato Único DAFP).
- Declaración de Bienes y Rentas.
- Documentos de identificación.
- Libreta Militar.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación.
- **Certificado medico**

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-14
	Historias laborales	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 4 de 6

- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del desempeño de los empleados de carrera.
- Acuerdo de Gestión del los Gerentes Públicos.
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 190 de 1995.
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Servidores públicos de la entidad.


CLIENTE: Servidores públicos activos y en retiro de la entidad.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Pérdida de las historias laborales o de documentos que reposan en ellas.


5.3.2 Puntos de Control

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-14
	Historias laborales	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 5 de 6

Radicación y control de documentos.

6. CONTENIDO

No	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir de la Dirección de Talento Humano y Recursos Físicos los documentos exigidos para posesionarse, para abrir expediente al servidor público que se vincula a la entidad.	Documentos recibidos	-Auxiliar Administrativo -Director	4 horas
2	Registrar en el sistema la vinculación.	Vinculación registrada	-Auxiliar Administrativo -Director	
3	Abrir carpeta historia laboral.	Carpeta historia laboral	-Auxiliar Administrativo -Director	
4	Archivar en la historia laboral todas las novedades recibidas.	Documentación archivada	-Auxiliar Administrativo -Director	
5	Foliar la documentación archivada.	Documentación foliada	-Auxiliar Administrativo -Director	
6	Registrar novedades en el formato tabla de retención en el sistema.	Novedades registradas	-Auxiliar Administrativo -Director	
7	Revisar, aprobar y firmar el formato de control de ingreso de documentos.	Formato firmado	-Auxiliar Administrativo -Director	1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-14
	Historias laborales	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No Aplica	Historia Laboral	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Técnico y/o Auxiliar Administrativo	AG 2 años AC 78 años	Selección
F- SAD - 17	Control de Ingreso de Documentos	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Técnico y/o Auxiliar Administrativo	AG 2 años AC 78 años	Selección

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

9. ANEXOS

9.1 F – SAD -17 Formato de Control de Ingreso de Documentos.



RESPUESTA PETICIONES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:
German Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-15
	Respuesta Peticiones	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 2 de 5

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	6
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-15
	Respuesta Peticiones	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 3 de 5

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto dar respuesta dentro de los términos legales a solicitudes peticiones recibidas tales como: derechos de petición, solicitud de información de Fiscalía, Procuraduría, Fondos de pensiones y cesantías, juzgados o tribunales y de las dependencias de la administración central del departamento entre otros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las solicitudes de información del cliente interno y externo. Incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 CLIENTE INTERNO


Está conformado por el talento humano vinculado laboralmente, directa o indirectamente, con la entidad; el cual interactúa interdisciplinariamente entre las diferentes Unidades Administrativas.

3.2 CLIENTE EXTERNO

Está conformado por los clientes externos que se relacionan con la Entidad.

Adicionalmente, corresponde a las instancias y organismos externos que ejercen apoyo, coordinación, control y/o vigilancia sobre la entidad, se destacan entre otros: Contraloría General del Departamento del Quindío, Entidades Descentralizadas del Nivel Departamental y Municipal, Ministerios, Departamentos Administrativos y Entidades Descentralizadas del Nivel Nacional, Contaduría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación y demás entes gubernamentales y/o privados.

3.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-15
	Respuesta Peticiones	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 4 de 5

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho del Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política, artículos 23, 74, 85, 95, 112, 150
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; artículo 13 y siguientes.
- Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2000.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1437 de 2011

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría Administrativa.


CLIENTE: Clientes internos y externos que tienen relación con la Administración Central.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES


5.3.1 Riesgos

- Interposición de tutelas, sanciones disciplinarias y demandas por no responder y/o acatar los términos legales.

5.3.2 Puntos de control

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-15
	Respuesta Peticiones	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 5 de 5

Verificación y acatamiento de términos, para su cumplimiento, en la respuesta a cada solicitud de información radicada.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-15
	Respuesta Peticiones	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 6 de 5

6. CONTENIDO


No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepción por parte de la Dirección de Talento de Humano y Recursos Físicos de derechos de petición y/o solicitud de información.	Solicitud recibida	-Auxiliar Administrativo -Director	1 día
2	Proyectar derechos de petición y/o solicitud de información.	Respuesta solicitudes de información	-Auxiliar Administrativo -Director	
3	Revisar, aprobar y firmar respuesta de derecho de petición y/o solicitud de información.	Respuesta	-Auxiliar Administrativo -Director	15 días
4	Elaborar oficio remitario para envío de documentación	Oficio remitario	-Auxiliar Administrativo -Director	

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F – SAD - 16	Libro Radicador	Auxiliar Administrativo	Carpeta y Libro Radicador	Cronológico	Técnico y/o Auxiliar Administrativo	AG 2 años AC 10 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Derecho de Petición.
- 8.2 Información primaria y/o secundaria.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-15
	Respuesta Peticiones	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 7 de 5

9. ANEXOS

9.1 F – SAD – 16 Libro radicador



ELABORACIÓN RESOLUCIÓN DE HORAS EXTRAS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
German Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-16
	Elaboración resolución de horas extras	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-16
	Elaboración resolución de horas extras	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto el reconocimiento de horas extras laboradas por los servidores públicos de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los servidores públicos de la Administración Central, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

No aplica.

4. NORMATIVIDAD

- Decreto 1042 de 1978.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.


SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Todos los procesos.

CLIENTE: Servidores públicos activos.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-16
	Elaboración resolución de horas extras	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 4 de 6

5.3.1 Riesgos

Reconocimiento y pago de horas extras a servidores públicos que no laboraron en horas extras diurnas, nocturnas, dominicales, festivas y sabáticas.


5.3.2 Puntos de control

Llevar un control de horas extras laboradas, que contenga fecha y hora.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-16
	Elaboración resolución de horas extras	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir del Despacho del Gobernadora la certificación de horas extras una vez firmada.	Certificación horas extras Recibidas	-Auxiliar Administrativo -Director	1 día
2	Verificar que la certificación esté firmada por el Gobernadora y que tenga las estampillas y la relación de las horas extras laboradas.	Documentación Verificada	-Auxiliar Administrativo -Director	
3	Elaborar la resolución por la cual se autoriza el pago de horas extras a un servidor público.	Proyecto de Resolución	-Auxiliar Administrativo -Director	
4	Pasar proyecto de resolución para revisión y visto bueno de Director de Talento Humano y Secretario de Despacho.	Proyecto Revisado y Firmado	-Auxiliar Administrativo -Director	
5	Enviar el acto administrativo al Despacho para la firma del Gobernadora, junto con certificación y relación de horas debidamente firmadas por el Gobernadora.	Acto Administrativo Firmado	-Auxiliar Administrativo -Director	1 día
6	Radicar fotocopia del acto administrativo legalizado, para la novedad de nómina y adjuntar la certificación y relación de horas extras.	Novedad en Nómina Registrada	-Auxiliar Administrativo -Director	1 hora
7	Enviar fotocopia a historias laborales para ser archivada en la historia laboral del servidor público.	Novedad Registrada en Historia Laboral	A-Auxiliar Administrativo -Director	1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-16
	Elaboración resolución de horas extras	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Resolución de Horas Extras	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Auxiliar Administrativo	AG 2 años AC 18 años	Conservación Total
F-SAD-18	Planilla de Horas Extras	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Auxiliar Administrativo	AG 2 años AC 18 años	Conservación Total

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

9. ANEXOS

9.1 F-SAD-18 Planilla de Horas Extras.



LICENCIA NO REMUNERADA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
German Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-17
	Licencia no remunerada	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-17
	Licencia no remunerada	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto proyectar el acto administrativo de otorgamiento de licencia no remunerada solicitada por un servidor público.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el otorgamiento o negación de licencia no remunerada solicitada por los servidores públicos de las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central Departamental, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho del Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.


3.2. LICENCIA NO REMUNERADA

Corresponde a una situación administrativa a que tienen derecho los empleados públicos de solicitar hasta por 60 días, prorrogables por justa causa, hasta por 30 días más, el retiro temporal del servicio sin percibir remuneración.

4. NORMATIVIDAD

- Decreto Ley 2400 de 1968, artículo 19.
- **Decreto 1222 de 1986, artículo 94, numeral 2.**
- **Decreto 1950 de 1973, artículos 60 y 61.**

5. CONDICIONES GENERALES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-17
	Licencia no remunerada	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 4 de 6

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Cliente interno, Dirección de Talento Humano.

CLIENTE: Servidores públicos de la Administración Central.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Conceder licencia a servidor público sin ser reportada la novedad de nómina e historia laboral para ser excluido de la nómina mientras dure la licencia no remunerada.


5.3.2 Puntos de control

Reportar oportunamente copia de Resolución a nómina e historia laboral del servidor público.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-17
	Licencia no remunerada	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir del Despacho del Gobernadora, la solicitud escrita del servidor público solicitante de la licencia no remunerada, radicada en la Oficina Privada para su ejecución.	Solicitud Recibida	-Auxiliar Administrativo -Director	1 día
2	Proyectar Resolución por medio de la cual se concede una licencia no remunerada.	Acto administrativo elaborado	-Auxiliar Administrativo -Director	
3	Pasar al Director de Talento Humano proyecto de Resolución para su revisión y aprobación.	Resolución legalizada	-Auxiliar Administrativo -Director	
4	Radicar fotocopia de la Resolución legalizada, con firma del Director de Talento Humano, numerado y fechado.	Legalización acto administrativo	-Auxiliar Administrativo -Director	
5	Comunicar mediante oficio a servidor público que solicitó la licencia, que ésta ha sido concedida mediante Resolución.	Notificación	-Auxiliar Administrativo -Director	1 día
6	Fotocopiar la Resolución en la cual se concede la licencia y enviar a nómina para incluir novedad.	Novedad nómina	-Auxiliar Administrativo -Director	1 día
7	Fotocopiar la Resolución en la cual se concede la licencia y enviar a historias laborales para que repose en historia laboral respectiva.	Novedad historia laboral	-Auxiliar Administrativo -Director	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-17
	Licencia no remunerada	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Resolución de Licencia no remunerada	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Auxiliar Administrativo	AG 1 año AC 2 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Historias Laborales (Hoja de Vida Servidores Públicos).

9. ANEXOS

No aplica.



ACEPTACIÓN DE RENUNCIA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
German Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-18
	Aceptación de renuncia	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-18
	Aceptación de renuncia	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto proyectar el acto administrativo de aceptación de renuncia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las renunciaciones de los servidores públicos de las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central Departamental, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho del Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 909 de 2004. Carrera Administrativa
- **Decreto 1950 de 1973, artículo 110 y 114**


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-18
	Aceptación de renuncia	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Cliente interno, Dirección de Talento Humano.

CLIENTE: Servidores públicos de la Administración Central.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Continuar registrado en la base de datos y archivo del personal activo, en la oficina de Historias Labores y nóminas.


5.3.2 Puntos de control

Pasar la novedad (Resolución de aceptación de renuncia) a nómina para que sea retirado y a Historias Laborales para que se tenga en cuenta el registro y pase al archivo de personal inactivo.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-18
	Aceptación de renuncia	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir de parte del Despacho del Gobernadora oficio en que el servidor público comunica su renuncia, retiro definitivo de la entidad, con visto bueno del despacho.	Presentación de renuncia recibida	-Auxiliar Administrativo -Director	1 día
2	Proyectar Decreto de aceptación de renuncia.	Acto administrativo realizado	-Auxiliar Administrativo -Director	
3	Pasar para revisión y firmas de Director de Talento Humano y enviar al Despacho de la Gobernadora para la firma.	Documentación Legalizada	-Auxiliar Administrativo -Director	
4	Notificar de la aceptación de renuncia al interesado, mediante oficio con copia a la hoja de vida, una vez se tiene la copia debidamente legalizada, numerada y fechada.	Renuncia aceptada	-Auxiliar Administrativo -Director	
5	Tomar fotocopia al Decreto de aceptación de renuncia, pasar novedad a nómina para su exclusión.	Novedad en nómina registrada	-Auxiliar Administrativo -Director	1 hora
6	Tomar fotocopia al Decreto de aceptación de renuncia y del oficio de notificación, pasar a historias laborales para incluir la novedad en la historia laboral del servidor público.	Novedad historia laboral registrada	-Auxiliar Administrativo -Director	1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-18
	Aceptación de renuncia	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Acto Administrativo Aceptación de Renuncia	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Auxiliar Administrativo	AG 2 años AC 18 años	Conservación Total

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Historias Laborales (Hoja de Vida Servidores Públicos).

9. ANEXOS

No aplica.



RESOLUCIÓN DE VACACIONES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Germán Alonso Gomez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-19
	Resolución de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-19
	Resolución de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la elaboración de resolución de vacaciones del personal de la Administración Central del Departamento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las vacaciones de los servidores públicos de las diferentes dependencias o unidades administrativas de la Administración Central del Departamento, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho del Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD


- Decreto 1045 de 1978.
- **Decreto 1045 de 1978.**
- Normas vigentes en materia de administración de personal.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-19
	Resolución de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 4 de 6

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Servidores públicos de la administración central.

CLIENTE: Servidores públicos de la administración central.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Emisión de acto administrativo sin el cumplimiento de los requisitos (no haya laborado 12 meses continuos).


5.3.2 Puntos de control

Llevar un registro de la fecha de vinculación del servidor público con la entidad.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-19
	Resolución de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Revisar la fecha de vinculación del servidor público.	Vacaciones causadas	-Auxiliar Administrativo -Director	1 día
2	Proyectar la resolución de disfrute de vacaciones correspondiente al período causado, en el cual se le autoriza al servidor público disfrutar de las vacaciones a que tienen derecho por el término de 15 días hábiles al año.	Acto administrativo legalizado	-Auxiliar Administrativo -Director	
3	Numerar de acuerdo al consecutivo de resoluciones de la Dirección de Talento Humano.	Acto administrativo realizado	-Auxiliar Administrativo -Director	
4	Pasar para la revisión y posterior firma de la Dirección de Talento Humano.	Acto administrativo legalizado	-Auxiliar Administrativo -Director	
5	Fotocopiar resolución y pasar a nómina para ser incluida en la quincena siguiente.	Novedad en nómina realizado	-Auxiliar Administrativo -Director	1 hora
6	Enviar oficio debidamente firmado por la Dirección de Talento Humano comunicando el disfrute del período de vacaciones al servidor público con copia a la hoja de vida y superior inmediato.	Comunicación enviada	-Auxiliar Administrativo -Director	1 hora
7	Fotocopiar resolución de disfrute de vacaciones de cada servidor público, adjuntar comunicación de disfrute para historias laborales para que sea incluida como novedad en la historia laboral respectiva.	Novedad historia laboral registrada	-Auxiliar Administrativo -Director	1 hora
8	Archivar, en el consecutivo de las resoluciones de la Dirección de Talento Humano, el original de la resolución de vacaciones.	Resolución archivada	-Auxiliar Administrativo -Director	1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-19
	Resolución de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Resolución de vacaciones	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Director Técnico - Auxiliar Administrativo	AG 2 años AC 18 años	Conservación Total

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Historias Laborales (Hoja de Vida Servidores Públicos).

9. ANEXOS

No aplica.



PROGRAMACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE VACACIONES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dora Aidé Ávila Reyes	German Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-20
	Programación y reconocimiento de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	7
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	8
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
9. ANEXOS	8

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-20
	Programación y reconocimiento de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 3 de 8

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto programar anualmente el reconocimiento del derecho de los funcionarios a disfrutar de quince (15) días hábiles de descanso remunerado por cada año de servicio, de conformidad con el reglamento interno y las disposiciones legales vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la concesión de vacaciones a empleados públicos de la entidad.

3. DEFINICIONES

3.1 EMPLEO PÚBLICO


Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

3.2 VACACIONES

Se entiende por vacaciones el período de descanso anual que se reconoce al empleado de la administración y que busca con ello la reparación fisiológica y psicológica del organismo fatigado por el trabajo que se desempeña.

4. NORMATIVIDAD

- Decreto 1045 de 1978.
- Decreto 1919 de 2002.
- Decreto 404 de 2006.
- Ley 909 de 2004.
- Ley 995 de 2005.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-20
	Programación y reconocimiento de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 4 de 8

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Dirección de Talento Humano.

CLIENTE: Administración central, organismos de control fiscal, de control político y diferentes grupos de interés.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Periodos inadecuados para el disfrute por necesidades del servicio.
- Acumulación de más de dos (2) periodos vacacionales.
- Dificultades en el reemplazo.
- No reintegro oportuno.

5.3.2 Puntos de control

- Seguimiento a programación de vacaciones de conformidad con flujos de trabajo
- Aplazamiento de vacaciones
- Acumulación de vacaciones
- Revisión periódica de hoja de vida y programación preferencial.
- En casos que se amerite por ser alto el volumen, se recomienda realizar y actualizar listados de vacaciones aplazadas.
- Utilización de mecanismos de capacitación como rotación del personal para preparar posibles reemplazos.
- Previsión de estas novedades en preparación del proyecto de presupuesto.
- Declaratoria de abandono del cargo.
- Régimen disciplinario.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-20
	Programación y reconocimiento de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 5 de 8

5.4 REGLAS GENERALES

El empleado al servicio de la administración tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas siempre y cuando haya prestado un año de servicios.

Otorgamiento. El nominador otorgará, oficiosamente o a petición de parte, mediante Resolución, el disfrute de las vacaciones dentro de año siguiente a la fecha en que se cause el derecho.

Cuando no se hiciere uso de las vacaciones causadas y decretadas, o el empleado no las solicitare dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la fecha en que deben ser ordenadas, comenzará a correr el término de prescripción de las mismas.


Del aplazamiento de las vacaciones. El nominador o en quien este delegue la facultad para conceder vacaciones podrá aplazarlas por necesidades del servicio.

El aplazamiento se decretará por Resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del empleado correspondiente.


Interrupción de las vacaciones. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a. Por necesidades del servicio
- b. Incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado del médico competente.
- c. Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- d. Por otorgamiento de una comisión.
- e. Por llamamiento a filas.

El disfrute de las vacaciones interrumpidas. Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-20
	Programación y reconocimiento de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 6 de 8

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el nominador o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-20
	Programación y reconocimiento de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 7 de 8

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar al finalizar el año inmediatamente anterior en coordinación con los secretarios de despacho la programación de vacaciones de los funcionarios de la administración central del departamento para la siguiente vigencia fiscal.	Programa anual de vacaciones	Director de Talento Humano	15 días
2	Elaborar acto administrativo mediante el cual se adopta el plan anual de vacaciones y se concede el disfrute de vacaciones a los funcionarios de la administración central del departamento.	Resolución adopción plan anual de vacaciones	Director de Talento Humano	5 días
3	Enviar al Despacho de la Gobernadora el acto administrativo de reconocimiento y disfrute de vacaciones para su firma.	Comunicación	Director de Talento Humano	3 días
4	En asuntos administrativos fechar, numerar, radicar y archivar original de acto administrativo. Y pasar al Director de Talento Humano copia para archivar en la historia laboral del funcionario.	Resolución	Director de Talento Humano	1 día
5	Pasar copia de acto administrativo de reconocimiento de disfrute de vacaciones al área de nóminas para que se efectúe su respectivo pago, como mínimo con cinco (5) días de antelación a la fecha de iniciar el disfrute del periodo vacacional.	Novedad pago de vacaciones	Director de Talento Humano	5 días
6	Comunicar al funcionario y al jefe inmediato el disfrute de vacaciones.	Comunicación	Director de Talento Humano	1 día
7	Verificar que el periodo de vacaciones se desarrolle normalmente, y en el caso de designación de reemplazo verificar que se asuma las funciones asignadas.	Resolución de encargo	Director de Talento Humano	3 días
8	En el caso de indemnización elaborar acto administrativo de indemnización de vacaciones previa autorización del Gobernador y enviar copia de ésta a la historia laboral del funcionario y copia a nómina.	Resolución de indemnización de vacaciones	Director de Talento Humano	3 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-20
	Programación y reconocimiento de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 8 de 8

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
9	En el caso de interrupción o aplazamiento de vacaciones por las causales determinadas legalmente, elaborar acto administrativo previa autorización del Gobernador y enviar copia a la historia laboral del funcionario. En caso de aplazamiento enviar otra copia a nómina para que se elabore la respectiva novedad.	Resolución de interrupción o aplazamiento de vacaciones	Director de Talento Humano	1 día
10	Verificar que el funcionario se reintegre al vencimiento del periodo vacacional en caso contrario reportar novedad para los asuntos pertinentes.	Novedad	Director de Talento Humano	1 día

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Planilla de programación de vacaciones	Dirección de Talento Humano	Cronológico	Base de datos	Director Talento Humano	AG 2 años AC 8 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Historias laborales

9. ANEXOS

No aplica.



PLAN ANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y VACANTES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dora Aidé Ávila Reyes	German Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. CONTENIDO	6
7. REGISTROS DE CALIDAD	12
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
9. ANEXOS	12

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 3 de 12

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la planeación anual de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, temporal y supernumerario, estructurando la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la planeación y previsión anual de recursos humanos en la Administración Central Departamental, en cuanto a:

- a) Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.


3. DEFINICIONES

3.1 EMPLEO PÚBLICO

Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

3.2 EMPLEO SUPERNUMERARIO

Para suplir las vacancias temporales de los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, podrá vincularse personal supernumerario. También podrán vincularse supernumerarios para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio. En ningún caso la vinculación de un supernumerario excederá el término de tres meses, salvo autorización especial del gobierno cuando se trate de actividades que por su naturaleza requieran personal transitorio por períodos superiores.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 4 de 12

3.3 EMPLEO TEMPORAL

Se entiende por empleos temporales los creados en la planta de personal por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento, de acuerdo con sus necesidades de personal. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
- d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.


La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.

Los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.

4. NORMATIVIDAD

- Decreto 1042 de 1978.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1227 de 2005.
- Ley 489 de 1998.
- Decreto Reglamentario 285 de 1986

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 5 de 12

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Todos los procesos.

CLIENTE: Administración central, organismos de control fiscal, de control político y diferentes grupos de interés.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Incumplimiento de disposiciones legales sobre personal en la vinculación de empleos temporales o supernumerarios.


5.3.2 Puntos de control

- Elaboración de estudio técnico y sujeción al plan anual de recursos humanos en la vinculación de personal.


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 6 de 12

6. CONTENIDO


No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<p>Proyectar el diagnóstico de necesidades de personal para la entidad para la siguiente vigencia, para el efecto se diligenciar el formato F-SAD-26 Diagnóstico de Necesidades de Personal, según las siguientes orientaciones:</p> <p><i>Área o dependencia:</i> Nombre del área donde se realizó el diagnóstico.</p> <p><i>Plan, Programa y/o Proyecto:</i> Nombre del Plan, Programa y/o Proyecto que debe desarrollar cada área de trabajo o dependencia en el marco del plan de desarrollo o de gestión institucional.</p> <p><i>Tiempo del Plan, Programa y/o Proyecto (meses):</i> Tiempo dispuesto para que el cargo requerido desarrolle su labor en el Plan, Programa y/o Proyecto.</p> <p><i>Empleos Requeridos</i></p> <p>- <i>Cantidad:</i> Numero de cargos requeridos para el buen desarrollo del Plan, Programa y/o Proyecto; para su identificación se recomienda utilizar diferentes métodos de análisis de cargas de trabajo, instrumento que permite la determinación de las necesidades de personal de cada dependencia y la identificación de déficit o excedentes de cargos, a través de un conjunto de técnicas de medición de trabajos administrativos o tiempos de trabajo en oficinas, de acuerdo con las funciones asignadas a las unidades o dependencias.</p>	<p>Diagnóstico de Necesidades de Personal</p>	<p>Director (Talento Humano)</p>	<p>15 días</p>

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 7 de 12

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<p>- El número de cargos requeridos debe ir ligado al tiempo dispuesto del Plan, Programa y/o Proyecto. Para determinar este número se recomienda utilizar algunas de las técnicas para medir cargas de trabajo.</p> <p>- <i>Identificación:</i> Denominación de empleos que se requieren de acuerdo con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos vigente.</p> <p>- <i>Carácter:</i> Duración de los empleos dependiendo de si son permanentes, temporales o supernumerarios y definición de la jornada laboral de cada uno (tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial).</p> <p><i>Perfil del cargo:</i> Habilidades y conocimientos específicos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.</p> <p><i>Prioridad:</i> Se prioriza cada una de las necesidades identificadas con la importancia que represente su satisfacción, siendo A una prioridad alta, M una prioridad media y B una prioridad Baja. La prioridad debe estar sujeta a identificación del empleo y del tiempo dispuesto para la labor, ya que pueden existir cargos requeridos con tiempos dispuestos iguales, pero donde su prioridad no es la misma.</p>	Diagnóstico de Necesidades de Personal	Director (Talento Humano)	15 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 8 de 12

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
2	<p>Proyectar, con base en el diagnóstico, las necesidades de personal por áreas o dependencias, mediante el diligenciamiento del formato F-SAD-27 Proyección de necesidades de Personal, para lo cual se siguen estas orientaciones:</p> <p><i>Entidad:</i> Nombre de la entidad donde se realizó el diagnóstico.</p> <p><i>Área o dependencia:</i> Identificación de las áreas o dependencias donde se requiere el personal.</p> <p><i>Empleos Requeridos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cantidad:</i> Consolidado del total de cargos requeridos por la entidad de acuerdo con los planes, programas y/o proyectos. - <i>Identificación:</i> Denominación de empleos que se requieren de acuerdo con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos vigente - <i>Carácter:</i> Duración de los empleos requeridos dependiendo de si son permanentes o temporales y definición de la jornada laboral de cada uno (tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial) <p><i>Perfil del cargo:</i> Habilidades y conocimientos específicos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.</p> <p><i>Prioridad:</i> Grado de prioridad identificado por cada dependencia.</p> <p><i>Futuras Vacantes:</i> Empleos que se prevé quedarán vacantes durante la vigencia, como consecuencia del retiro de su titular por pensión, por ser una vacante temporal cuyo titular se encuentra en periodo de prueba en otro empleo o por cualquier otra razón que pueda definirse con anticipación.</p>	Proyección de necesidades de personal	Director (Talento Humano)	15 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 9 de 12

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
3	<p>Proyectar anualmente el plan de previsión de recursos humanos que tenga el siguiente alcance:</p> <p>a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;</p> <p>b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;</p> <p>c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.</p> <p>Para este efecto se diligencia el formato F-SAD-28 Plan de Previsión de Recursos Humanos, partiendo de la información del diagnóstico y la proyección de necesidades de recursos humanos, siguiendo estas orientaciones:</p> <p><i>Diagnóstico de Necesidades:</i> descripción detallada de las necesidades de personal identificadas en el diagnóstico plasmado en los formatos F-SAD-26 y F-SAD-27, de acuerdo con las prioridades definidas por cada área, haciendo énfasis en aquellas que fueron calificadas con una <i>Alta Prioridad</i>. Se toman en cuenta tanto las necesidades cualitativas (habilidades o conocimientos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de las áreas) como las necesidades cuantitativas (número de empleos requeridos, carácter y duración de los mismos). Así mismo, en esta columna se detallan las vacantes que puedan presentarse durante la vigencia (por pensión del titular del empleo, vacantes temporales susceptibles de convertirse en definitivas o cualquier otro motivo que pueda preverse).</p>	<p>Plan de Previsión de Recursos Humanos</p>	<p>Director (Talento Humano)</p>	<p>15 días</p>



PROCEDIMIENTO

Código: P-SAD-21


Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes

Versión: 04


Fecha: 08/05/2014

Página 10 de 12

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
3	<p><i>Análisis de Información sobre personal:</i> frente a cada necesidad detectada, se contrasta con la información disponible en la entidad, producto del análisis de disponibilidad interna de personal. En cuanto a las necesidades cualitativas se pueden contrastar con la información obtenida en materia de capacitación, formación y experiencia de los servidores de la entidad; en lo referente a necesidades cuantitativas es preciso tener en cuenta el número de empleos aprobados en las plantas de personal de la entidad y en los asignados a cada dependencia de acuerdo con sus cargas laborales.</p> <p><i>Situación Detectada:</i> del contraste de información pueden identificarse situaciones deficitarias, es decir, en las que se observan deficiencias entre los recursos requeridos (cualitativa o cuantitativamente) y los recursos disponibles. También se pueden detectar situaciones en las que hayan excedentes del número de personal realmente requerido en una entidad.</p> <p><i>Medida de Cobertura Propuesta:</i> para cada situación detectada se debe programar la respectiva medida que permita superarla. Dadas las restricciones presupuestales, se deben tomar medidas que, en lo posible, no impliquen mayores recursos. Cuando se presentan déficit en materia de las habilidades o conocimientos requeridos, se deben privilegiar medidas como la capacitación y desarrollo para el personal de la entidad, la reubicación de servidores sin afectar con esto el desempeño de otras áreas, y la transferencia del conocimiento que poseen los empleados que próximamente abandonarán la entidad. Ya como última alternativa se puede revisar la posibilidad de vincular nuevo personal.</p>	<p>Plan de Previsión de Recursos Humanos</p>	<p>Director (Talento Humano)</p>	<p>15 días</p>

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 11 de 12

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
3	<p>Cuando se trata de déficit en el número de empleos requeridos se puede acudir a la creación de empleos (incluidos los temporales) de acuerdo con los procedimientos normativos, presupuestales y técnicos previstos para el efecto, solicitar la excepción para la no supresión de empleos que hacen parte de la estrategia pensional o redistribuir las cargas de trabajo de las dependencias sin afectar con ello la prestación de los servicios.</p> <p>Si la situación se refiere a excesos de personal, se puede proceder a la supresión de empleos de acuerdo con los procedimientos normativos y técnicos del caso.</p> <p>Aspectos normativos y técnicos a tener en cuenta: es importante señalar las normas y metodologías que se pueden tomar como referencia para la implementación de cada una de las medidas adoptadas.</p>	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Director (Talento Humano)	15 días
4	Proyectar el plan estratégico de recursos humanos, definiendo el alcance del mismo; incluyendo plan anual de vacantes, proyectos de plantas de personal, manuales de funciones y requisitos, perfiles de los empleos, programas de formación y capacitación, registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, evaluación del desempeño, enfocados a la optimización y desarrollo del personal al servicio de la entidad. Para lo cual se diligencia el formato: F-SAD-29 Plan Estratégico de Recursos Humanos.	Plan Estratégico de Recursos Humanos	Director de Talento Humano	15 días
5	Hacer seguimiento sobre el cumplimiento del plan estratégico de recursos humanos y proyectar los ajustes del caso, de acuerdo con cambios en planes, programas y proyectos durante la vigencia.	Ajustes al Plan Estratégico de Recursos Humanos	Director de Talento Humano	3 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-21
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 12 de 12

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-SAD-26	Diagnóstico de Necesidades de Personal	Director de Talento Humano	Cronológico	Base de datos	Director	AG 2 años AC 8 años	Eliminación
F-SAD-27	Proyección de Necesidades de Personal	Director de Talento Humano	Cronológico	Base de datos	Director	AG 2 años AC 8 años	Eliminación
F-SAD-28	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Director de Talento Humano	Cronológico	Base de datos	Director	AG 2 años AC 8 años	Eliminación
F-SAD-29	Plan Estratégico de Recursos Humanos	Director de Talento Humano	Cronológico	Base de datos	Director	AG 2 años AC 8 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan de desarrollo departamental.
- 8.2 Plan Indicativo.
- 8.3 Planes de acción.
- 8.4 Planes de gestión.

9. ANEXOS

- 9.1 F-SAD-26 Diagnóstico de Necesidades de Personal.
- 9.2 F-SAD-27 Proyección de Necesidades de Personal
- 9.3 F-SAD-28 Plan de Previsión de Recursos Humanos
- 9.4 F-SAD-29 Plan Estratégico de Recursos Humanos



NOMBRAMIENTOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
German Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-23
	Nombramientos	Versión: 04 Fecha: 16/06/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-23
	Nombramientos	Versión: 04 Fecha: 16/06/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto formalizar el nombramiento de vinculación de servidores públicos a la planta de personal de la administración central del Departamento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los servidores públicos nombrados en empleos de la planta de las diferentes dependencias o unidades administrativas de la Administración Central del Departamento.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho del Gobernador, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD


- Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
- Ley 1950 de 1973 art. 46.
- Estatuto Anticorrupción.
- **Decreto Ley 1222 de 1986**
- Demás normas vigentes.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-23
	Nombramientos	Versión: 04 Fecha: 16/06/2014
		Página 4 de 7

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Cliente externo e interno.

CLIENTE: Cliente externo e interno.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Investigaciones por parte de la Procuraduría y Contraloría en caso de no dar cumplimiento a los requisitos que exige el Manual de Funciones por Competencias y demás requisitos de Ley.


5.3.2 Puntos de control

Verificación previa del cumplimiento de requisitos y régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones.


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-23
	Nombramientos	Versión: 04 Fecha: 16/06/2014
		Página 5 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepción de hoja de vida con soportes para verificación del perfil académico laboral.	Hoja de vida recibida	-Auxiliar Administrativo -Director	1 hora
2	Proyectar Acto Administrativo de Nombramiento Talento Humano.	Acto Administrativo de nombramiento	-Director -Secretario de Despacho	1 hora
3	Envío Acto Administrativo de Nombramiento Despacho Gobernador.	Acto Administrativo firmado por Gobernador	Secretario de Despacho	1 día
4	Comunicar nombramiento y requisitos al interesado para la posesión. Además, informarle que dispone de 10 días para aceptar cargo y de 10 días más para la posesión. También, tendrá derecho a prorroga hasta por 90 días en los términos del art. 46 L.1950/73).	Comunicación nombramiento realizado	Auxiliar Administrativo Secretario de Despacho	1 día
5	Recibir la documentación requerida para la posesión y verificar cumplimiento de requisitos (formato único de hoja de vida, declaración de bienes y rentas, antecedentes disciplinarios y fiscales, fotocopia del pasado judicial vigente, fotocopia libreta militar en los hombres, fotocopia de la cédula de ciudadanía, afiliación en salud, pensión y cesantías, certificaciones laborales que acrediten la experiencia, acreditación de estudios, certificado médico, una foto y las estampillas prodesarrollo, prohospita y prouniversidad.	Documentación completa recibida	Director de Talento Humano y Auxiliar Administrativo	

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-23
	Nombramientos	Versión: 04 Fecha: 16/06/2014
		Página 6 de 7

6	Elaborar el Acta de Posesión la cual lleva un número consecutivo de acuerdo con la fecha del día que entrega toda la documentación y el servidor público procede a firmar la posesión después de adherirle las estampillas adjuntas, se termina de legalizar con la firma del Director de Talento Humano.	Acta de Posesión legalizada	Director de Talento Humano y Auxiliar Administrativo	
7	Efectuar Posesión en Dirección de Talento Humano y/o Despacho Gobernador.	Acta de posesión legalizada	Director Talento Humano	
8	Adjuntar copia de funciones y formato de programación de inducción.	Funciones y formato para la inducción	Auxiliar Administrativo	1 día
9	Programar reintucción de manera presencial y a través de la Intranet institucional de Talento Humano.	Inducción institucional	Director de Talento Humano Profesional Universitario	1 día
10	Solicitar al Banco apertura de cuenta de ahorros para pago de nómina.	Apertura cuenta de ahorros	-Auxiliar Administrativo -Secretario de Despacho	1 día
11	Remitir a nóminas fotocopias de: Resolución de nombramiento, acta de posesión, afiliación a salud, pensión, cesantías y número de cuenta de ahorros del banco para ser incluidos en las novedades de la nómina.	Ingreso a la nómina de la entidad	Auxiliar Administrativo	
12	Iniciar apertura de Historia laboral y radicar en ésta el Acto Administrativo de Nombramiento, Acta de Posesión y demás documentos de hoja de vida del nuevo servidor público.	Apertura historia laboral	Auxiliar Administrativo	1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-23
	Nombramientos	Versión: 04 Fecha: 16/06/2014
		Página 7 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Acto Administrativo de Nombramiento	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Auxiliar Administrativo	AG 2 años AC 18 años	Conservación Total

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Hoja de vida del personal a nombrar.
- 8.2 Manual de funciones y competencias laborales.
- 8.3 Base de datos de vacantes existentes

9. ANEXOS

No Aplica



ELABORACIÓN RESOLUCIÓN DE INDEMNIZACIÓN DE VACACIONES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Dora Aidee Ávila Reyes	Revisado por: German Alonso Gómez Castrillón	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-24
	Elaboración resolución de indemnización de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-24
	Elaboración resolución de indemnización de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto el reconocimiento y pago de indemnización de vacaciones a los servidores públicos de la entidad, que por necesidad del servicio no hayan podido disfrutarlas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los servidores públicos de la administración central, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

No aplica.

4. NORMATIVIDAD

- Decreto 1045 de 1978, artículo 20.
- Ley 482 de 1998.
- **Decreto 222 de 1986, artículo 94**

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN


PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Todos los Procesos

CLIENTE: Servidores Públicos Administración Central.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-24
	Elaboración resolución de indemnización de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 4 de 6


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Que se reconozca y pague compensación de vacaciones a servidores públicos que no se les adeude el disfrute de estas.

5.3.2 Puntos de control

Llevar el registro de vacaciones disfrutadas y aplazadas en la Historia Laboral del Servidor Público.


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-24
	Elaboración resolución de indemnización de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir del Despacho de Gobernadora el oficio de solicitud de indemnización de vacaciones, con el visto bueno para su posterior tramite.	Solicitud aprobada	Auxiliar Administrativo	Un día
2	Verificar que el funcionario tenga pendiente el disfrute del período de vacaciones que solicita sean indemnizadas.	Verificación en la historia laboral	-Auxiliar Administrativo -Director	
3	Proyectar la resolución por la cual se compensa el disfrute de vacaciones.	Resolución proyectada	-Auxiliar Administrativo -Director	
4	Pasar resolución para revisión y visto bueno de Director de Talento Humano.	Revisión realizada	Auxiliar Administrativo	
5	Enviar el acto administrativo al despacho para la firma del Gobernador, adjunto oficio de solicitud aprobada.	Acto Administrativo enviado	-Auxiliar Administrativo - Secretario de Despacho	Un día
6	Tomar fotocopia del acto administrativo legalizado, para la novedad de nómina.	Novedad nómina registrado	Auxiliar Administrativo	Una hora
7	Enviar fotocopia para ser archivada en la historia laboral del servidor público.	Reporte historia laboral registrada	Auxiliar Administrativo	Una hora

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Resolución indemnización de vacaciones	Técnico - Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Técnico - Auxiliar Administrativo	AC 2 años AC 18 años	Conservación Total

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-24
	Elaboración resolución de indemnización de vacaciones	Versión: 04 Fecha: 16/05/2014
		Página 6 de 6

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Historia Laboral del servidor público solicitante
- 8.2 Oficio de autorización de indemnización firmado por Gobernadora.

9. ANEXOS

No aplica.



RETIRO DEL SERVICIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dora Aidé Ávila Reyes	German Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-31
	Retiro del servicio de los servidores públicos	Versión: 03 Fecha: 08/05/2014
		Página 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	8
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	8
9. ANEXOS	8

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-31
	Retiro del servicio de los servidores públicos	Versión: 03 Fecha: 08/05/2014
		Página 3 de 8

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto estandarizar las actividades requeridas para el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de elección popular, de libre nombramiento y remoción, temporales, en provisionalidad, y de carrera administrativa, garantizando plena observancia de las normas y condiciones legales vigentes sobre la materia, en cuanto a empalmes y entrega de los cargos dando cumplimiento a lo estipulado en la ley 951 de 2005.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos en la entrega del puesto de trabajo, de los elementos devolutivos o de consumo controlado, documentos, archivos, actividades, claves y otros entregados al comienzo de su relación laboral con la entidad y que se encuentran en retiro definitivo o en una situación administrativa de separación temporal de su cargo.

3. DEFINICIONES

3.1 ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO


Documento con el cual un funcionario deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, bien sea a quien lo reemplace o al superior inmediato; en caso de retiro definitivo del servicio, traslado, encargo o comisión.

3.2 INVENTARIO DOCUMENTAL

Se refiere a todos los documentos en medio impreso o magnético que el funcionario posee para el desarrollo de sus labores, los cuales pueden estar en proceso de análisis, pendiente de revisión o con actuaciones ya finalizadas y aún reposan en su poder.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-31
	Retiro del servicio de los servidores públicos	Versión: 03 Fecha: 08/05/2014
		Página 4 de 8

- Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.
- 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.
- Ley 951 de 2005, Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
- Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos e Instituciones del Estado y de los particulares que ejercen funciones publicas o prestan servicios públicos.
- Ley 872 de 2003 por la cual se crea el sistema de gestión de calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras Instituciones prestadoras de servicios.
- Decreto 2400 de 1968, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1950 de 1973, por el cual se reglamentan los decretos-Leyes 2400 y 3074 de 1968.
- Acuerdos 137 y 138 de 2010, evaluación del desempeño de empleados de carrera administrativa.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN


PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Servidores públicos.

CLIENTE: Todos los procesos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-31
	Retiro del servicio de los servidores públicos	Versión: 03 Fecha: 08/05/2014
		Página 5 de 8


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Diferencias entre lo consignado en el Acta de Entrega de Puesto de Trabajo y la realidad.
- Funcionario retirado sin diligenciamiento de acta y paz y salvo.
- Incumplimiento de requisitos legales en la entrega del puesto de trabajo que generen sanciones y/o demandas contra la Entidad.


5.3.2 Puntos de control

- Diligenciamiento conjunto del Acta de Entrega de Puesto de Trabajo entre el Servidor Público Saliente y el Superior Inmediato.
- Entrega por parte del superior inmediato al servidor Público saliente de los formatos de acta de entrega y de paz salvo con las instrucciones para su diligenciamiento.
- Revisión final del paz y salvo y acta de entrega por parte del superior inmediato.


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-31
	Retiro del servicio de los servidores públicos	Versión: 03 Fecha: 08/05/2014
		Página 6 de 8

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Conocer novedad de retiro definitivo del cargo del puesto de trabajo de un servidor público.	Novedad de retiro	Director de Talento Humano	1 día
2	Elaborar acto administrativo de retiro del servicio.	Proyección acto administrativo	Director de Talento Humano	1 día
3	Revisar acto administrativo de retiro del servicio y solicitar ajustes cuando haya lugar.	Revisión acto administrativo	Director de Talento Humano	1 día
4	Ajustar acto administrativo de retiro del servicio.	Ajuste acto administrativo	Director de Talento Humano	1 día
5	Expedir acto administrativo de retiro del servicio por parte de la instancia competente.	Adopción acto administrativo	Director de Talento Humano	1 día
6	Comunicar acto administrativo al funcionario saliente y al Jefe inmediato, indicando la obligatoriedad de la entrega del puesto de trabajo, los elementos, actividades y archivos a cargo del funcionario saliente mediante los formatos F-SAD- 22 Acta de Entrega del puesto de trabajo para empleos no Directivos, ó el F-SAD-23 Acta de Entrega del puesto de trabajo para empleos Directivos, y el F-SAD-24 formato de Paz y Salvo.	Comunicación	Director de Talento Humano	1 día
7	Preparar entrega del puesto de trabajo, estado de actividades, archivos de gestión, elementos devolutivos, claves de acceso a aplicativos. NOTA: El plazo máximo para el diligenciamiento del acta, informes y requisitos de entrega del puesto de trabajo es de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.	Preparación entrega puesto de trabajo	Servidor público saliente	Hasta 15 días
8.1	Entregar el puesto de trabajo, el estado de actividades, elementos devolutivos, archivos, documentos mediante el diligenciamiento del formato (F-SAD- 22 Acta de Entrega del puesto de trabajo para empleos no Directivos)	Entrega puesto de trabajo	Servidor público saliente (empleo no directivo) y superior inmediato	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-31
	Retiro del servicio de los servidores públicos	Versión: 03 Fecha: 08/05/2014
		Página 7 de 8

8.2	Entregar el puesto de trabajo, el estado de actividades, elementos devolutivos, archivos y documentos mediante el diligenciamiento del formato F-SAD-23 Acta de Entrega del puesto de trabajo para empleos Directivos, y F-SAD-24 formato de Paz y Salvo.	Entrega puesto de trabajo	Servidor Público del nivel directivo saliente y jefe de personal o quien haga sus veces.	1 día
9	Solicitar al área de sistemas, la eliminación o bloqueo de las claves de acceso a aplicativos y al Almacén el recibo de los elementos a cargo del servidor público, según se trate de retiro definitivo o separación temporal del cargo o puesto de trabajo.	Solicitud recibo claves y elementos	Superior Inmediato	
10	Verificar la exactitud y estado de entrega de los elementos de inventario bajo su responsabilidad.	Recibo de Inventario físico	Servidor Público responsable de almacén y Servidor Público saliente	
11	Realizar eliminación o bloqueo de claves de acceso a aplicativos, según se trate de retiro definitivo o separación temporal del cargo o puesto de trabajo.	Eliminación de claves	Profesional Universitario (Sistemas)	Hasta 30 días hábiles
12	Verificar el contenido del acta correspondiente a la entrega y recepción del puesto de trabajo y el paz y salvo. El servidor público saliente podrá ser requerido, dentro del plazo fijado (30 días hábiles siguientes), para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.	Revisión acta de entrega	Superior Inmediato y/o servidor público entrante	
13	Reportar las no conformidades presentadas en la entrega de los elementos y/o actividades a la Oficina Control Interno Disciplinario, para que realice las investigaciones correspondientes, cuando aplique.	Reporte de no conformidades en entrega del puesto de trabajo	Superior Inmediato	

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-31
	Retiro del servicio de los servidores públicos	Versión: 03 Fecha: 08/05/2014
		Página 8 de 8

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-SAD- 22	Acta de Entrega del puesto de trabajo para empleos no Directivos	Dirección de Talento Humano	Cronológico	Carpeta Historias Laborales	Director Técnico	AG 2 años AC 78 años	Selección
F-SAD-23	Acta de Entrega del puesto de trabajo para empleos Directivos	Dirección de Talento Humano	Cronológico	Carpeta Historias Laborales	Director Técnico	AG 2 años AC 78 años	Selección
F-SAD-24	Paz y Salvo	Dirección de Talento Humano	Cronológico	Carpeta Historias Laborales	Director Técnico	AG 2 años AC 78 años	Selección

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Historias laborales

9. ANEXOS

- 9.1 F-SAD-22 Acta de Entrega del puesto de trabajo para empleos no Directivos.
- 9.2 F-SAD-23 Acta de Entrega del puesto de trabajo para empleos Directivos.
- 9.3 F-SAD-24 Paz y Salvo.



COORDINACIÓN DE COMITÉS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Dora Aidee Ávila Reyes	Revisado por: German Alonso Gómez Castrillón	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-36
	Coordinación de Comités	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-36
	Coordinación de Comités	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto avanzar el proceso de cultura archivística en el departamento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los todos los procesos de la Administración Central Departamental, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000.
- Ley General de Archivos.


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-36
	Coordinación de Comités	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Integrantes diferentes Comités y Consejos.

CLIENTE: Servidores públicos.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

No cumplir con las metas programadas.


5.3.2 Puntos de Control

Seguimiento permanente a cumplimiento de metas.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-36
	Coordinación de Comités	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCION	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar oficio de citación a reunión a los integrantes de Consejo y Comité.	Convocatoria	-Director -Auxiliar Administrativo	1 hora
2	Tomar nota en todas las reuniones, para elaborar actas e informes.	Acta elaborada	-Director -Auxiliar Administrativo	1 día
3	Elaborar plan de trabajo o plan de acción a ejecutar y realizar seguimiento.	Cronograma de actividades	-Director -Auxiliar Administrativo	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-36
	Coordinación de Comités	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Actas Consejo o Comité	Secretario del Comité de Archivo o de Consejo	Carpeta	Cronológico	Servidores Públicos de Archivo central	AG 2 años AC 18 años	Conservación Total

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Informes de los consejos municipales.

9. ANEXOS

No aplica.



MANEJO DE CAJA MENOR

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Milady Roncancio Téllez de Loaiza	Ana María Arroyave Moreno	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-37
	Manejo de caja menor	Versión: 05 Fecha: 08/05/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-37
	Manejo de caja menor	Versión: 05 Fecha: 08/05/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central, que no se encuentren dentro del inventario y por su mínimo valor pueden ser adquiridos a través de la caja menor.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA


Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, artículo. 287.
- Ley 80 de 1993,
- Ley 1150 de 2007 y
- Decreto Departamental 2474 de 2008.
- Decreto 111 de 1996
- Decreto 1222 de 1986, artículo 94 numeral 1, artículo 95 numeral 19
- Decreto 0859 de 2013.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-37
	Manejo de caja menor	Versión: 05 Fecha: 08/05/2014
		Página 4 de 6

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Gestión Administrativa.

CLIENTE: Unidades administrativas o dependencias de la administración central Departamental.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES


5.3.1 Riesgos

Pérdida de recursos financieros y económicos para la entidad.

5.3.2 Puntos de control


Supervisión y control en la prestación del servicio o suministro.

Hacer uso eficiente y oportuno de los recursos en la caja fuerte.


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-37
	Manejo de caja menor	Versión: 05 Fecha: 08/05/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Proferir acto administrativo de apertura de caja menor para la correspondiente vigencia.	Resolución	Secretario de Despacho	3 días
2	Realizar apertura de libros de caja menor (caja, bancos, auxiliares por rubros presupuestales).	Libros auxiliares	Técnico y/o Auxiliar Administrativo	1 día
3	Solicitar disponibilidad y registro presupuestal por el monto de la caja menor.	CDP y RP	Técnico y/o Auxiliar Administrativo	1 día
4	Recibir solicitud de compra de bienes o de prestación de servicios, constatar que este autorizada por el Secretaria del Despacho, como ordenador de los gastos de caja menor.	Autorización	Secretario de Despacho	Continuo
5	Verificar la existencia de disponibilidad en el respectivo rubro presupuestal y con el Almacén la no existencia del producto y/o servicio a adquirir.	Determinación de la necesidad	Técnico y/o Auxiliar Administrativo	
6	Gestionar la adquisición del bien y/o servicio, realizando las cotizaciones telefónicas, buscando bienes y servicios de las mejores especificaciones y a los menores precios.	Cotizaciones Realizadas	Técnico y/o Auxiliar Administrativo	
7	Adelantar la legalización y pago de los bienes y/o servicios adquiridos, realizando los descuentos de ley (retfuente, estampillas e IVA), de acuerdo a los topes establecidos, previa verificación del recibido a satisfacción por parte de la dependencia solicitante.	Legalización	Técnico y/o Auxiliar Administrativo	
8	Registrar el gasto en libros de caja menor (caja, bancos, auxiliares por rubros presupuestales), discriminado por recibo de caja.	Registros	Técnico y/o Auxiliar Administrativo	
9	Hacer la conciliación bancaria mensual y solicitar a la entidad bancaria los reintegros de los dineros descontados por concepto de comisiones e IVA sobre los cheques girados, mediante oficio remisorio.	Conciliación Realizada	Técnico y/o Auxiliar Administrativo	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-37
	Manejo de caja menor	Versión: 05 Fecha: 08/05/2014
		Página 6 de 6

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
10	Solicitar reembolso de caja menor ante la Secretaría de Hacienda, una vez se llegue al tope establecido mediante Resolución para solicitarlo.	Reembolso caja menor	Técnico y/o Auxiliar Administrativo	1 día
11	Adelantar cierre final de la caja menor (anual) mediante Resolución, de acuerdo a los plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda.	Cierre final caja menor	Secretario de Despacho	2 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-37
	Manejo de caja menor	Versión: 05 Fecha: 08/05/2014
		Página 7 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No Aplica	Libro caja diario, libro de bancos y auxiliares presupuestales	Técnico y/o Auxiliar Administrativo	Carpeta y Base de datos	Númerico	Técnico y/o Auxiliar Administrativo	AG 1 año AC 0 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual del usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.



SERVICIO DE VIGILANCIA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luz Patricia Martínez Jiménez	Ana María Arroyave Moreno	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-38
	Servicio de vigilancia	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-38
	Servicio de vigilancia	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la gestión del contrato de vigilancia para los bienes inmuebles de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las todas las dependencias o unidades administrativas de la Administración Central y de la Casa Delegada en Bogotá.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernador, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-38
	Servicio de vigilancia	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Gestión Administrativa.

CLIENTE: Unidades Administrativas o Dependencias de la Administración Central Departamental.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Incumplimiento por parte del contratista, deficiencias en la prestación del servicio de vigilancia.


5.3.2 Puntos de control

Supervisión y control del contrato por la Secretaría Administrativa.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-38
	Servicio de vigilancia	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Adelantar la elaboración de estudios previos, planeación precontractual, y solicitudes de disponibilidad presupuestal para suministro de servicio de vigilancia para bienes de la entidad.	Disponibilidad y registro presupuestal	Secretario de Despacho	2 días
2	Envío de documentación para la coordinación de la etapa contractual para la selección y contratación del suministro de vigilancia.	Documentación enviada	Técnico Administrativo	1 día
3	Recepción documentación del contrato adjudicado.	Contrato Adjudicado y Legalizado	Técnico Administrativo	1 mes
4	Vigilar y controlar la ejecución de contrato, certificar recibo a satisfacción del servicio para pago mensual.	Suministro servicio de vigilancia	Secretario de Despacho	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-38
	Servicio de vigilancia	Versión: 04 Fecha: 08/05/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Planeación Precontractual	Profesional y/o Técnico Administrativo	Carpeta y base de datos PCT	Consecutivo	Profesional y/o Técnico	AG 1 año AC 0 años	Microfilmación Digitalización
No aplica	Contrato	Profesional y/o Técnico Administrativo	Carpeta y base de datos PCT	Consecutivo	Profesional y/o Técnico	AG 1 año AC 0 años	Microfilmación Digitalización

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual del usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.



DIGITALIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Liliana Brito Peláez	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-39
	Digitalización de series documentales	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-39
	Digitalización de series documentales	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto agilizar el proceso de búsqueda de documentos de archivo central.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la recuperación de la información que reposa en el archivo central en forma inmediata, incluye la participación directa de la secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 ARCHIVO

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

3.2 SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o entidad productora.


4. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-39
	Digitalización de series documentales	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Todos los procesos.

CLIENTE: Comunidad, todos los procesos, entidades públicas y privadas.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Que no se hagan copias de seguridad.


5.3.2 Puntos de control

Verificación de la digitalización de copias de seguridad de los documentos de archivo.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-39
	Digitalización de series documentales	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Preparar la serie documental.	Serie documental preparada	Auxiliar Administrativo	1 día
2	Preparar la serie documental folio por folio y alinearla en el escáner.	Escáner preparado	Auxiliar Administrativo	1 día
3	Iniciar la digitalización.	Digitado	Auxiliar Administrativo	1 día
4	Foliar las carpetas donde indique el consecutivo de la foliación y fecha de inicio y terminación y el nombre de la dependencia.	Carpeta identificada	Auxiliar Administrativo	1 día
5	Archivar los documentos digitalizados en las carpetas desacidificadas.	Realmacenamiento	Auxiliar Administrativo	1 día
6	Verificar la digitalización con las copias de seguridad.	Verificación	Auxiliar Administrativo	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-39
	Digitalización de series documentales	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Digitalización series documentales únicas	Auxiliar Administrativo Técnico o Profesional Universitario	Base de datos Software	Consecutivo	Auxiliar Administrativo técnico Profesional Universitario	Lo establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Documentos Originales de la entidad.

9. ANEXOS

No aplica.



CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS E INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Liliana Brito Peláez	Gabriela Valencia Vásquez	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Directora	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-40
	Capacitación y asistencia técnica a municipios e institutos descentralizados	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-40
	Capacitación y asistencia técnica a municipios e institutos descentralizados	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto velar por que los servidores públicos capacitados puedan aplicar los principios conceptuales de administración de documentos al interior de sus entidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la capacitación del recurso humano en gestión documental de los municipios e institutos descentralizados del Departamento del Quindío, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 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.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-40
	Capacitación y asistencia técnica a municipios e institutos descentralizados	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Secretaria Administrativa.

CLIENTE: Comunidad, institutos descentralizados, entidades públicas, privadas, servidores públicos.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Poca asistencia.


5.3.2 Puntos de Control

Publicidad para estratégica la convocatoria.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-40
	Capacitación y asistencia técnica a municipios e institutos descentralizados	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Seleccionar temas a tratar en la capacitación.	Temas seleccionados	Secretario de Despacho	1 día
2	Realizar convocatoria.	Convocatoria	Secretario de Despacho	1 día
3	Digitar y enviar la convocatoria para la capacitación.	Convocatoria enviada	Auxiliar Administrativo	1 día
4	Seleccionar y hacer préstamo del sitio donde se va a realizar la capacitación.	Sitio seleccionado	Auxiliar Administrativo	1 día
5	Gestionar el préstamo de equipos.	Equipos Conseguídos	Auxiliar Administrativo	1 hora
6	Elaborar la programación la cual debe contener: objetivo, temario, bibliografía, lugar, fecha y horarios.	Programación elaborada	Secretario de Despacho	1 día
7	Preparar el material: fotocopias, escarapelas, ayudas visuales, carpetas, programación, entre otros.	Material Preparado	Auxiliar Administrativo	1 día
8	Organizar y adecuar las instalaciones físicas para el evento de capacitación.	Organización	Auxiliar Administrativo	1 día
9	Coordinar y preparar equipos y ayudas logísticas.	Equipos revisados	Auxiliar Administrativo	1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-40
	Capacitación y asistencia técnica a municipios e institutos descentralizados	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Programación capacitación	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
No aplica	Control de asistencia a capacitación	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Información y metodologías del Archivo General de la Nación.

9. ANEXOS

No aplica.



ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Liliana Brito Peláez	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Directora	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-41
	Actualización de base de datos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-41
	Actualización de base de datos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto facilitar consultas de documentos de manera inmediata.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la alimentación de base de datos del archivo central, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 ARCHIVO CENTRAL

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

3.2 ARCHIVO DE GESTIÓN


Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

3.3 ARCHIVO HISTÓRICO

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

3.4 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-41
	Actualización de base de datos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

3.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Todos los procesos.

CLIENTE: Comunidad, entidades públicas y privadas, servidores públicos en general, todos los procesos.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Que se pierda la información y no existan copias.


5.3.2 Puntos de control

Verificación de existencia de copias de la documentación.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-41
	Actualización de base de datos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Colocar el número correlativo a todas las carpetas del fondo, el código de la unidad administrativa, de la oficina productora, el número de orden, nombre de la serie, descripción, rango de numeración, fechas extremas, unidad de conservación, número de folios, signatura topográfica.	Identificación de carpetas	Auxiliar administrativo	1 día
2	Ingresar al sistema los datos consignados en portadas de las carpetas de los archivos de gestión.	Sistematizado	Auxiliar administrativo	1 día
3	Actualizar la base de datos con las transferencias.	Actualización	Auxiliar administrativo	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-41
	Actualización de base de datos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Base de Datos Archivo Central	Auxiliar Administrativo	Base de Datos	Consecutivo	Auxiliar Administrativo - Técnico - Profesional Universitario	Actualización Permanente	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Tabla de retención documental.

9. ANEXOS

No aplica.



ATENCIÓN PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
German Alonso Gomez Castrillon	Ana María Arroyave Moreno	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-42
	Atención peticiones, quejas y reclamos	Versión: 04
		Fecha: 13/09/2013
		Página 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	8
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
9. ANEXOS	8

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-42
	Atención peticiones, quejas y reclamos	Versión: 04
		Fecha: 13/09/2013
		Página 3 de 8

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto atender y dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos formulados por los ciudadanos de acuerdo con lo dispuesto por las normas constitucionales y legales vigentes, y detectar las posibles deficiencias en los servicios que presta la Gobernación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las peticiones, quejas, recursos y reclamos presentadas por posibles deficiencias en los servicios que presta la Administración Central del Departamento del Quindío, recibidas en forma verbal en la oficina, por escrito tanto en buzón como correo o presentación personal, telefónicamente, por correo electrónico, o por cualquier otro medio. Debe conducir a dar una respuesta acertada al peticionario o quejoso, y a tomar los correctivos internos necesarios, si la investigación respectiva así lo recomienda, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 DERECHO DE PETICIÓN


Solicitud realizada a una entidad oficial en virtud del derecho consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, 13 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3.2 FALTA DISCIPLINARIA

Violación al régimen de derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución política, artículo 23.
- Estatuto Anticorrupción.
- Ley 734 de 2001.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-42
	Atención peticiones, quejas y reclamos	Versión: 04
		Fecha: 13/09/2013
		Página 4 de 8

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 13 y siguientes.
- Ley 962 de 2005.
- Decreto 019 de 2012 (Ley Antitrámites)

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Público o cliente externo. Unidades administrativas o dependencias de la administración central del departamento.

CLIENTE: Comunidad y servidores públicos.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos


Vencimiento de términos legales sin resolver peticiones, quejas y reclamos presentados.

5.3.2 Puntos de control

Estricto control en la radicación y flujo de la información para resolver oportunamente.


5.4 CONSIDERACIONES GENERALES

La atención de peticiones, quejas y reclamos conforme lo establecen las disposiciones constitucionales y legales, se constituyen en un importante medio para detectar irregularidades en el servicio, debiéndose tener en cuenta que, además de servir de medio para la mejora continua, puede dar origen a procesos de investigación disciplinaria, fiscal e incluso penal.


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-42
	Atención peticiones, quejas y reclamos	Versión: 04
		Fecha: 13/09/2013
		Página 5 de 8

6. CONTENIDO


No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepcionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados así: <ul style="list-style-type: none"> - Vía fax o telefónicamente. - Revisar diariamente el buzón físico y el correo electrónico de quejas y reclamos. - Oficios por correo central o presentados personalmente. - Atender a las personas que presentan sus solicitudes, quejas, recursos o reclamos verbalmente, asesorándolas para llenar el formato respectivo. 	Recepción y radicación petición, queja o reclamo	-Secretario de Despacho Secretaría Administrativa -Director Técnico -Auxiliar Administrativo	1 hora
2	Diligenciar el formulario para recepción de quejas, reclamos y sugerencias, en original y copia, siguiendo el estricto consecutivo; anexar soportes de la misma. Si la queja es verbal el diligenciamiento preferiblemente debe realizarlo el quejoso.	Diligenciamiento queja, reclamo o sugerencia		2 hora
3	Ingresar al Software SEVENET la información de la petición, queja, reclamo o sugerencia, escanear los soportes.	Ingreso de información a aplicativo SEVENET		
4	Remitir a la secretaria correspondiente de dar respuesta a la P,Q,R a través del usuario principal (Secretaria del Secretario de despacho)	Remisión de P,Q,R a Secretaria responsable		

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-42
	Atención peticiones, quejas y reclamos	Versión: 04
		Fecha: 13/09/2013
		Página 6 de 8

5	Verificar la correspondencia recibida virtualmente y analizar las quejas, reclamos y sugerencias presentados para identificar el competente para resolver. Y reenviar a través del software a la Dirección Correspondiente dentro de su Secretaría.	Análisis y Reenvío petición, queja, reclamo o sugerencia presentado	-Director Técnico -Secretario de Despacho Secretaría Administrativa	1 hora
6	Proyectar oficio remitario (en caso de considerarse necesario) enviando la copia del formato, con original de queja, indicando claramente el plazo máximo de respuesta y la identificación del quejoso, haciendo énfasis de que copia de la respuesta debe ser enviada a esta oficina. El original del formulario, así como copia del oficio o soportes presentados se dejan en la dependencia para seguimiento. Pasar a Secretario de Despacho.	Proyección remisión a responsable de atención	Director Técnico	Continuo
7	Revisar, firmar u ordenar ajustes y disponer el traslado a la dependencia pertinente. Si se anexan evidencias graves de faltas disciplinarias, fiscales o penales, se tomará en cuenta poner en conocimiento de los entes de control respectivo para que realicen la indagación pertinente.	Traslado a responsable de trámite	Secretario de Despacho Secretaría Administrativa	1 día
8	Diligenciar el Formulario Relación de Quejas, Reclamos y Sugerencias Recepcionadas, base de datos para control, seguimiento e informes posteriores. Relacionar claramente el plazo de respuesta.	Base de datos quejas y reclamos		Continuo
9	Archivar el oficio con el respectivo recibido y copia de soportes en la carpeta de quejas, guardando el consecutivo de formularios.	Archivo	Director Técnico Auxiliar Administrativo	1 hora
10	Realizar seguimiento al proceso, si tres días antes del vencimiento del plazo de respuesta no ha recibido copia de la misma, caso en el cual recuerda al Responsable.	Control y seguimiento		Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-42
	Atención peticiones, quejas y reclamos	Versión: 04
		Fecha: 13/09/2013
		Página 7 de 8

11	Recibir y radicar copia del oficio de respuesta y entregar a Secretario de Despacho.	Constancia de respuesta	1 hora
12	Consolidar y rendir informe semestral sobre quejas, reclamos y sugerencias para control interno, según Art. 53 de la Ley 190 de 1995.	Informe semestral sobre quejas, reclamos y sugerencias para control interno	10 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-42
	Atención peticiones, quejas y reclamos	Versión: 04
		Fecha: 13/09/2013
		Página 8 de 8

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Relación de quejas, reclamos y sugerencias recepcionadas	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Director Técnico - Secretario de Despacho	2 años	Archivo Central
No aplica	Control trámite quejas y reclamos	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Director Técnico Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Pacto por la transparencia.
- 8.2 Manual de usuario Software SEVENET

9. ANEXOS

No aplica



CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Liliana Brito Peláez	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-43
	Control de correspondencia enviada	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-43
	Control de correspondencia enviada	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la revisión de guías y planillas de control de correspondencia enviada por correo certificado local y nacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la correspondencia enviada mediante correo certificado por la Administración Central Departamental, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN


PROCESO: Servicios administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Empresa Contratada.

CLIENTE: Todos los procesos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-43
	Control de correspondencia enviada	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Que la empresa contratada no entregue las guías para verificar.


5.3.2 Puntos de Control

Control y supervisión a la ejecución de contratos de correo certificado local y nacional.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-43
	Control de correspondencia enviada	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir en planillas diligenciadas con sus respectivas guías por las empresas contratadas.	Formato diligenciado	Empresa contratada	1 hora
2	Verificar las planillas con las guías.	Verificación de entrega	Auxiliar administrativo	1 hora
3	Verificar entrega de ser necesario, las guías quedan registradas en medio magnético, las pruebas de entrega, pueden ser verificadas por internet con el número guía.	Guía sistematizada	Auxiliar administrativo	1 hora
4	Archivar las guías por fechas, clasificándolas por locales y nacionales.	Archivado	Auxiliar administrativo	1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-43
	Control de correspondencia enviada	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Clasificación de guías	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Auxiliar Administrativo	2 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Correspondencia enviada.

9. ANEXOS

No aplica.



AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Liliana Brito Peláez	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-44
	Autenticación de documentos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-44
	Autenticación de documentos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto suministrar información disponible en el archivo central.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los todos los procesos de la administración central del departamento, incluye la participación directa de la Dirección de Recursos Físicos.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 962 de 2005.
- Estatuto Anticorrupción.


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-44
	Autenticación de documentos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Todos los procesos.

CLIENTE: Servidores públicos y comunidad en general.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Autenticar sin verificar la existencia del documento.


5.3.2 Puntos de control

Verificación previa y comparación con documento original para autenticar copia.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-44
	Autenticación de documentos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Verificar que el documento solicitado se encuentra bajo la custodia de archivo central, cotejando información.	Confrontación	Auxiliar Administrativo	1 hora
2	Solicitar estampillas para proceder a autenticar, con sello, firma, fecha y anulación de estampillas.	Solicitud estampillas	Auxiliar Administrativo	1 día
3	Entregar al usuario copia autenticada del acto administrativo.	Entrega copia autenticada	Auxiliar Administrativo	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-44
	Autenticación de documentos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

No aplica.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Originales de la Serie Documental Única (Decretos y Resoluciones).

9. ANEXOS

No aplica.



CORRESPONDENCIA EXTERNA DESPACHADA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Liliana Brito Peláez	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-45
	Correspondencia externa despachada	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	4
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

1. OBJETO


Este procedimiento tiene por objeto que todas las dependencias cuenten con un servicio eficiente en cuanto a recepción, radicación y despacho de correspondencia local y nacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la correspondencia externa despachada por las diferentes dependencias o unidades administrativas de la administración central departamental.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-45
	Correspondencia externa despachada	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
Acuerdo 060 de 2001. Manejo de Comunicaciones Oficiales.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Unidades administrativas de la entidad.

CLIENTE: Comunidad, entidades públicas y privadas y servidores públicos en general.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Dirección errada, que se le pierda al encargado del correo.


5.3.2 Puntos de control


Verificación de guías y planillas.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-45
	Correspondencia externa despachada	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepcionar la correspondencia de las diferentes unidades administrativas, en este proceso la dependencia que la envía debe generar original y dos copias.	Recepción	Auxiliar Administrativo	1 día
2	Revisar destino del documento si es local o nacional.	Revisión	Auxiliar Administrativo	1 día
3	Colocar el número consecutivo, fecha y hora	Numeración	Auxiliar Administrativo	1 día
4	Devolver copia con información de radicación a la dependencia o unidad administrativa que generó el oficio.	Devolución copia	Auxiliar Administrativo	1 día
5	Digitar toda la correspondencia en un formato establecido por el AGN, registrando el radicado, fecha de recibido, destinatario, lugar, No oficio, resumen de contenido y anexos	Entrega	Auxiliar Administrativo	1 día
6	Imprimir el formato con los datos del destinatario, y grabarlos en una memoria suministrada por la empresa del correo	Entrega	Auxiliar Administrativo	1 día
7	Entregar a operador de correo externo para envío a destinatario, recibir guías correspondientes	Entrega	Auxiliar Administrativo	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-45
	Correspondencia externa despachada	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-45
	Correspondencia externa despachada	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-SAD-04	Correspondencia externa despachada	Auxiliar Servicios Generales y Auxiliar Administrativo	Base de Datos	Consecutivo-Cronológico	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario	Lo establecido en la Tabla de Retención	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Correspondencia.

9. ANEXOS

9.1 F-SAD-04 Radicación y registro de Correspondencia despachada.



CONSULTAS DEL FONDO DOCUMENTAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Liliana Brito Peláez	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-46
	Consultas del fondo documental	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-46
	Consultas del fondo documental	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto satisfacer las necesidades de consulta de información y documentación por parte del cliente interno y externo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la consulta de información disponible en el archivo central por parte del cliente interno y externo de la entidad.

3. DEFINICIONES

3.1 CLIENTE INTERNO

Está conformado por el talento humano vinculado laboralmente, directa o indirectamente, con la entidad; el cual interactúa interdisciplinariamente entre las diferentes Unidades Administrativas, incluye a la Asamblea Departamental.


3.2 CLIENTE EXTERNO

Está conformado por los contribuyentes, usuarios de los servicios y proveedores de obras, bienes o servicios que eventual o permanentemente se relacionan contractualmente con la Entidad.

Adicionalmente, corresponde a las instancias y organismos externos que ejercen apoyo, coordinación, control y/o vigilancia sobre la entidad, se destacan entre otros: Contraloría General del Departamento del Quindío, Entidades Descentralizadas del Nivel Departamental y Municipal, Ministerios, Departamentos Administrativos y Entidades Descentralizadas del Nivel Nacional, Contaduría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación.

3.3 FONDO DOCUMENTAL

Conjunto de documentos producidos por la entidad en desarrollo de sus funciones o actividades.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-46
	Consultas del fondo documental	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

4. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Todos los procesos.

CLIENTE: Comunidad, entidades públicas, privadas y servidores públicos en general.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

No registrar los documentos en el formato de control de préstamo, y en la devolución no contar los folios.


5.3.2 Puntos de control

Verificación diligenciamiento y número de folios en control de préstamo.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-46
	Consultas del fondo documental	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitud, verbal o escrita para préstamo de documento que reposa en archivo central.	Recepción de solicitud	Auxiliar Administrativo	1 hora
2	Ubicar el inventario documental sistematizado (digitalizado) con todos los archivos de gestión, se sitúa en el archivo de gestión para determinar la ubicación de la serie documental solicitada.	Ubicación de documentos	Auxiliar Administrativo	1 hora
3	Llamar telefónicamente a la entidad o persona que realizó la solicitud de búsqueda y confirmar si existe o no el documento.	Confirmación de documentación	Auxiliar Administrativo	1 hora
4	Realizar el préstamo, si el usuario es interno, remitiendo los documentos a través de oficio o radicados en formato de control de préstamo.	Préstamo documento	Auxiliar Administrativo	1 hora
5	Radicar en la ficha de préstamo, si el usuario es externo, solicitando un documento que lo acredite como tal.	Préstamo de documento	Auxiliar Administrativo	1 hora
6	Buscar inmediatamente el documento, si la petición es personal, prestar siguiendo los pasos del numeral anterior.	Préstamo de documento	Auxiliar Administrativo	1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-46
	Consultas del fondo documental	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-SAD-05	Control de Préstamo	Auxiliar Administrativo	Carpeta Control de Préstamo	Cronológico	Auxiliar Administrativo	No determinado	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Acervo Documental.

9. ANEXOS

9.1 F-SAD-05 Control de préstamo.



CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Liliana Brito Peláez	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-47
	Correspondencia externa recibida	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-47
	Correspondencia externa recibida	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto ofrecer un servicio eficiente en cuanto a recepción, radicación y distribución de la correspondencia externa recibida.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la correspondencia externa recibida con destino a todas las dependencias o unidades administrativas de la administración central departamental, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
Acuerdo 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8,11 y 12. Manejo de Comunicaciones Oficiales.


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-47
	Correspondencia externa recibida	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Comunidad, entidades públicas y privadas, institutos descentralizados, servidores públicos.

CLIENTE: Todos los procesos


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Que no se entregue en la oficina competente.


5.3.2 Puntos de control

Radicación, seguimiento al trámite de la correspondencia externa recibida y entrega a la oficina competente.


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-47
	Correspondencia externa recibida	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, pagina web, otros	Correspondencia recibida	Auxiliar Administrativo	1 día
2	Recibir documentos oficiales, verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.	Revisión	Auxiliar Administrativo	1 día
3	Dar el recibido en el original de la guía.	Entrega Guía	Auxiliar Administrativo	1 día
4	Diligenciar constancia de recibo. (Hora, libro radicador).	Radicado	Auxiliar Administrativo	1 día
5	Organizar la correspondencia según el radicado en forma consecutiva de menor a mayor, se pasa el documento para digitar la información en un formato establecido, registrar el número de radicado, fecha de recibido, procedencia, lugar, número de oficio, resumen del contenido y, anexos. Pasar a la dependencia competente para dar trámite.	Radicación	Auxiliar Administrativo	1 día
6	Imprimir el formato y anexar la correspondencia, que se envía a las diferentes dependencias.	Envío de correspondencia	Auxiliar Administrativo	1 día
7	Entregar al mensajero verificando que hayan quedado bien radicados.	Verificación	Auxiliar Administrativo	1 día
8	Realizar recorrido (mensajero 9 3 o 4 veces al día, según el volumen de correspondencia recibida al llegar a cada dependencia hacer entrega de los documentos recogiendo las firmas del recibido.	Entrega	Auxiliar Administrativo	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-47
	Correspondencia externa recibida	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

9	Devolver la planilla de control con firmas claras.	Verificación de Entrega	Auxiliar Servicios Generales	1 día
---	--	-------------------------	------------------------------	-------

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-47
	Correspondencia externa recibida	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 7 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-SAD-03	Correspondencia recibida externa	Auxiliar Administrativo	Base de datos	Cronológico-consecutivo	Auxiliar Administrativo	Lo establecido en la Tabla de Retención	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

9.1 Correspondencia Recibida.

9. ANEXOS

9.1 F-SAD-03 Correspondencia Recibida Externa.



EXPURGO DE DOCUMENTOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Liliana Brito Peláez	Gabriela Valencia Vásquez	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Directora	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-48
	Expurgo de documentos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-48
	Expurgo de documentos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto seleccionar los documentos para poder clasificarlos y ubicarlos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los documentos seleccionados dentro del expurgo que se programe por los archivos de gestión y central, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 ARCHIVO CENTRAL

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

3.2 ARCHIVO DE GESTIÓN


Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

3.3 EXPURGO DE DOCUMENTOS

Consiste en eliminar los documentos que pierden su vigencia o porque ya reposan en el archivo central.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-48
	Expurgo de documentos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Todos los procesos.

CLIENTE: Comunidad, servidores públicos en general y todos los procesos.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Eliminación de documentos que se encuentren vigentes o de los cuales no se cuente con copia en el archivo central.


5.3.2 Puntos de control

Verificación en tabla de retención documental de pérdida de vigencia y/o de existencia de copia en el archivo central.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-48
	Expurgo de documentos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Iniciar proceso de clasificación una vez terminado el proceso de transferencia, antes de eliminar copias se debe verificar la existencia del original en la dependencia productora.	Eliminación de copias	Auxiliar Administrativo	1 día
2	Extraer folletos, invitaciones, revistas, periódicos, recortes, todo lo que sea documento de apoyo.	Depuración	Auxiliar Administrativo	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-48
	Expurgo de documentos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

No aplica.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Tabla de retención documental.

9. ANEXOS

No aplica.



MANTENIMIENTO EQUIPOS DE OFICINA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luz Patricia Martinez Jimenez	Gabriela Valencia Vásquez	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Técnico	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-49
	Mantenimiento equipos de oficina	Versión: 02 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-49
	Mantenimiento equipos de oficina	Versión: 02 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto el mantenimiento de equipos de oficina y de los bienes muebles de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las todas las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central Departamental.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-49
	Mantenimiento equipos de oficina	Versión: 02 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Dirección Administrativa.

CLIENTE: Todas las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central Departamental.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Incumplimiento del proveedor.


5.3.2 Puntos de control

Supervisión y control del contrato.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-49
	Mantenimiento equipos de oficina	Versión: 02 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitudes para mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y muebles de oficina de las diferentes dependencias o unidades administrativas. Analizar solicitudes conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación.	Análisis de solicitudes	Director	2 días
2	Adelantar actividades de etapa precontractual (Proyecto, estudios previos, precios de mercado, solicitud de PAC y disponibilidad presupuestal) para la selección del contratista que va a realizar el mantenimiento.	Solicitud de PAC y disponibilidad presupuestal.	Técnico	8 días
3	Coordinar con la Secretaría Jurídica el proceso de selección del contratista y suscripción del contrato.	Contrato legalizado	Director	Continuo
4	Coordinar ejecución del contrato, interventoría, pagos, terminación y liquidación.	Funcionamiento óptimo equipos y muebles de oficina	Director	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-49
	Mantenimiento equipos de oficina	Versión: 02 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Planeación Precontractual	Profesional Universitario y/o Técnico	Carpeta y base de datos PCT	Consecutivo	Profesional Universitario y/o Técnico	2 años	Eliminación
No aplica	Contrato	Profesional Universitario y/o Técnico	Carpeta y base de datos PCT	Consecutivo	Profesional Universitario y/o Técnico	2 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual del usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.



CANCELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Luz Patricia Martínez Jiménez	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: técnico	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-50
	Cancelación de servicios públicos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-50
	Cancelación de servicios públicos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la cancelación de servicios públicos de agua, energía, teléfono, parabólica, Internet y celular.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Administración Central del Departamento del Quindío y bienes inmuebles de propiedad del departamento del Quindío.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 142 de 1994 y reglamentación sobre de servicios públicos domiciliarios.

5. CONDICIONES GENERALES


5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Servicios Administrativos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-50
	Cancelación de servicios públicos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

CLIENTE: Unidades administrativas o dependencias de la Administración Central Departamental.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Sobrepagos por liquidaciones inexactas en facturas de servicios públicos o retardo en los pagos.


5.3.2 Puntos de control

Verificación y análisis de consumos y tarifas de forma previa a la cancelación de las facturas de servicios públicos para realizar reclamos que corresponda.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-50
	Cancelación de servicios públicos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir facturas de los diferentes servicios públicos y revisar contenidos y valores.	Control de consumos y gestión de recursos para pago	Auxiliar Administrativo	2 días
2	Realizar solicitud de disponibilidad presupuestal CDP y de PAC.	Disponibilidad presupuestal y disponibilidad PAC	Técnico	1 día
3	Coordinar pago de valores por servicios públicos, en caso de inconsistencias adelantar trámites de reclamaciones ante empresas de servicios públicos.	Pago servicios públicos	Director	2 días
4	Archivar recibos cancelados para trámites de reclamación en caso de ser necesario.	Archivo de recibos cancelados	Técnico	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-50
	Cancelación de servicios públicos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Factura de Servicios Públicos domiciliarios	Auxiliar Administrativo	Base de datos	Cronológico	Auxiliar Administrativo	1 año	Archivo central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Facturas de servicios públicos.

9. ANEXOS

No aplica.



ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Liliana Brito Peláez	Gabriela Valencia Vásquez	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-51
	Organización de archivos de gestión	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	6
7. REGISTROS DE CALIDAD	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-51
	Organización de archivos de gestión	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las series e inventarios documentales de los archivos de gestión por unidades administrativas para una ágil consulta.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los archivos de gestión de las dependencias o unidades administrativas de la entidad.

3. DEFINICIONES

3.1 ARCHIVO CENTRAL

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

3.2 ARCHIVO DE GESTIÓN


Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

3.3 ARCHIVO HISTÓRICO

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

3.4 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-51
	Organización de archivos de gestión	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 7

3.5 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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.

3.6 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

3.7 UNIDAD DE CONSERVACIÓN

Carpeta.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES


PROVEEDOR: Todos los procesos.

CLIENTE: Todos los procesos, comunidad y servidores públicos.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES


5.3.1 Riesgos

Mala ubicación y conservación de los documentos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-51
	Organización de archivos de gestión	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 7


5.3.2 Puntos de control

Seguimiento instrucciones sobre ubicación y conservación de documentos impartidas por la Secretaría Administrativa.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-51
	Organización de archivos de gestión	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identificar las series documentales de acuerdo con la estructura orgánica - funcional de la entidad.	Calificación	Auxiliar Administrativo	1 día
2	Adelantar ordenación documental, ubicar físicamente los documentos dentro de las respectivas series en forma ascendente de menor a mayor.	Ordenación	Auxiliar Administrativo	1 día
3	Eliminar los documentos que se encuentran duplicados dentro de la misma unidad de conservación.	Depuración	Auxiliar Administrativo	1 día
4	Eliminar el material metálico: clips de ganchos de cosedora, para no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación.	Eliminación	Auxiliar Administrativo	1 día
5	Foliar en la parte superior derecha de la hoja con lápiz, consecutivamente.	Foliación	Auxiliar Administrativo	1 día
6	Agrupar los tipos documentales, en carpetas o legajos, posteriormente en cajas.	Almacenamiento	Auxiliar Administrativo	1 día
7	Elaborar los inventarios documentales, diligenciar el formato establecido.	Formato diligenciado	Auxiliar Administrativo	1 día
8	Almacenar los legajos en cajas de cartón corrugado.	Almacenamiento	Auxiliar Administrativo	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-51
	Organización de archivos de gestión	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 7 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-SAD-01	Inventarios documentales - Archivos de gestión	Auxiliar Administrativo	Base de Datos	Consecutivo - Cronológico	Auxiliar Administrativo - Profesional Universitario	Actualizado	Sustituir Anterior

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Tabla de retención documental

9. ANEXOS

9.1 F-SAD-01 Inventarios documentales – Archivos de gestión.



MANTENIMIENTO Y ARREGLO DE VEHÍCULOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luz Derly Mosquera Ramírez	Germán Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-52
	Mantenimiento y arreglo de vehículos	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-52
	Mantenimiento y arreglo de vehículos	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de propiedad de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el mantenimiento de todos los vehículos de propiedad de la Administración Central Departamental, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 SECRETARIAS DE DESPACHO.

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad y a la cual le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno y son: Despacho de la Gobernadora, Oficinas, Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-52
	Mantenimiento y arreglo de vehículos	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Gestión Administrativa.

CLIENTE: Secretarías de Despacho o dependencias de la Administración Central.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Incumplimiento por parte del contratista, aumento de costos por daños imprevistos.

5.3.2 Puntos de control

Supervisión y control por parte de la dirección de Recursos Físicos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-52
	Mantenimiento y arreglo de vehículos	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepcionar solicitudes por parte de conductores y servidores públicos con vehículos asignados.	Revisión de vehículos para valoración de daños	Director	1 día
2	Adelantar actividades de etapa precontractual y solicitar disponibilidad presupuestal y de PAC.	PAC, disponibilidad, contrato	Técnico	8 días
3	Supervisar y controlar la ejecución del mantenimiento de los vehículos, una vez agotada la etapa contractual. Recibir a satisfacción.	Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos	Director	8 días
4	Enviar cuenta y soportes para trámite de pago en Dirección Financiera.	Cumplimiento objeto del contrato		1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-52
	Mantenimiento y arreglo de vehículos	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Planeación Precontractual	Técnico	Carpeta y base de datos PCT	Consecutivo	Técnico y Profesional Universitario	AG = 2 años AC = 0 años	Eliminación
No aplica	Contrato	Profesional Universitario	Carpeta y base de datos PCT	Consecutivo	Profesional Universitario y Técnico	AG = 2 años AC = 0 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual del usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.



INFORMES CONSEJOS MUNICIPALES DE ARCHIVOS Y CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Liana Brito Peláez	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-53
	Informe Consejos Municipales De Archivos y Consejo Departamental De Archivo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-53
	Informe Consejos Municipales De Archivos y Consejo Departamental De Archivo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto presentar informe de actividades realizadas en materia archivística, para consolidar informe con el del consejo departamental, para la posterior presentación al Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para evaluar el avance de la cultura archivística en el departamento del Quindío.

3. DEFINICIONES

No aplica.

4. NORMATIVIDAD

Decreto 4124 de 2004.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN


PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Consejos municipales de archivos de las diferentes alcaldías del departamento del Quindío.

CLIENTE: Archivo General de la Nación.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-53
	Informe Consejos Municipales De Archivos y Consejo Departamental De Archivo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

No presentar los informes oportunamente


5.3.2 Puntos de Control

Comunicación establecimiento fechas para la presentación de informes por parte de los municipios, para verificación y cumplimiento de términos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-53
	Informe Consejos Municipales De Archivos y Consejo Departamental De Archivo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicitar informes al Consejo Departamental de Archivo y Consejos Municipales.	Solicitud	Auxiliar Administrativo	1 hora
2	Organizar toda la información enviada de los municipios y consolidarla con el informe del consejo departamental de archivos	Información consolidada	Auxiliar Administrativo	1 día
3	Presentar informe anual de actividades realizadas del consejo departamental de archivos y sustentar, ante el AGN y los 32 representantes del territorio nacional de los Consejos Departamentales	Informe presentado y sustentado	Auxiliar Administrativo	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-53
	Informe Consejos Municipales De Archivos y Consejo Departamental De Archivo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Informe consejos municipales de archivo y departamental	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico-	Servidores Públicos Archivo central	Lo establecido en la Tabla de Retención	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Informe de los Municipios, visitas a los archivos municipales y entes descentralizados.

9. ANEXOS

No aplica.



SERVICIO DE ASEO Y CAFETARÍA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Gabriela Valencia Vásquez	Revisado por: Ana María Arroyave Moreno	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-54
	Servicio de aseo y cafetería	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-54
	Servicio de aseo y cafetería	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto contratación de operarias de aseo y cafetería.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para garantizar los servicios de aseo y cafetería en todas las dependencias de la Administración Central Departamental y la casa delegada en la ciudad de Bogotá.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-54
	Servicio de aseo y cafetería	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Administración Central Departamental.

CLIENTE: Administración Central Departamental.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Incumplimiento por parte del contratista.


5.3.2 Puntos de control

Supervisión y control del contrato.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-54
	Servicio de aseo y cafetería	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Determinar la necesidad en cuanto a operarios de aseo y cafetería para atender los servidores públicos en las dependencias de la Administración Central Departamental y casa delegada en la ciudad de Bogotá.	Cuantificar número de operarias necesarias para realizar esta actividad	Secretario de Servicios Administrativos	5 días
2	Adelantar elaboración de procesos precontractuales (proyecto, estudios previos y disponibilidades presupuestales y de PAC) para la contratación de personal y compra de elementos para ejecución de la actividad.	Etapa precontractual	Profesional Universitario y/o Técnico	8 días
3	Dirigir proceso de selección, adjudicación y contratación del proveedor del servicio.	Contrato para su ejecución	Secretario Jurídico	60 días
4	Coordinar ejecución del contrato, interventoría, pagos, terminación y liquidación.	Prestación del servicio	Secretario Servicios administrativos	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-54
	Servicio de aseo y cafetería	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Planeación Precontractual	Técnico	Carpeta y base de datos PCT	Consecutivo	Técnico y Profesional Universitario	2 años	Eliminación
No aplica	Contrato	Profesional Universitario	Carpeta y base de datos PCT	Consecutivo	Profesional Universitario y Técnico	2 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual del usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.



COMPRAS EN GENERAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Gabriela Valencia Vásquez	Revisado por: Ana María Arroyave Moreno	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-55
	Compras en general	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-55
	Compras en general	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto satisfacer necesidades de bienes en las diferentes dependencias de la Gobernación del Quindío.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las todas las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central y de la Casa Delegada en Bogotá.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-55
	Compras en general	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Dirección de Servicios Administrativos.

CLIENTE: Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Central Departamental.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Incumplimiento por parte del contratista, deficiencias en calidad de suministros.


5.3.2 Puntos de control

Supervisión y control del contrato por la Dirección de Recursos Físicos y uso adecuado de garantías.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-55
	Compras en general	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir las solicitudes de las diferentes dependencias o unidades administrativas de la Administración Central, de acuerdo con el Plan Anual de Compras.	Consecución de recursos y proveedores para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias	Director	2 días
2	Adelantar etapa precontractual: elaboración de estudios previos y planeación precontractual para la contratación de los bienes solicitados.	Disponibilidad presupuestal y de PAC.	Técnico	10 días
3	Coordinar con el Departamento Administrativo Jurídico y de Contratación el proceso de selección de contratista y legalización de contratos para las diferentes compras.	Adjudicación de contratos a proveedores	Director	20 días
4	Adelantar supervisión y control a la ejecución de los contratos, recibir a satisfacción y trasladar soportes para cancelación de los bienes adquiridos.	Satisfacción de las necesidades en compras	Director	10 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-55
	Compras en general	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Planeación Precontractual	Profesional Universitario y/o Técnico	Carpeta y base de datos PCT	Consecutivo	Profesional Universitario y/o Técnico	2 años	Eliminación
No aplica	Contrato	Profesional Universitario y/o Técnico	Carpeta y base de datos PCT	Consecutivo	Profesional Universitario y/o Técnico	2 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual del usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Liliana Brito Peláez	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-56
	Transferencias documentales	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-56
	Transferencias documentales	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la remisión de documentos desde todos los archivos de gestión al archivo central de la Administración Central Departamental, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 ARCHIVO CENTRAL

Agrupar documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 de 2000.

3.2 ARCHIVO DE GESTIÓN


Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

3.3 ARCHIVO HISTÓRICO

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

3.4 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-56
	Transferencias documentales	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

3.5 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Todos los procesos.

CLIENTE: Todos los procesos, comunidad, servidores públicos.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Diferencias entre el inventario documental con lo existente físicamente.


5.3.2 Puntos de control

Cotejar la información que hay en el formato de inventario documental con lo físico.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-56
	Transferencias documentales	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar oficio con cronograma anexo y las fechas en que deben enviar los archivos de gestión al archivo central.	Información	Auxiliar Administrativo	1 día
2	Recepcionar el archivo enviado mediante oficio y formato de inventario documental donde específica nombre de la serie o subserie, fechas extremas, unidad de conservación, número de folios, firmar copias de recibido.	Recepción de documentos	Auxiliar Administrativo	1 día
3	Revisar el inventario documental, para verificar el envío de la información.	Verificación	Auxiliar Administrativo	1 día
4	Devolver una copia después de verificar que todo lo relacionado en el inventario documental se encuentra en lo físico.	Visto Bueno	Auxiliar Administrativo	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-56
	Transferencias documentales	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-SAD-01	Inventario documental – Archivo de gestión	Auxiliar Administrativo	Base de Datos	Consecutivo	Servidores Públicos Archivo Central	No determinado	Archivo Central
F-SAD-02	Inventario documental – Transferencia primaria	Auxiliar Administrativo	Base de Datos	Consecutivo	Servidores Públicos Archivo central	No determinado	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Tabla de retención documental.

9. ANEXOS

9.1 F-SAD-01 Inventario documental – Archivo de gestión.

9.2 F-SAD-02 Inventario documental – Transferencia primaria.



PÓLIZAS DE SEGUROS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Gabriela Valencia Vásquez	Revisado por: Ana María Arroyave Moreno	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-57
	Pólizas de seguros	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-57
	Pólizas de seguros	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto el suministro de pólizas de amparo de seguros para bienes muebles, inmuebles, vehículos de la Administración Central Departamental.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las todas las dependencias o unidades administrativas y propiedades de la Administración Central, incluyendo la Casa delegada en Bogotá.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD


- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 2474 de 2008

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-57
	Pólizas de seguros	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Servicios Administrativos.

CLIENTE: Unidades Administrativas o Dependencias de la Administración Central Departamental.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Pérdida de bienes por no encontrarse amparados o amparos insuficientes.


5.3.2 Puntos de control

Relación de bienes amparados, control de fechas para vencimiento de SOAT, revisión regular de los amparos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-57
	Pólizas de seguros	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Adelantar proceso precontractual para suministro de seguros para vehículos, bienes inmuebles y muebles de la entidad.	Planeación precontractual	Técnico	3 días
2	Coordinar con la Secretaría Jurídica y de Contratación el proceso de selección y adjudicación del contrato para el suministro de seguros.	PAC, disponibilidad presupuestal y proceso de licitación	Director	60 días
3	Recibir pólizas de seguros expedidas por el proveedor.	Seguro de bienes	Director	8 días
4	Coordinar con Tesorero General la cancelación de suministro al proveedor.	Pólizas de seguros	Director	2 días
5	Realizar la respectiva reclamación, en caso de la presentación de algún siniestro, coordina la cancelación del deducible correspondiente en caso de ser necesario.	Reposiciones de elementos por pérdidas u otros daños	Director	3 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-57
	Pólizas de seguros	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Planeación Precontractual	Técnico	Carpeta y base de datos PCT	Consecutivo	Profesional Universitario y Técnico	2 años	Eliminación
No aplica	Contrato	Profesional Universitario	Carpeta y base de datos PCT	Consecutivo	Profesional Universitario y Técnico	2 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual del usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.



PASAPORTES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: María Cristina Brito Peláez	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Técnico	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-58
	Pasaportes	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	9
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
9. ANEXOS	9

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-58
	Pasaportes	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 10

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la elaboración y expedición de pasaportes, previo cumplimiento de los requisitos legales exigidos, según las normas establecidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la expedición de pasaporte a personas naturales de nacionalidad colombiana que lo soliciten y cumplan con los requisitos legales exigidos, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 PASAPORTE

Es un documento de viaje que identifica a los colombianos en el exterior.

3.2 NUIP

Numero Único de Identificación Personal. (Registro Civil).


3.3 APOSTILLAR

Sello especial que la autoridad competente de la Administración General del Estado estampa sobre un documento copia del original expedido por algún organismo oficial a efectos de verificar su autenticidad en el ámbito internacional.

3.4 RESEÑA

Como lo dispone el artículo 25 del decreto reglamentario 2250 de 1996, el formulario de solicitud de todo pasaporte colombiano es suministrado y diligenciado por las oficinas de pasaportes.

4. NORMATIVIDAD

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-58
	Pasaportes	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 10

- Decreto 2250 de 1996 y el Decreto 830 del 18 de Marzo de 2011
- Convenio del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Gobernación del Quindío.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Público externo, Ministerio de Relaciones Exteriores, Departamento Administrativo de Seguridad DAS.

CLIENTE: Público externo, personas naturales de nacionalidad colombiana.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Seguridad en las libretas, falsedad de los documentos.

5.3.2 Puntos de Control


- Información Departamento Administrativo de Seguridad DAS. Programa Ministerio de Relaciones Exteriores.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-58
	Pasaportes	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 10


6. CONTENIDO

6.1. EXPEDICIÓN DE PASAPORTES DE LECTURA MECANICA Y DE EMERGENCIA


No.	DESCRIPCION	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Atender al usuario que se acerca a las instalaciones del edificio de la Gobernación del Quindío, Oficina de Pasaportes ubicada en la calle 20 No. 13-22 a solicitar información para tramitar el pasaporte.	solicitud de información		5 minutos
2	<p>Indicar al usuario que requisitos debe reunir para el trámite del Pasaporte:</p> <p>Para adultos: Una fotocopia de la cédula nueva ampliada al 150%; certificado electoral de las últimas elecciones (con este obtendrá un descuento del 10%), si ha tenido pasaporte debe traerlo, con los anteriores documentos se acerca a la oficina de Pasaportes y allí se le dan las órdenes de pago y se procede al trámite.</p> <p>Para menores de edad: Un Registro civil de nacimiento original, tarjeta de identidad si es mayor de siete años y cuando se trate de menores de 7 años, debe venir acompañado del papá o la mamá, más una fotocopia de la cédula del acompañante; o en su defecto la persona que autoricen los padres y una fotocopia de la cédula del acudiente. Cuando se trate de niños adoptados por extranjeros, los padres deberán aportar, además de los requisitos generales para menores; visa de residencia en nuestro país; anexar una fotocopia de la visa de residencia, una fotocopia del expediente de adopción, una fotocopia de la tarjeta profesional del abogado que tramitó el proceso de adopción.</p>	Información requisitos	Técnico o Auxiliar Administrativo	5 minutos
3	Verificar que todos los documentos estén en regla; conforme a los requisitos exigidos; se le entrega una ficha de turno e indicar que pase a la caja de la Tesorería a comprar las estampillas y el timbre por valor determinado para cada vigencia, indicándosele que debe regresar.	Turno y pago estampilla en tesorería		10 minutos

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-58
	Pasaportes	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 10

No.	DESCRIPCION	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
4	<p>Recibir al usuario, cuando regresa, las estampillas y el timbre que compró en la caja de la Tesorería; recepcionar los documentos solicitando el documento de identidad temporalmente, entregarle una ficha y esperar a que le toque su turno, para proceder a digitar los datos, tomar la foto, firma y huella digital, por último el sistema arroja el recibo para que el usuario cancele en el Banco y después de haber cancelado, se le dice al usuario que al día siguiente debe acercarse a la oficina a reclamar su Nuevo Pasaporte.</p> <p>Nota: Cuando el funcionario encargado del sistema digita los datos de la persona que solicita el pasaporte; el programa del Ministerio de Relaciones Exteriores le indica si es viable o no la expedición del pasaporte.</p>	Documentos aceptados. Reseña del usuario		15 minutos
5	Hacer la respectiva revisión, firmar digitalmente y autorizar la expedición del pasaporte (para poder realizar este procedimiento Certicámara entrega un Token con clave) y por último en las oficinas del Ministerio de relaciones Exteriores; imprimen la libreta y la envían a la oficina veinticuatro horas después.	Pasaporte		10 minutos
6	Recibir pasaportes, en el sistema se recibe libreta por libreta y después que se acerque el usuario a reclamarla se procede a dar entrega en el sistema.	Pasaporte firmado por funcionario y laminado		5 minutos
7	Para el Pasaporte de Emergencia debe anexar cedula o contraseña con registro civil.	Copias del pasaporte		5 minutos
8	Devolver documento de identidad, una vez el usuario entrega las fotocopias tomadas a su pasaporte.	Trámite final del pasaporte	Técnico o Auxiliar Administrativo	2 minutos


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-58
	Pasaportes	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 7 de 10

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
9	<p>Organizar y archivar reseña, consta de original y copia, de la siguiente forma:</p> <p>Pasaportes de adultos: A la copia de la cedula se le anexa el recibo de pago de timbre nacional y las estampilla adheridas adquirido en la Tesorería departamental y la consignación del Banco, se organizan los paquetes y al final del mes son enviados al Archivo Central del Departamento.</p> <p>Pasaportes de menores: Al Registro Civil; se le anexa el recibo de pago de timbre nacional y las estampillas adheridas adquiridas en la Tesorería departamental y la consignación del Banco, se organizan los paquetes y al final del mes son enviados al Archivo Central del Departamento.</p>	Archivo documentos pasaporte	Técnico o Auxiliar Administrativo	2 minutos
10	Conciliar diariamente al finalizar la atención al público.	Conciliación		30 minutos
11	<p>Imprimir informes a diferentes instancias o autoridades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe para el DAS: Diariamente se imprime en el programa del Ministerio de Relaciones Exteriores, el reporte de los pasaportes extraviados; datos que se toman de la información que reportan los usuarios, el cual es enviado mensualmente al Departamento Administrativo de Seguridad DAS. - Correspondencia para Fiscalía y Juzgados: Consiste en información que solicita eventualmente, estas entidades. - Informe para el Ministerio de Relaciones Exteriores: Este informe consiste en la organización de todas las reseñas de los pasaportes que fueron expedidos durante el mes. Deben ir enguaralados en cajas, se envían a través del archivo central. A este informe debe ir anexo al balance del Fondo Rotario; este balance consiste en conciliar el reporte que envía el Banco Popular de las consignaciones por cada pasaporte y el reporte de pasaportes expedidos en esta Dependencia. 	Informes	Técnico o Auxiliar Administrativo	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-58
	Pasaportes	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 8 de 10

6.2. MODIFICACIÓN DE PASAPORTES

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Atender a usuario que se acerca a solicitar la nota de mayoría de edad en su pasaporte, informando los pasos a seguir, requisitos y entregar turno. Nota: Al usuario se le informa que debe cancelar en la Tesorería, el valor establecido en cada vigencia fiscal, en estampillas y tomar dos fotocopias a la cédula, si aún no la tiene debe tomarle dos fotocopias a la contraseña y dos registros civiles un original y una fotocopia.	Información para actualizar pasaportes y turno	Técnico o Auxiliar Administrativo	5 minutos
2	Revisar y radicar los documentos, diligenciar el formulario denominado, mayoría de edad, documento que va en original, con los siguientes datos: número del pasaporte, fecha de elaboración, lugar de elaboración, número de cédula y el lugar de expedición, con la huella del índice derecho y firma del ciudadano.	Formato "mayoría de edad" elaborado		20 minutos
3	Elaborar la nota de mayoría de edad, en el pasaporte, esta nota se imprime en la hoja o folio cuatro del pasaporte. (Pasaporte Antiguo)	Nota de mayoría de edad	Servidor Público encargado del programa del Ministerio de Relaciones Exteriores	5 minutos
4	Pasar el pasaporte a funcionario competente que tiene la firma registrada en el Ministerio de Relaciones Exteriores, para que firme la nota de mayoría de edad. Entregar a solicitante.	Pasaporte firmado	Técnico o Auxiliar Administrativo	5 minutos
5	Enviar al Ministerio de Relaciones Exteriores mensualmente, con relación anexa, el formulario original de mayoría de edad, con la fotocopia de la cédula, fotocopia de la hoja 4 del pasaporte que es donde va impresa la nota de la mayoría de edad, y fotocopia de la página 1 que es la página donde va la foto del usuario.	Envío formularios originales		1 día
6	Enviar al archivo central mensualmente, con relación anexa, la copia del formulario de mayoría de edad, con fotocopia de cédula, y fotocopia de la hoja 4 del pasaporte, nota de mayoría de edad, y fotocopia de la página 1, donde está la foto del usuario.	Envío copia formulario		1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-58
	Pasaportes	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 9 de 10

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION			ACCESO	CONSERVACION	DISPOSICION FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Digitar, tomar la foto, firma y huella digital pasaportes	Auxiliar Administrativo - Técnico Administrativo	Base de Datos (MRE) y Carpeta	Consecutivo	Auxiliar Administrativo - Técnico Administrativo	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
No aplica	Formulario mayoría de edad	Auxiliar Administrativo - Técnico Administrativo	Base de Datos (MRE) y Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo - Técnico Administrativo	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
No aplica	Cuadros F5, balance.	Técnico Administrativo	Base de Datos (MRE) y Carpeta	Consecutivo - Cronológico	- Técnico Administrativo	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
No aplica	Control diario expedición de pasaportes	Técnico Administrativo	Base de datos Carpeta física	Consecutivo cronológico	Técnico Administrativo	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
No aplica	Movimiento General de pasaportes	Técnico Administrativo	Base de datos Carpeta física	Consecutivo cronológico	Técnico Administrativo	Ver tabla de retención documental	Ver tabla de retención documental
No aplica	Expedir el Pasaporte de Emergencia	Auxiliar Administrativo - Técnico Administrativo	Base de Datos (MRE)	Consecutivo	Auxiliar Administrativo - Técnico Administrativo	Ver tabla de Retención Documental	Ver tabla de Retención Documental

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Convenio Ministerio de Relaciones Exteriores - Gobernación del Quindío.

9. ANEXOS

No aplica.



EGRESOS DE ELEMENTOS INSERVIBLES EN USO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luz Derly Mosquera Ramírez	Germán Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-65
	Egreso de elementos inservibles en uso	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-65
	Egreso de elementos inservibles en uso	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto el retiro de elementos inservibles en uso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las secretarías de despacho o dependencias de la Administración Central, incluye la participación directa de Servicios Administrativos.

3. DEFINICIONES

3.1 SECRETARÍAS DE DESPACHO

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad y a la cual le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno y son: Despacho de la Gobernadora, Oficinas, Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 734 de 2002.


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-65
	Egreso de elementos inservibles en uso	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Gestión Administrativa.

CLIENTE: Secretarías de Despacho o dependencias de la Administración Central.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Parametrización incorrecta en contabilidad.


5.3.2 Puntos de control

Verificación de parámetros en almacén y contabilidad.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-65
	Egreso de elementos inservibles en uso	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitud de baja o retiro al almacén.	Solicitud de retiro	Auxiliar Administrativo	1 Día
2	Corroborar que elementos se encuentran dentro del inventario.	Corroboración de elementos		1 Día
3	Efectuar desplazamiento para revisar el elemento, ingresar el elemento al almacén y enviar elemento a la bodega de inservibles.	Elemento revisado	Almacenista General	1 Día
4	Solicitar baja de elementos a Secretaria Administrativa quien coordina lo pertinente, cuando haya un número significativo de elementos para dar de baja.	Solicitud Baja		1 Día
5	Recibir resolución de baja y coordinar con auxiliar administrativo para retirar elementos devolutivos en servicio.	Resolución de baja		5 Días
6	Enviar informe a contabilidad.	Informe contable		1 Día
7	Realizar controles periódicos y selectivos a las dependencias, con el fin de identificar elementos devolutivos inservibles, obsoletos o en deshuso.	Informe de devolutivos para baja	Almacenista	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-65
	Egreso de elementos inservibles en uso	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Resolución baja de bienes inservibles	Auxiliar Administrativo	Base de Datos	Cronológico	Auxiliar Administrativo	AG = 2 años AC = 0 años	Eliminación
No aplica	Informe bienes dados de baja a Contabilidad	Auxiliar Administrativo	Base de Datos	Cronológico	Auxiliar Administrativo	AG = 2 años AC = 0 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual del usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.



INGRESO DE ELEMENTOS DE CONSUMO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: María Elizabeth Maya Tabón	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-66
	Ingreso de elementos de consumo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-66
	Ingreso de elementos de consumo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto aprovisionar el almacén para abastecer las unidades administrativas de la administración central.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central y Casa Fiscal, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 122, 345, 209 y 269.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 734 de 2002.


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-66
	Ingreso de elementos de consumo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Servicios Administrativos.

CLIENTE: Unidades administrativas o dependencias de la Administración Central.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Que elementos recibidos no correspondan a los ítem de referencia.


5.3.2 Puntos de control

Verificación de elementos contra solicitud de compra.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-66
	Ingreso de elementos de consumo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir del proveedor la mercancía solicitada.	Mercancía Recibida	Auxiliar Administrativo	3 Días
2	Revisar los elementos recibidos de acuerdo con lo solicitado: cantidad, calidad y presentación.	Revisión de elementos		2 Días
3	Almacenar y clasificar la mercancía recibida.	Mercancía seleccionada		2 Días
4	Ingresar la factura de compra en el módulo de recursos físicos PCTG almacén.	Registro de entrada		1 Día
5	Expedir recibo a satisfacción al proveedor de acuerdo con la orden o contrato de compra.	Recibo a satisfacción firmado		1 Día
6	Informar mensualmente a Dirección Financiera sobre mercancía recibida y despachada.	Informe elaborado		1 Día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-66
	Ingreso de elementos de consumo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Reporte Mensual de Inventario	Director	Base de Datos – PCT	Cronológico	Director	2 Años	Archivo Central
No aplica	Reporte mensual contable	Director	Base de Datos - PCT	Cronológico	Director	2 Años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.2 Manual del usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.



EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Luz Derly Mosquera Ramírez	Revisado por: Germán Alonso Gómez Castrillón	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-67
	Expedición de paz y salvos	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-67
	Expedición de paz y salvos	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la expedición de paz y salvos a servidores públicos en proceso de retiro del servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos de la administración central en proceso de retiro del servicio, incluye la participación directa de la Dirección de Gestión Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 SECRETARIAS DE DESPACHO

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad y a la cual le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno y son: Despacho de la Gobernadora, Oficinas, Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 122, 345, 209 y 269.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 734 de 2002.


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-67
	Expedición de paz y salvos	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Gestión Administrativa.

CLIENTE: Secretarías de Despacho o dependencias de la Administración Central.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Posible entrega de paz y salvo de no conformidad.


5.3.2 Puntos de control

Verificación de que servidor público solicitante se encuentra a paz y salvo por elementos asignados.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-67
	Expedición de paz y salvos	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presentar solicitud de expedición de paz y salvo.	Solicitud	Servidor público solicitante	1 Día
2	Revisar inventario del solicitante a través del sistema PCTG almacén.	Consulta de inventario	Auxiliar Administrativo	1 Día
3	Confrontar personalmente en la dependencia e inventario a cargo.	Confrontación inventario		1 Día
4	Expedir paz y salvo para la firma del Superior Inmediato si está conforme a la relación.	Paz y salvo expedido		1 Día
5	Hacer reposición o localizar el elemento si falta algún elemento.	Aclaración inventario	Servidor público solicitante	3 Días
6	Coordinar entrega de paz y salvo, una vez hecha la aclaración o reposición.	Paz y salvo final	Auxiliar Administrativo	1 Día
7	Firmar paz y salvo, certificando la conformidad de los bienes.	Paz y salvo firmado	Director (Almacenista General)	1 Día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-67
	Expedición de paz y salvos	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Paz y salvo	Auxiliar Administrativo	Base de Datos PCT	Consecutivo	Director Auxiliar Administrativo	AG = 2 años AC = 0 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual del Usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.



EGRESO DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O ROBO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luz Derly Mosquera Ramírez	Germán Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-68
	Egreso de bienes por pérdida, hurto o robo	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-68
	Egreso de bienes por pérdida, hurto o robo	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto recuperar el artículo perdido o robado.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos de la administración central en proceso de retiro del servicio, incluye la participación directa de la Dirección de Gestión Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 SECRETARIAS DE DESPACHO

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad y a la cual le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno y son: Despacho de la Gobernadora, Oficinas, Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 122, 345, 209 y 269.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 734 de 2002.


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-68
	Egreso de bienes por pérdida, hurto o robo	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Gestión Administrativa.

CLIENTE: Secretarías de Despacho o dependencias de la Administración Central.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Que no se informe oportunamente la pérdida, hurto o robo.


5.3.2 Puntos de control

Información inmediata a Almacén General, Contraloría y/o Control Interno Disciplinario.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-68
	Egreso de bienes por pérdida, hurto o robo	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entregar oficio en el almacén notificando pérdida y anexando denuncia con respecto a la pérdida y hecho ante la entidad competente.	Oficio de notificación	Funcionario responsable	1 día
2	Enviar oficio con las copias correspondientes a la Contraloría y a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Oficio a Contraloría y Oficina de Control Interno Disciplinario	Director (Almacenista General)	1 día
3	Hacer traslado contable de responsables de propiedad planta y equipo a pendientes.	Traslado contable		1 día
4	Esperar el dictamen de siniestro (Responsabilidad fiscal) de parte de la Contraloría.	Dictamen del siniestro		Continuo
5	Esperar resultados del proceso disciplinario correspondiente de parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Desarrollo investigación		
6	Proceder de acuerdo con los resultados e instrucciones de la Contraloría y conforme al dictamen correspondiente.	Dictamen investigación		

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-68
	Egreso de bienes por pérdida, hurto o robo	Versión: 04 Fecha: 12/08/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Traslado contable de responsables	Director Auxiliar Administrativo	Base de Datos - PCT	Cronológico	Director Auxiliar Administrativo	AG = 2 años AC = 0 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual del usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.



CONTROL DEVOLUTIVOS RETORNADOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: María Elizabeth Maya Tabón	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-69
	Control devolutivos retornados	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-69
	Control devolutivos retornados	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto identificar el valor exacto del elemento una vez retornado al almacén.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 122, 345, 209 y 269.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 734 de 2002.


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-69
	Control devolutivos retornados	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Unidades administrativas o dependencias de la Administración Central.

CLIENTE: Servicios Administrativos.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Que no se revise el elemento en devolución para verificar su estado.


5.3.2 Puntos de control

Verificación y control por parte de Almacén.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-69
	Control devolutivos retornados	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Enviar oficio comunicando reintegro del elemento devolutivo.	Comunicación devolución	Servidor público interesado	1 día
2	Verificar el estado del elemento directamente en la dependencia y coordinar su recibo.	Verificación estado de elemento	Auxiliar Administrativo	1 día
3	Buscar datos internos sobre compra, entrega, tipo de servicio y depreciación efectuada.	Verificación de datos	Auxiliar Administrativo	1 día
4	Proceder a hacer los asientos contables respectivos.	Asientos contables	Almacenista General - Auxiliar Administrativo	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-69
	Control devolutivos retornados	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Acta control devolutivos retornados	Director Auxiliar Administrativo	Base de Datos - PCT	Cronológico	Director Auxiliar Administrativo	2 Años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual del usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.



TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luz Derly Mosquera Ramírez	Germán Alonso Gómez Castrillón	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-70
	Traslado de elementos Devolutivos	Versión: 06 Fecha: 12/08/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-70
	Traslado de elementos Devolutivos	Versión: 06 Fecha: 12/08/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto trasladar un bien entre servidores públicos para asumir responsabilidad sobre el mismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las secretarías de despacho o dependencias de la Administración Central, incluye la participación directa de Servicios Administrativos.

3. DEFINICIONES

3.1 ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.

3.2 SECRETARÍAS DE DESPACHO

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad y a la cual le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno y son: Despacho de la Gobernadora, Oficinas, Secretarías de Despacho.


4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 122, 345, 209 y 269.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 734 de 2002.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-70
	Traslado de elementos Devolutivos	Versión: 06 Fecha: 12/08/2014
		Página 4 de 7

SUBPROCESO: Gestión Administrativa.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Talento Humano y Recursos Físicos.

CLIENTE: Secretarías de Despacho o dependencias de la Administración Central.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Que no se cumpla en su totalidad el traslado.


5.3.2 Puntos de control

Verificación de formalización del traslado entre servidores públicos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-70
	Traslado de elementos Devolutivos	Versión: 06 Fecha: 12/08/2014
		Página 5 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar solicitud de traslado y enviar a Almacén	Solicitud de traslado	Servidor público	1 día
2	Recepcionar solicitud, verificar quien tiene la responsabilidad, coordinar con el Almacenista General el traslado.	Identificación de responsables	Auxiliar Administrativo	1 Día
3	Efectuar traslado con la presencia de quien entrega y quien recibe.	Traslado de elementos		1 día
4	Cargar y descargar el bien a cada servidor público.	Actualización inventarios		1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-70
	Traslado de elementos Devolutivos	Versión: 06 Fecha: 12/08/2014
		Página 6 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Traslado de elementos devolutivos	Director Auxiliar Administrativo	Base de Datos - PCT	Cronológico	Director Auxiliar Administrativo	AG = 2 años AC = 0 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Manual de Usuario PCT.
- 8.2 Índice Universal de Inventarios.
- 8.3 Plan general de la contabilidad pública.

9. ANEXOS

No aplica.



CONSUMO CONTROLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS DE MENOR CUANTIA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: María Elizabeth Maya Tabón	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-71
	Consumo controlado bienes devolutivos de menor cuantía	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-71
	Consumo controlado bienes devolutivos de menor cuantía	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto determinar el valor presente de los activos, para verificar su valor y determinar si es menos de medio salario mínimo según normatividad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central.

3. DEFINICIONES

3.1 ELEMENTOS DE CONSUMO

Son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

3.2 ELEMENTOS DEVOLUTIVOS


Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.

3.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 122, 345, 209 y 269.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 734 de 2002.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-71
	Consumo controlado bienes devolutivos de menor cuantía	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Dirección de Recursos Físicos.

CLIENTE: Unidades administrativas o dependencias de la Administración Central.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Que dicho elemento se incluya en los inventarios como devolutivo.


5.3.2 Puntos de control

Revisar elementos contra orden de pedido.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-71
	Consumo controlado bienes devolutivos de menor cuantía	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar cuantificación y codificación del elemento cuando se recibe del proveedor.	Recepción mercancía	Auxiliar Administrativo	2 días
2	Hacer entrega y cargar en el inventario individual o de la dependencia una vez se analiza el elemento.	Elemento entregado y paquetado.		1 día
3	Entregar al funcionario los elementos a satisfacción, los cuales quedan bajo su custodia.	Recibido a satisfacción	Servidor Público	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-71
	Consumo controlado bienes devolutivos de menor cuantía	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Registro manual	Director Auxiliar Administrativo	Base de Datos	Cronológico	Director Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Índice Universal de Inventarios.
- 8.2 Plan general de la contabilidad pública.

9. ANEXOS

No aplica.



ENTREGA DE ELEMENTOS EN BODEGA A FUNCIONARIOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: María Elizabeth Maya Tabón	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-72
	Entrega de Elementos en bodega a funcionarios	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-72
	Entrega de Elementos en bodega a funcionarios	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto asignar responsabilidad sobre la dotación de elementos devolutivos a las unidades administrativas o dependencias para su normal funcionamiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central.

3. DEFINICIONES

3.1 ELEMENTOS DE CONSUMO

Son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

3.2 ELEMENTOS DEVOLUTIVOS


Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.

3.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 122, 345, 209 y 269.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 734 de 2002.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-72
	Entrega de Elementos en bodega a funcionarios	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Servicios Administrativos.

CLIENTE: Unidades administrativas o dependencias de la Administración Central.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Entregar elementos que no corresponda a los requerimientos de la dependencia.


5.3.2 Puntos de control

Verificación y control por parte de Almacén.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-72
	Entrega de Elementos en bodega a funcionarios	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar solicitud de elementos devolutivos (por parte del funcionario que requiere de los elementos).	Solicitud Almacén	Servidor Público (Unidad Administrativa)	1 día
2	Recibir solicitud, verificar existencia y trasladar a auxiliar administrativo en caso de existir el elemento solicitado.	Verificación existencias	Director (Almacenista General)	1 día
3	Separar el bien en caso de existir y tramitar el comprobante de ingreso para su entrega respectiva, efectuar el plaqueteo y demás aspectos necesarios.	Trámite de entrega	Auxiliar Administrativo	1 día
4	Enviar la solicitud a Director de Servicios Administrativos para el trámite de compra en caso de no existir el bien.	Solicitud de compra	Director (Almacenista General)	1 día
5	Proceder a la entrega respectiva una vez se posee el artículo solicitado, realizar la inclusión del elemento en el inventario individual de los devolutivos en servicio.	Entrega de elemento devolutivo	Director (Almacenista General) - Auxiliar Administrativo	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-72
	Entrega de Elementos en bodega a funcionarios	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Inventario individual devolutivos en servicio	Director Auxiliar Administrativo	Base de Datos - PCT	Cronológico	Director Auxiliar Administrativo	2 Años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Manual de Usuario PCT.
- 8.2 Índice Universal de Inventarios.
- 8.3 Plan general de la contabilidad pública.

9. ANEXOS

No aplica.



EGRESO DE BIENES POR VENTA EN SUBASTA PÚBLICA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: María Elizabeth Maya Tabón	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-74
	Egreso de bienes por venta en subasta pública	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-74
	Egreso de bienes por venta en subasta pública	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto formalizar el egreso de bienes por venta en subasta pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central y las demás partes interesadas, incluye la participación directa de Servicios Administrativos.

3. DEFINICIONES

3.1 CLIENTE INTERNO


Está conformado por el talento humano vinculado laboralmente, directa o indirectamente, con la entidad; el cual interactúa interdisciplinariamente entre las diferentes Unidades Administrativas, incluye a la Asamblea Departamental.

3.2 CLIENTE EXTERNO

Está conformado por los contribuyentes, usuarios de los servicios y proveedores de obras, bienes o servicios que eventual o permanentemente se relacionan contractualmente con la Entidad.

Adicionalmente, corresponde a las instancias y organismos externos que ejercen apoyo, coordinación, control y/o vigilancia sobre la entidad, se destacan entre otros: Contraloría General del Departamento del Quindío, Entidades Descentralizadas del Nivel Departamental y Municipal, Ministerios, Departamentos Administrativos y Entidades Descentralizadas del Nivel Nacional, Contaduría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación.

3.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-74
	Egreso de bienes por venta en subasta pública	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 122, 345, 209 y 269.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 734 de 2002.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Servicios Administrativos.

CLIENTE: Unidades administrativas o dependencias de la Administración Central clientes externos interesados.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

No adjudicación por falta de oferentes a través de la subasta.


5.3.2 Puntos de control

Amplia difusión para garantizar presentación de ofertas en venta de bienes a través de subasta pública.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-74
	Egreso de bienes por venta en subasta pública	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Conformar comité de bienes a vender en subasta, tomando como base informe de Almacenista General (Director) donde se relaciona estado y situación de los bienes a vender.	Comité de Bienes	Gobernadora	2 días
2	Coordinar agrupación de elementos a retomar.	Agrupación de elementos	Director (Recursos Físicos) – Director (Almacenista General)	3 días
3	Coordinar avalúo inicial de bienes a rematar con firma especializada.	Avalúo inicial	Secretario de Despacho – Director (Almacenista General)	3 días
4	Coordinar revisión y aprobación de bienes avaluados por firma especializada.	Aprobación bienes avaluados		3 días
5	Elaborar y coordinar lo pertinente para la aprobación de la resolución de baja de elementos.	Resolución de baja		3 días
6	Enviar relación por lotes del remate con copia de publicación en periódicos.	Relación bienes a rematar	Secretario de Despacho - Director (Recursos Físicos - Almacenista)	2 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-74
	Egreso de bienes por venta en subasta pública	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Acta de Entrega	Director Auxiliar Administrativo	Base de Datos - PCT	Cronológico	Director Auxiliar Administrativo	2 Años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual de usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.



INGRESO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
María Elizabeth Maya Tabón	Gabriela Valencia Vásquez	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-75
	Ingreso de elementos devolutivos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-75
	Ingreso de elementos devolutivos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto registrar debidamente los artículos y dar responsabilidad al servidor público a quien se asignan.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central, incluye la participación directa de Servicios Administrativos.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 122, 345, 209 y 269.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 734 de 2002.


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-75
	Ingreso de elementos devolutivos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 7

PROVEEDOR: Servicios Administrativos.

CLIENTE: Unidades administrativas o dependencias de la Administración Central.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

No revisar características del artículo con lo estipulado en la orden de compra o contrato.


5.3.2 Puntos de control

Supervisión y control por parte de Almacén al momento de recibo de los artículos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-75
	Ingreso de elementos devolutivos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Hacer entrega de artículo en el Almacén.	Productos entregados	Proveedor	1 día
2	Revisar el estado del artículo entregado y comparar lo solicitado con lo entregado en la respectiva orden de compra o factura.	Productos recibidos	Auxiliar administrativo	1 día
3	Elaborar el comprobante de ingreso.	Comprobante ingreso elaborado		1 día
4	Elaborar comprobante de egreso y llamar a la dependencia que solicito el artículo para ser entregado.	Artículo para entrega		1 día
5	Comprobar, recibir el artículo y firmar comprobante de egreso.	Artículo recibido	Servidor Público que recibe	1 día
6	Cargar en el inventario de elementos devolutivos en servicio, a nombre del servidor público responsable y plaquetera el artículo.	Elemento cargado en inventario	Auxiliar Administrativo	1 día
7	Enviar cuenta para pago.	Cuenta enviada		1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-75
	Ingreso de elementos devolutivos	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Comprobante de ingreso	Director Auxiliar Administrativo	Base de Datos - PCT	Cronológico	Director Auxiliar Administrativo	2 Años	Archivo Central
No aplica	Comprobante de egreso	Director Auxiliar Administrativo	Base de Datos - PCT	Cronológico	Director Auxiliar Administrativo	2 Años	Archivo Central
No aplica	Inventario de bienes devolutivos en servicio	Director Auxiliar Administrativo	Base de Datos - PCT	Cronológico	Director Auxiliar Administrativo	2 Años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual de usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.



INVENTARIO INDIVIDUAL DE ACTIVOS POR DEPENDENCIA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Elizabeth Maya Tobón	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Morena
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-76
	Inventario individual de activos por dependencia	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES.....	5
4. NORMATIVIDAD.....	7
5. CONDICIONES GENERALES	8
6. CONTENIDO.....	13
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	20
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	22
9. ANEXOS	23

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-76
	Inventario individual de activos por dependencia	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto asignar responsabilidad por bienes a cada servidor público.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central, incluye la participación directa de Servicios Administrativos.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho del Gobernador, Oficina Privada, Oficinas, Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 122, 345, 209 y 269.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 734 de 2002.


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Gestión de Recursos Físicos y Mantenimiento.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-76
	Inventario individual de activos por dependencia	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

PROVEEDOR: Servicios Administrativos.

CLIENTE: Unidades administrativas o dependencias de la Administración Central.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES


5.3.1 Riesgos

Inventario inconcluso.

No informar a Secretaría de Hacienda para ajustes contables.


5.3.2 Puntos de control

Actualización permanente de inventario inicial e informes oportunos para ajustes contables desde almacén.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-76
	Inventario individual de activos por dependencia	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Asignar responsabilidades para realizar inventarios.	Asignación	Almacenista General	1 día
2	Desplazarse a cada dependencia del centro administrativo Departamental y sedes externas de la entidad, incluida la Casa Delegada en Bogotá.	Desplazamiento dependencias	Auxiliar Administrativo	1 día
3	Realizar inventario e incluir y actualizar de acuerdo con revisión.	Actualización inventario		1 día
4	Plaquetear lo que no esta inventariado y hacer cuadro y ajuste contable.	Plaqueteo elementos		1 día
5	Diligenciar formato de inventario individual.	Formato individual		1 día
6	Firmar, responsabilidad de bienes.	Firma formato		Servidor Público

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-76
	Inventario individual de activos por dependencia	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Reporte mensual de inventario	Auxiliar Administrativo	Base de Datos PCT Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
No aplica	Inventario Individual de Activos	Auxiliar Administrativo	Base de Datos - PCT	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual de usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.



ENTREGA DE ELEMENTOS DE CONSUMO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: María Elizabeth Maya Tabón	Revisado por: Gabriela Valencia Vásquez	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-77
	Entrega de elementos de consumo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-77
	Entrega de elementos de consumo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto proveer a la administración central de los elementos de consumo como papelería, aseo y cafetería en forma oportuna.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las unidades administrativas o dependencias de la Administración Central del Departamento del Quindío y Casa Fiscal, incluye la participación directa de la Dirección de Servicios Administrativos.

3. DEFINICIONES

3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas, Secretarías de Despacho.

3.2 ELEMENTOS DE CONSUMO

Papelería, Aseo y Cafetería.


4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 122, 345, 209 y 269.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 734 de 2002.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-77
	Entrega de elementos de consumo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

SUBPROCESO: Gestión de Recursos Físicos y mantenimiento.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Unidades Administrativas o Dependencias de la Administración Central.

CLIENTE: Unidades Administrativas y Casa Fiscal.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Posible entrega de más o menos elementos solicitados.


5.3.2 Puntos de control

Servidores públicos que reciben y revisan de acuerdo con comprobante de egresos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-77
	Entrega de elementos de consumo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepcionar los primeros cinco días de cada mes las diferentes solicitudes para entrega de elementos de consumo, posteriormente evaluar y aprobar solicitudes.	Solicitudes recepcionadas y aprobadas	Auxiliar Administrativo	5 Días
2	Seleccionar los elementos a entregar de acuerdo con estudio previo de evaluación, elaborar comprobante de salida a través del módulo PCTG Almacén.	Entregas preparadas	Auxiliar Administrativo	5 Días
3	Entregar pedido, hacer firmar comprobante de egreso y verificar elementos.	Entrega de pedidos	Auxiliar Administrativo	1 Día
4	Elaborar informe mensual de reporte a Dirección Financiera: reporte de inventario, reporte contable.	Informe mensual	Auxiliar Administrativo	2 Días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-77
	Entrega de elementos de consumo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Reporte mensual de inventario	Director Auxiliar Administrativo	Base de datos PCT	Cronológico	Director Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
No aplica	Reporte mensual contable	Director Auxiliar Administrativo	Base de datos PCT	Cronológico	Director Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual del usuario PCT.

9. ANEXOS

No aplica.



BAJA DE BIENES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luz Derly Mosquera Ramírez	Ana María Arroyave Moreno	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Directora Almacén	Cargo: Secretaria de Despacho	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-78
	BAJA DE BIENES	Versión: 01 Fecha: 24/01/2015
		Página 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES	4
5. NORMATIVIDAD	6
6. CONDICIONES GENERALES	6
7. CONTENIDO	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-78
	BAJA DE BIENES	Versión: 01 Fecha: 24/01/2015
		Página 3 de 8

1. OBJETO

Establecer los procedimientos administrativos y contables para la baja de activos en los inventarios del Departamento del Quindío.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Secretarías o dependencias de la Administración Departamental, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 SECRETARIA DE DESPACHO


Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Secretarías de Despacho o Jefes de Oficina de Control Interno.

3.2 BAJA

Es el procedimiento contable de afectación de los inventarios de activos del Departamento del Quindío, por razón de su merma, deterioro, obsolescencia o sustitución.

3.3 CLASES DE BAJAS. Las bajas se clasifican en las siguientes categorías, de conformidad con el evento que genera la necesidad de su registro contable:

- **Baja de Bienes Inservibles.** Cuando por desgaste o deterioro físico, los elementos no son útiles para el servicio al cual se han destinado y tampoco son susceptibles de adaptación o reparación.
- **Baja de Bienes Obsoletos.** Cuando por avance tecnológico y no obstante estar en buenas condiciones, no resultan útiles para el Departamento del Quindío, en ninguna de sus oficinas o Secretarías.
- **Baja de Bienes por Pérdida.** Es el retiro de los inventarios de aquellos bienes que, estando en servicio o depósito, han desaparecido físicamente por hurto,

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-78
	BAJA DE BIENES	Versión: 01 Fecha: 24/01/2015
		Página 4 de 8

incendio, terremoto o cualquier otro evento constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito.

- **Baja de Bienes por Permuta.** Es la sustitución, en los inventarios, de aquellos bienes que se entregan en cumplimiento de contratos de permuta, por los que se reciben al mismo título.


Baja de Bienes por Pérdida. Para dar de baja bienes del Departamento del Quindío por pérdida, se deberá observar previamente el siguiente procedimiento:

- Informe del funcionario o empleado a cuyo cuidado se encuentre el activo o bien, sobre las circunstancias de modo tiempo y lugar en que ocurrió la pérdida del mismo. En el caso que el hecho generador sea un hurto simple o calificado, se deberá anexar copia del respectivo denuncia.
- Acta de verificación sobre la preexistencia y la pérdida del activo objeto de la baja, suscrita por el funcionario o empleado que lo hubiere tenido a su cargo.
- Costo Histórico del activo objeto de la baja por pérdida (Valor de Factura de compra).
- Reporte de la pérdida a la Aseguradora, a la oficina de Control Interno Disciplinario y la Contraloría General del Departamento. Para que inicie el respectivo proceso de responsabilidad Administrativa, Disciplinaria o Fiscal, contra el funcionario o empleado responsable.

Los servidores públicos del Departamento del Quindío y especialmente los encargados del manejo de bienes que detecten en los devolutivos en servicio del Gobierno Departamental, daños no atribuibles al desgaste normal de los mismos, informarán por escrito al Jefe inmediato del funcionario y a la Oficina de Control Interno Disciplinario que tenga a su cargo el bien, para que se adelante la correspondiente investigación o seguimiento a que haya lugar.

Baja de Bienes por Permuta. Para la Baja de Bienes por Permuta, se seguirán los procedimientos que se indican a continuación:

- Contrato de permuta debidamente perfeccionado, de acuerdo a las disposiciones legales.
- Acta de verificación física y contable sobre la preexistencia del bien o bienes, que se entregan en permuta.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-78
	BAJA DE BIENES	Versión: 01 Fecha: 24/01/2015
		Página 5 de 8

- Avalúo comercial, tanto del activo fijo que se va a recibir en permuta como del que va a ser objeto de baja por este concepto.
- La diferencia de valores no podrá ser de tal magnitud que se desvirtúe la naturaleza jurídica del contrato de permuta.


Destino de los bienes dados de baja por inservibles u obsoletos. Cuando se trate de bienes dados de baja por inservibles, se cederán a título gratuito a las entidades públicas que lo soliciten o a las de asistencia social o educativas que funcionen dentro del Territorio Departamental.

Si se tratare de bienes obsoletos, en el evento en que no hubieren sido objeto del trámite de baja por permuta, se ofrecerán en venta al público por su valor comercial y, en caso de que no fuere posible disponer de ellos por ese medio, se podrá efectuar la venta por el sistema de martillo, a través del procedimiento de subasta que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas por la Superintendencia Bancaria.

Dstrucción. Cuando no fuere posible la liquidación de los activos por venta directa, venta por martillo o permuta; ni fuere aceptada la cesión de los mismos por las entidades mencionadas en el artículo anterior, se procederá a su destrucción de la siguiente manera:

- El ordenador del gasto reunirá en una sola resolución de baja, aquellos activos que no haya sido posible liquidar por los procedimientos administrativos que se mencionan en el presente Acuerdo y ordenará ponerlos a disposición de la Dirección Almacén.
- La Resolución será el documento con el cual se efectuara el asiento contable de la baja.
- Una vez recibidos los bienes, La Dirección de Almacén, en presencia de un funcionario de la Secretaria Administrativa y otro de Control Interno de Gestión, procederá a destruir los bienes objeto de baja, de lo cual se dejará constancia en acta, que suscribirán los intervinientes, acompañada del registro fotográfico.

Baja de Bienes para Depuración de Inventarios. Los bienes del Departamento del Quindío que actualmente se encuentran almacenados por diferentes causas y clasificados como bienes inservibles, sin haber sido objeto de baja, se retirarán de los inventarios por aplicación del protocolo que a continuación se indica: La Secretaria Administrativa y el Jefe de Oficina de Contabilidad ordenara y la Jefe de Oficina de

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-78
	BAJA DE BIENES	Versión: 01 Fecha: 24/01/2015
		Página 6 de 8

Control Interno de Gestión supervisará directamente, que se adelante el inventario, agrupación y avalúo comercial de los bienes que deban darse de baja para depuración de los inventarios del Departamento del Quindío. Posteriormente se dará disposición final mediante la dinámica de incineración, entrega a la empresa de aseo y tratamiento especial a los residuos especiales.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política. Artículos 122, 345, 209, 269 y 287.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 734 de 2002.
- El Artículo 2do Numeral 2do Literal E de la Ley 1150 de 2.007
- Los artículos 94 y 95 del Decreto 1222/86
- Ley 1474 de 2012

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

5.2 INTERRELACIONES


PROVEEDOR: Secretaría Administrativa

CLIENTES: Despacho del Gobernador, Secretarios de Despacho (Cultura, Turismo, Industria y Comercio, Educación, Hacienda, Salud, Aguas e Infraestructura, Jurídica y Contratación, Administrativa, Planeación, Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Interior, Familia, Representación Judicial y Defensa del Departamento y Privada) y Oficinas de Control Interno Disciplinario y Control Interno de Gestión).

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Que se formalice la baja de algún elemento útil para el Gobierno Departamental
- Que una vez se formalice la dada de baja de elementos no se registre en los Estados Financieros y/o Contables.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-78
	BAJA DE BIENES	Versión: 01 Fecha: 24/01/2015
		Página 7 de 8


- Que no se de el adecuado destino final una vez se de formalice la baja del elemento

5.3.2 Puntos de control

- La Oficina de Control Interno de Gestión y la Oficina de Contabilidad supervisara y ejercerá control sobre la gestión cumplida en los procedimientos de baja, para determinar que los mismos se cumplan de acuerdo con las disposiciones del presente procedimiento y de las normas legales que regulan la materia, de las políticas trazadas por el Gobierno Departamental para verificar que se orienten al logro de las metas y objetivos de gestión previstos por la misma.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<p>Entregar registro con la descripción sobre las condiciones del elemento devolutivo, que hacen necesario su retiro del servicio y/o evidencia a la Dirección Almacén solicitando la necesidad de formalizar la baja de elementos de los inventarios del Departamento del Quindío, ya sea por su merma, deterioro, obsolescencia o sustitución.</p> <p>Esta solicitud debe estar debidamente justificada, anexando registro fotográfico y el o los elementos para dar de baja.</p> <p>Cuando se trata de obsolescencia es necesario un informe técnico sobre el retraso tecnológico que ha sufrido el bien materia de la baja y sobre las incidencias de dicho retraso en el servicio que se obtiene del elemento afectado.</p>	Oficio de Solicitud de baja, Registro fotográfico y el (s) elemento	Secretaria Ejecutiva Despacho, Secretarios de Despacho, Oficinas de Control Interno	1 Día
2	Someter a revisión del Comité de Sostenibilidad Contable, la autorización para dar de baja elementos.	Acta de Comité de Sostenibilidad Contable	Auxiliar Administrativo, Director de Almacén y Comité de Sostenibilidad Contable	1 Día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-78
	BAJA DE BIENES	Versión: 01 Fecha: 24/01/2015
		Página 8 de 8

3	Elaborar Acto Administrativo motivado en el que se formalice la baja del o los elementos (Resolución formalizando la Baja)	Acto Administrativo	Auxiliar Administrativo y Director de Almacén	1 Día
4	Registrar la baja del Elemento en el programa de inventarios	Registro Programa de Inventarios	Auxiliar Administrativo	1 Día
5	Dar traslado a la Oficina de Contabilidad para registrar y dar de baja del elemento en los estados financieros.	Registro Programa Contable	Contador	1 Día
6	Disposición Final del Elemento (s) dados de baja	Acta	Auxiliar Administrativo	1 Día

7. REGISTROS DE CALIDAD


IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-SAD-35	Solicitud de Baja	Técnico/ Profesional Universitario	Carpeta/ Base de datos.	Consecutivo	Técnico/ Profesional Universitario	A.G. 3 Años A.C. 3 Años	Microfilmación /Digitalización
F-SAD-36	Acta de Baja	Técnico/ Profesional Universitario	Carpeta/ Base de datos.	Consecutivo	Técnico/ Profesional Universitario	A.G. 3 Años A.C. 3 Años	Microfilmación /Digitalización

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Inventario de Bienes Devolutivos de la entidad.
- 8.2 Índice Universal de inventarios
- 8.3 Devolutivo por responsable
- 8.4 Soporte técnico de Tic de elementos devolutivos inservibles

9. ANEXOS

- 9.1 F- CIG- 03 Acta de reunión

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-78
	BAJA DE BIENES	Versión: 01 Fecha: 24/01/2015
		Página 9 de 8

9.2 F- CIG- 04 Control de asistencia



COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACION DE INFORMACION

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Patricia Eugenia Gómez Escobar	Gabriela Valencia Vázquez	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-79
	Copias de seguridad y recuperación de información	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-79
	Copias de seguridad y recuperación de información	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto garantizar la salvaguarda y restauración de la información de las diferentes bases de datos archivados en medios magnéticos de los servidores de la entidad, así como la información de los equipos de cómputo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la generación de copias de seguridad en todas las dependencias de la Administración Central Departamental.

3. DEFINICIONES

3.1 BASES DE DATOS

Es una colección de archivos interrelacionados, son creados con un DBMS, Su contenido engloba la información concerniente de una organización de tal manera que los datos estén disponibles para los usuarios. Su finalidad es eliminar la redundancia o al menos minimizarla. Sus tres componentes principales son: El Hardware, el Software DBMS y los datos a manejar, así como el personal encargado del manejo del sistema.


Los sistemas de bases de datos se diseñan para manejar grandes cantidades de información. Un objetivo primordial es proporcionar a los usuarios finales una visión abstracta de los datos.

3.2 COPIAS DE SEGURIDAD

Copia de la información en un medio magnético que se almacena en un lugar seguro.

3.2 RECUPERACION DE BASES DE DATOS

Consiste en extraer la información almacenada en medios externos, en una Base de Datos determinada.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-79
	Copias de seguridad y recuperación de información	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

4. NORMATIVIDAD

No aplica

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Tecnologías de la Información.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Administrador Bases de Datos.

CLIENTE: Todos los procesos.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Pérdida de información por daños en servidores y equipos de cómputo que almacenan bases de datos, como información de los funcionarios públicos


5.3.2 Puntos de control

- Copias de seguridad diaria y semanal que se protegen y se guardan de manera segura en medios externos.
- Copias de seguridad periódica de la información de cada equipo de cómputo.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-79
	Copias de seguridad y recuperación de información	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Determinar número de bases de datos para respaldo.	Número de copias a realizar	Profesional Universitario	2 horas
2	Determinar los mecanismos de copias de respaldo según la base de datos a respaldar, manual o automático.	Mecanismos de copias definidas	Profesional Universitario	2 horas
3	Verificar si el back up es automático el sistema asigna fecha creación de la base de datos, si no se debe cambiar la fecha de creación de la misma. Copia realizada.	Copias de seguridad realizada	Profesional Universitario	diario
4	Verificar los archivos log del servidor.	Log verificados	Profesional Universitario	1 hora
5	Volver a realizar la copia, si el archivo log del servidor indica un error.	Copia realizada por segunda vez	Profesional Universitario	2 horas
6	Comprimir los archivos en formato .Zip o .RAR, si la copia se realiza correctamente.	Bases de datos comprimidas	Profesional Universitario	diario
7	Verificar de nuevo las copias comprimidas, para determinar que se pueden descomprimir cuando se necesiten.	Archivos :ZIP O RAR en perfecto estado	Profesional Universitario	diario
8	Recopilar las copias de seguridad, se ubican en varios equipos de cómputo con sus respectivas claves de acceso y sitios diferentes al área general de sistemas. Además se sacan diariamente un dispositivo externo.	Varias copias de seguridad	Profesional Universitario	2 horas
9	Grabar semanalmente en un dispositivo de almacenamiento (CD) todas las copias y enviar a un lugar externo de la gobernación.	Copias de seguridad almacenada en CDs	Profesional Universitario	2 horas
10	Consignar en los formatos las copias realizadas con sus respectivas bases de datos, fecha de creación.	Bitácora de respaldos	Profesional Universitario	1 hora
11	Ubicar y verificar los dispositivos que contienen la copia.	Ubicación copias	Profesional Universitario	1 hora
12	Determinar la información a extraer y ejecutar el programa.	Mecanismos de copias definidas	Profesional Universitario	2 horas
13	Ubicar la unidad para la restauración de la información.	Copias de seguridad realizada	Profesional Universitario	2 horas
14	Verificar la consistencia de la información recuperada.	Log verificados	Profesional Universitario	1 hora
15	Devolver los medios de almacenamiento a su lugar de origen.	Copia realizada por segunda vez	Profesional Universitario	2 horas

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-79
	Copias de seguridad y recuperación de información	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-SAD-32	Copias de seguridad	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo	Profesional Universitario	5 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan Informático de Sistemas.

9. ANEXOS

F-SAD-32 Copias de Seguridad.



ADMINISTRACION BASE DE DATOS PCT

ELABORACION	REVISION	APROBACION
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Patricia Eugenia Gómez Escobar	Gabriela Valencia Vásquez	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-80
	Administración Base de Datos PCT	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-80
	Administración Base de Datos PCT	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto administrar los aplicativos que maneja las bases de datos que permiten conocer el estado financiero, de contratación y recursos físicos (elementos de consumo y devolutivos) de la organización para la toma de decisiones, haciendo de estos procesos factibles de control y transparencia, enmarcándola dentro de los lineamientos estipulados por la ley.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la Administración Central Departamental

3. DEFINICIONES

3.1 PCT


Aplicativo para la gestión de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Administración Central Departamental

3.2 MÓDULO DE CONTRATACION

Aplicativo para la gestión de Contratación de la Administración Central Departamental.

3.3 MÓDULO DE RECURSOS FÍSICOS ALMACÉN

Aplicativo para manipular elementos de consumo y devolutivos, generar Movimientos de entradas y salidas, elaborar solicitudes de elementos, aprobar Solicitudes de elementos, realizar el proceso de ubicación de elementos en bodega, definir categorías de elementos, generar diferentes reportes, acceso a consultas, permite crear solicitudes para mantener el stock o para hacer compras de la Administración Departamental.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-80
	Administración Base de Datos PCT	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 7

4. NORMATIVIDAD

- Decreto - Ley 111 de 1996.
- Plan General de Contabilidad Pública.
- Estatuto general de contratación de la administración pública, Ley 1150 de 2007 con sus decretos reglamentarios.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Tecnologías de la Información.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Todos los procesos.

CLIENTE: Todos los procesos.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Que no se cambien las claves de acceso y se deje el aplicativo abierto.


5.3.2 Puntos de control

Sensibilización a los usuarios.


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-80
	Administración Base de Datos PCT	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Consultar una o dos veces a la semana la página de la firma PCT para mantener actualizados los ejecutables, lo cual se realiza mediante la clave que asigna el proveedor.	Ejecutables actualizados	Profesional Universitario	Inmediato
2	Actualizar vistas y procedimientos del ejecutable cuando estos ejecutables se actualizan.	Vistas y Procedimientos actualizados	Profesional Universitario	Inmediato
3	Actualizar reportes.	Reportes actualizados	Profesional Universitario	Inmediato
4	Prestar asesoría a los usuarios en cuanto al manejo de las utilidades de los aplicativos.	Reportes actualizados	Profesional Universitario	Inmediato
5	Diligenciar anualmente o cuando sea necesario los datos básicos y configuración del modulo de los módulos.	Datos Actualizados	Profesional Universitario	5 días
6	Integraciones entre los diferentes módulos	Módulos integrados correctamente	Profesional Universitario	3 días
7	Prestar Asesoría a los usuarios de las diferentes secretarías en cuanto al manejo de la fase de planeaciones precontractuales.	Asesoría Prestada	Profesional Universitario	Inmediato
8	Prestar asesoría a los usuarios de la Secretaría Jurídica, Secretaría de educación y Secretaria de Infraestructura en los procesos de invitación y recepción de propuesta, contrato, aprobación de minuta.	Asesoría Prestada	Profesional Universitario	Continuo
9	Coordinar implementación del proceso de perfeccionamiento y legalización de contratos.	Proceso Implementado	Profesional Universitario	Continuo
10	Coordinar implementación de los contratos menor cuantía y licitación	Proceso Implementado	Profesional Universitario	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-80
	Administración Base de Datos PCT	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 7

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
11	Mantener comunicación permanente con asesores PCT de Bogotá por Internet para dar solución a inquietudes de los usuarios.	Dificultades e inquietudes resueltas	Profesional Universitario	inmediato
12	Actualizar y ejecutar las modificaciones de ley en los diferentes módulos	Actualizaciones realizadas	Profesional Universitario	Continuo
13	Realizar correcciones o modificaciones a los módulos, después de ser solicitada por escrito por los jefes de cada Secretaría u Oficina.	Correcciones realizadas	Profesional Universitario	Continuo.
14	Realizar cierre anual y generar la nueva vigencia.	Cierre y Apertura vigencia	Profesional Universitario	30 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-80
	Administración Base de Datos PCT	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 7 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No Aplica	Aplicativos PCT	Profesional Universitario	Base De Datos	Consecutivo	Profesional Universitario,	Actualización Permanente	Archivo Magnético
F-SAD -32	Copias de seguridad	Profesional Universitario	Bases de datos - Carpeta	Consecutivo	Profesional Universitario	Actualización Permanente	Archivo Magnético

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manuales Aplicativos PCT
Plan Informático de Sistemas

9. ANEXOS

9.1 F-SAD-32 Copias de Seguridad




ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Patricia Eugenia Gómez Escobar	Gabriela Valencia Vásquez	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directo	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 18

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	5
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. CONTENIDO	7
7. REGISTROS DE CALIDAD	18
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	18
9. ANEXOS	18

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 18

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto mantener todos los equipos que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la entidad operando en óptimas condiciones, como servidores, redes, acceso a internet.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la Administración Central Departamental, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Se entiende por infraestructura tecnológica al conjunto de todos los elementos tecnológicos hardware y software: servidores, computadores, portátiles, impresoras, switches, routers, firewall, escaners, cableado estructurado, cpu`s, software informático, equipos de comunicación, internet, red lan.

3.2 BASES DE DATOS

Conjunto de información almacenada en memoria auxiliar que permite acceso directo y un conjunto de programas que manipulan esos datos.

3.3 CLAVE

Contraseña, password. Conjunto finito de caracteres que forman una palabra secreta que sirve a uno o más usuarios para acceder a un determinado recurso.

3.4 HARDWARE

Es la parte física de cualquier dispositivo electrónico o informático, es usual que sea utilizado en una forma más amplia, generalmente para describir componentes físicos de una tecnología, incluyendo equipos de cómputo, periféricos, redes, cableado y cualquier otro elemento físico involucrado.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 18

3.5 INTERNET

Conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas, que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial. Los "servicios de Internet" soportan los usos más comunes, navegación por páginas web, correo, descarga de archivos, entre otros.

La Internet es utilizada cada día más como el nexo de unión de una gigantesca red de máquinas que dialogan e interactúan entre sí, pareciéndose cada día más a un sistema de cómputo distribuido de dimensiones planetarias.

3.6 LOG

Son archivos que registran actividades y movimientos de un programa. Estos archivos son simplemente archivos de texto. Su misión es la de registrar todos los sucesos.

3.7 PROCESO

En informática un proceso consiste en un conjunto de instrucciones de un programa destinadas a ser ejecutadas.

3.8 SERVIDOR

En informática, un servidor es una computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otros denominados clientes.

3.9 SOFTWARE

Se refiere al equipamiento lógico de un computador, está compuesto por todos los aplicativos y licencias que están instalados en cada uno de los equipos de cómputo del ente departamental.

3.10 RED LAN

Es un sistema de comunicaciones capaz de facilitar el intercambio de datos informáticos entre grupos de computadoras y usuarios.

3.11 USUARIO

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 18

Persona con permisos para acceder a los recursos de una red LAN.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 23 de 1982.
- Ley 44 de 1993.
- Ley 527 de 1999.
- Normas ANSI. ISO. IEEE para cableado UTP

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Tecnologías de la Información.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría Administrativa, Administrador de servidores.

CLIENTE: Todos los servidores públicos de la Administración Central Departamental.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Extravió de licencias al venir mal adheridas al equipo.
- Medios de instalación no entregados físicamente por parte del proveedor.
- Problemas en la activación de las licencias por uso de la clave.
- Inventario mal elaborado debido a la información recogida y su mala actualización.
- Movimiento o traslado de equipos por parte de los funcionarios sin aviso al área de sistemas.
- Virus que se propagan a través de descargas que hagan los usuarios.
- Virus que se propagan a través de la red por el uso de memorias USB.
- Visita a páginas no aptas.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 18

- Uso de aplicaciones que consuman demasiado ancho de banda.
- Ausencia de servicio por falla del servidor o del proveedor.
- Fallas en la salida de llamadas internas y externas por caída del sistema.
- Equipo sin las características apropiadas para ejecutar un proceso.
- Comunicación interrumpida entre los usuarios y las Bases de Datos.
- No compartir los recursos de la red.
- No cambio periódico de las claves de acceso a la red LAN.
- Préstamo de cuentas de usuario a otras personas.
- Funcionarios con sus cuentas de acceso a las base de datos, o diferentes aplicativos sin la debida Autorización o que utilizan cuentas de usuario de funcionarios retirados de la administración.
- Reutilización de los equipos y elementos dados de baja unas vez dispuestos en la bodega del Almacén Departamental.

5.3.2 Puntos de control

- Equipos actualizados.
- Migración de aplicativos a equipos más robustos.
- Inventario de las licencias existentes, verificación de entrega de los medios de instalación, confidencia con las claves de las licencias y registro de activaciones realizadas por equipo.
- Revisión permanente y continua actualización del inventario.
- Se debe enviar solicitud al Área de Sistemas a través del software mesa de ayuda, cuando se requiera un traslado de equipos para que un funcionario de sistemas esté presente en el traslado, lo realice e inmediatamente tome la anotación para actualizar la hoja de vida del equipo trasladado.
- Restringir, monitorear y controlar el tipo de descargas que realizan los usuarios.
- Bloqueo de puertos usb mediante software por funcionarios del Área de Sistemas.
- Mantenimiento preventivo a infraestructura, como a la planta telefónica.
- Cambio de contraseñas periódicamente.
- Verificaciones periódicas de propiedad de cuentas de usuario.
- Deshabilitar cuentas de usuarios retirados de la entidad mediante solicitud de paz y salvo (F-SAD-24) de usuarios y contraseñas expedido por el Área de Sistemas.
- Aplicación por parte del Almacén Departamental del procedimiento legal para la disposición de los bienes y elementos dados de baja.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 7 de 18

6. CONTENIDO

6.1 ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Actualizar las herramientas de seguridad.	Servidor actualizado	Profesional Universitario	Continuo
2	Supervisar los procesos internos (seguridad, sistema, de aplicación, de servicios, entre otros).	Equipo funcionando correctamente		Continuo
3	Chequear log de seguridad, del sistema, de aplicación.	Mantenimiento físico / lógico realizado		Continuo
4	Verificar ingreso de usuarios.	Numero de ingresos		Continuo
5	Verificar procesos internos del servidor, cantidad de recursos consumidos.	Procesos en ejecución		Continuo
6	Realizar mantenimiento lógico y físico.	Mantenimiento físico/lógico realizado		1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 8 de 18


6.2 ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ Y DATOS

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Monitorear el funcionamiento de la red, servicios, servidores, Swichs, puntos de datos.	Red funcionando correctamente	Profesional Universitario	1 hora
2	Verificar y monitorear las conexiones físicas de los equipos.	Equipos conectados correctamente	Profesional Universitario	1 hora
3	Realizar pruebas, evaluar y verificar las conexiones lógicas y su correcta conexión.	Conexión correctas	Profesional Universitario	1 hora
4	Analizar los problemas presentados, se identifica el área afectada y se le realiza el diagnostico correspondiente, se analiza los centros de cableado, puntos de red, equipos.	Diagnóstico de red	Profesional Universitario	2 horas
5	Identificar el daño presentado en la red, es interno o externo. Si es externo, solicitar al proveedor la atención del servicio.	Problema externo identificado	Profesional Universitario	1 hora
6	Identificar, en caso de daño interno, si es de Software, realizar reparación, si es de Hardware reemplazar las piezas o equipos.	Problema interno identificado	Profesional Universitario	2 horas
7	Verificar si la garantía esta vigente, si hay que cambiar alguna pieza o equipo.	Verificación de la Garantía	Profesional Universitario	1 día
8	Adelantar el procedimiento de Mantenimiento preventivo y/o correctivo	Procedimiento aplicado	Profesional Universitario	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 9 de 18


6.3 ADMINISTRACION, CREACION Y ELIMINACION DE CUENTAS DE USUARIOS EN EL SERVIDOR DE DOMINIO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Ingresar equipos, usuarios y realizar cambio de contraseñas en el servidor de dominio.	Equipos y usuarios operando dentro de la red LAN	Profesional Universitario	20 minutos
2	Solicitar al usuario cambiar la clave al ingresar al sistema por primera vez.	Usuario con su propia clave de acceso	Profesional Universitario	5 minutos
3	Configurar equipo de cómputo, después de crear el usuario.	Equipo listo para operar	Profesional Universitario	1 hora
4	Eliminar y/o desactivar cuentas de usuarios que dejen de laborar en la entidad.	Desactivación de cuentas	Profesional Universitario	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 10 de 18

6.4 ADMINISTRAR PLANTA TELEFONICA

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir inducción, capacitación, claves de acceso y manuales de usuario para la administración de la planta telefónica.	Inducción manejo planta telefónica	Profesional Universitario	1 hora
2	Monitorear continuamente la planta telefónica, verificando que el servicio funcione correctamente.	Servicio operando correctamente	Profesional Universitario	1 hora
3	Configurar y habilitar extensiones, puntos de voz.	Extensiones funcionado adecuadamente y puntos habilitados	Profesional Universitario	1 hora
4	Realizar cambios en la configuración que permita los cambios de mensajes de la operadora automática, permitir o restringir la salida de las extensiones según su categoría de acuerdo a las directrices de la Dirección de Servicios Administrativos.	Operadora automática con la guía adecuada, servicio autorizado	Profesional Universitario	1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 11 de 18


6.5 ADMINISTRAR EL CANAL Y LA RED INALAMBRICA DE INTERNET

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Revisar periódicamente el servicio de internet. Equipos de conectividad (Router, firewall).	Servicio Operando	Profesional Universitario	1 hora
2	Realizar las pruebas correspondientes en caso de que no haya servicio.	Prueba realizada	Profesional Universitario	1 hora
3	Revisar las conexiones del proveedor, si el problema es externo.	Diagnostico realizado	Profesional Universitario	1 hora
4	Solicitar soporte técnico al proveedor, en caso de que el problema no sea solucionado.	Soporte técnico	Profesional Universitario	1 hora
5	Recibir a los técnicos de la empresa proveedora del servicio en caso que tengan que realizar visita a sitio.	Revisión técnica	Profesional Universitario	1 hora
6	Informar a los usuarios internos, si el problema fue resuelto.	Servicio restablecido	Profesional Universitario	1 hora
7	Realizar la interventoría al contrato suscrito entre la entidad y la empresa proveedora del servicio.	Actividades de Interventoría	Profesional Universitario	Continuo
8	Recibir solicitudes de puntos de internet enviadas a la Secretaría de Servicios Administrativos mediante solicitud por medio del software mesa de ayuda realizada a través del usuario Secretario de Despacho o Jefe de Oficina, o un oficio firmado por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina, comentando la necesidad del servicio.	Solicitud de servicio	Servidores públicos	2 horas
9	Verificar la necesidad del servicio y autorizar o no el uso del mismo.	Verificación en sitio	Profesional Universitario	2 horas
10	Asignar la dirección IP por DHCP, de ser autorizado, y actualizar la base de datos de usuarios de internet	Equipo con salida a internet	Profesional Universitario	1 hora
11	Hacer seguimiento permanente sobre el uso que el servidor público le está haciendo al internet	Auditoría de usuarios	Profesional Universitario	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 12 de 18


6.6 ADMINISTRACION DEL CORREO ELECTRONICO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Verificar permanente el servicio de correo para determinar si está funcionando correctamente.	Servicio operando	Profesional Universitario	1 hora
2	Solicitar soporte, a la empresa proveedora en caso de que se presenten fallas externas.	Soporte solicitado	Profesional Universitario	1 hora
3	Verificar y coordinar con el proveedor del servicio las fallas presentadas.	Diagnóstico de la falla	Profesional Universitario	1 hora
4	Crear cuentas de correo según solicitud realizada por los servidores públicos, a través de la correspondiente herramienta.	Cuentas creadas	Profesional Universitario	1 hora
5	Configurar los correos en los equipos correspondientes.	Correos configurados	Profesional Universitario	1 hora
6	Realizar las pruebas de transmisión y recepción de mensajes a través del correo.	Pruebas realizadas	Profesional Universitario	1 hora
7	Orientar al usuario sobre el manejo del correo y las diferentes formas de ingresar.	Usuario capacitado	Profesional Universitario	1 hora
8	Eliminar los correos no utilizados.	Correos depurados	Profesional Universitario	1 hora
9	Cambiar claves para el ingreso al correo, según sea el caso (olvido de la clave, seguridad).	Clave actualizada	Profesional Universitario	1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 13 de 18

6.7 INVENTARIO DE HARDWARE

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Comunicar a las dependencias el día y la hora que se realizará el levantamiento de inventarios.	Dependencias informadas	Profesional Universitario	2 días
2	Elaborar y reproducir los formatos para la recolección de la información.	Formatos generados	Profesional Universitario	2 días
3	Comunicar y coordinar con los usuarios la hora en que se realiza la visita.	Usuario informado	Profesional Universitario	2 días
4	Realizar la recolección de la información, anotando todas las características de los equipos y su estado en el formato correspondiente y alimentando el software mesa de ayuda Inventario de equipos. Ordenar el retiro de equipos, impresoras y dispositivos personales que los funcionarios instalan en las dependencias.	Hoja de vida actualizada	Profesional Universitario	25 días
5	Actualizar base de datos (inventario de hardware y software) de acuerdo con información recogida.	Base de datos actualizada	Profesional Universitario	5 días
6	Generar los informes actualizados de los inventarios.	Informe Generado	Profesional Universitario	2 días
7	Solicitar al Almacén General la relación de equipos activos y dados de baja.	Relaciones enviadas	Profesional Universitario	1 día
8	Realizar depuración de listados conjuntamente con el Almacén General, en caso de existir diferencias, siguiendo los procedimientos de Almacén.	Inventarios depurados	Profesional Universitario	5 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 14 de 18

6.8 ADMINISTRACION DE LICENCIAS

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Verificar, al momento de recibir equipos nuevos, la legalidad de las licencias del software preinstalado (Sistema Operativo y Office).	Equipos con software legal	Profesional Universitario	1 hora
2	Verificar que las licencias instaladas correspondan con las que se compraron y que estén debidamente registradas.	Equipos con software legal	Profesional Universitario	1 hora
3	Actualizar el inventario de software en el Aplicativo mesa de ayuda cada que se adquieran Nuevos programas licenciados así como cuando se dan de baja equipos	Inventario actualizado	Profesional Universitario	2 horas

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 15 de 18


6.9 ADMINISTRAR EL ANTIVIRUS CORPORATIVO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Administrar consola del antivirus corporativo.	Actualizaciones realizadas	Profesional Universitario	2 horas
2	Crear equipos en la consola e instalar agentes.	Agentes instalados	Profesional Universitario	2 horas
3	Revisar repositorio de clientes actualizados.	Equipos con agentes actualizados	Profesional Universitario	1 hora
4	Determinar la causa de la no actualización del agente en los equipos.	Diagnostico de equipo	Profesional Universitario	1 hora
5	Revisar repositorio de clientes no actualizados.	Equipos con agentes desactualizados	Profesional Universitario	1 hora
6	Realizar actualizaciones de seguridad de los equipos (parches).	Sistemas actualizados en los equipos	Profesional Universitario	2 horas
7	Reinstalar agente en los equipos ya actualizados.	Agentes actualizados	Profesional Universitario	2 horas
8	Generar reportes de los principales virus y equipos atacados.	Reporte de virus	Profesional Universitario	1 día
9	Gestionar la renovación de las licencias de funcionamiento del antivirus corporativo.	Aplicación licenciada	Profesional Universitario	10 días
10	Pedir soporte a la empresa proveedora o directamente con la firma dueña del antivirus.	Soporte solicitado	Profesional Universitario	2 días
11	Brindar soporte a usuarios de este procedimiento	Soporte a usuarios	Profesional Universitario	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 16 de 18

6.10 ADMINISTRACION DE LAS BASES DE DATOS

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitud por medio del software mesa de ayuda – solicitudes por medio del usuario del jefe de oficina o secretario de despacho o escrita de creación de usuario firmada únicamente por el Jefe de Oficina o Secretario de Despacho.	Solicitud radicada	Profesional Universitario	1 hora
2	Crear las cuentas solicitadas con los respectivos perfiles.	Cuentas creadas	Profesional Universitario	1 hora
3	Entregar el nombre de usuario y la clave al servidor público mediante el correo de intranet y enviar el manual de usuario para manejo de usuarios y contraseñas.	Entrega de usuario y clave	Profesional Universitario	1 hora
4	Realizar verificaciones periódicas de usuarios que ingresan a las Bases de Datos.	Control de acceso a bases de datos	Profesional Universitario	2 horas
5	Desactivar cuentas de personas que dejan de pertenecer a la entidad o que han sido cambiadas de puesto de trabajo de acuerdo a paz y salvo de cancelación de usuarios y contraseñas (F-SAD-24).	Depuración cuentas de usuarios	Profesional Universitario	1 hora
6	Realizar verificaciones periódicas de conectividad del servidor de base de datos y los usuarios.	Base de datos funcionando en optimas condiciones	Profesional Universitario	1 hora
7	Actualizar periódicamente la seguridad del servidor (parches, antivirus).	Servidor actualizado	Profesional Universitario	1 hora
8	Analizar equipo de cómputo adecuado y puntos de red.	Análisis de hardware y software	Profesional Universitario	1 hora
9	Instalar las aplicaciones cliente/servidor de la Base de datos solicitada.	Instalación software	Profesional Universitario	2 horas

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 17 de 18

6.11 ASESORIA EN COMPRA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicitar compra de equipos a través de la Secretaría Administrativa.	Carta de Solicitud	Secretario de Despacho o Jefe de Oficina	1 día
2	Analizar directamente en la dependencia la necesidad real de la adquisición.	Análisis de Necesidad	Profesional Universitario	1 día
3	Evaluar la posibilidad de compra por rubro de funcionamiento, en caso contrario la dependencia interesada gestiona el presupuesto por medio de proyectos de inversión, de ser indispensable la adquisición.	Oficio de Requerimiento	Profesional Universitario	5 días
4	Hacer los estudios técnicos globales que reúnen los requerimientos de hardware y software en su totalidad, así como las obligaciones que el contratista deberá tener en cuanto a garantías y algunas recomendaciones de carácter técnico (mantenimientos, entregas, entre otros) y remitir a la Secretaría Administrativa para la elaboración de los estudios previos finales.	Estudios técnicos globales	Profesional Universitario	Términos del proceso contractual
5	Realizar el proceso de compra por medio de alguna de las modalidades de contratación existente y de acuerdo con el valor del presupuesto.	Estudios Previos	Secretario de Despacho	Términos del proceso contractual
6	Recibir equipos de acuerdo con las características exigidas en contrato.	Contrato legalizado y Recibido a satisfacción.	Profesional Universitario	Términos del proceso contractual
7	Proyectar liquidación del contrato e informar al almacén para que actualice el inventario de los funcionarios.	liquidación del contrato	Profesional Universitario	Términos del proceso contractual

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-81
	Administración de la Infraestructura Tecnológica	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 18 de 18

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Base de datos correos electrónicos	Profesional Universitario	Base de Datos	Consecutivo	Profesional Universitario	Actualización Permanente	Eliminación anterior
No aplica	Bitácora: Asignación de usuarios y claves de Base de Datos	Profesional Universitario	Carpeta Base de Datos	Cronológico	Profesional Universitario	2 años	Archivo central Archivo Magnético
No aplica	Directorio activo de usuarios	Profesional Universitario	Base de datos	Cronológico	Profesional Universitario	Actualización permanente	Eliminación anterior
No aplica	Inventario de Hardware	Profesional Universitario	Base de datos	Cronológico	Profesional Universitario	Actualización Permanente	Archivo Magnético
No aplica	Inventario de Licencias	Profesional Universitario	Base de datos – Carpeta	Consecutivo	Profesional Universitario	Actualización Permanente	Archivo Magnético
F-SAD-32	Copias de seguridad	Profesional Universitario	Base de datos – Carpeta	Consecutivo	Profesional Universitario	Actualización Permanente	Archivo Magnético

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.2 Plan Informático de Sistemas.
- 8.1 Manual de servidores.
- 8.2 Manuales de sistemas operativos.
- 8.3 Manuales de Bases de Datos.
- 8.4 Contratos de prestación de servicios.
- 8.5 Fichas Técnicas de cada equipo de cómputo e impresora.
- 8.6 Licencias software.
- 8.7 Formato de paz y salvo F-SAD-24

9. ANEXOS

- 9.1 F-SAD-32 Copias de seguridad.



SOPORTE A USUARIOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Patricia Eugenia Gómez Escobar	Gabriela Valencia Vásquez	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directo	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-82
	Soporte a Usuarios	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-82
	Soporte a Usuarios	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto brindar soporte a los usuarios de acuerdo a las solicitudes remitidas al área, las cuales evidencian fallas técnicas que pueden ser causadas en la infraestructura tecnológica de la entidad y que se deben corregir con el fin de brindar una oportuna atención a los usuarios en el correcto desarrollo de los procedimientos y funciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos que conforman los procesos del ente central y algunos servidores de entes descentralizados y de las unidades administrativas.

3. DEFINICIONES

3.1 SOPORTE TÉCNICO

El Soporte técnico se define como todas las actividades humanas que se deben realizar para corregir fallas técnicas que se puedan presentar con la infraestructura tecnológica o con el hardware o software que manejan los usuarios diariamente. Dichas fallas son imprevistas y producen costos mayores en las organizaciones, así como suspensión de la producción lo cual significan pérdidas. Por este motivo, deben ser atendidas y registradas para hacer un seguimiento de las situaciones y de las estadísticas de daños que se presenten para ubicar el punto de fallo y las posibles causas del mismo, así como las soluciones y continuar con el normal desarrollo de las actividades.

La infraestructura tecnológica es el conjunto de todos los elementos tecnológicos que integran un proyecto o sustentan una operación, tales como: red de datos, servicio de internet, cableado, servicios de red, telecomunicaciones.

El hardware son todos los componentes físicos que utilizan los funcionarios para el desarrollo de sus actividades como lo son: las impresoras, los equipos de cómputo, los escáneres, las cámaras, los monitores, video beams y demás.

El Software son todos los programas y componentes lógicos que se tienen instalados en cada uno de los equipos y servidores de la entidad. Igualmente hace alusión a los

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-82
	Soporte a Usuarios	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 6

sistemas de información propios y privados que son utilizados tales como PCT (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), Intranet, Página Web, Siscar (impuesto vehicular), Sevenet (Gestión documental), Pasaportes, SUIT (Sistemas de información de trámites y servicios).

4. NORMATIVIDAD

No aplica.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Tecnologías de la Información.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Todos los procesos, entes descentralizados y unidades administrativas.

CLIENTE: Servidores públicos del ente central, entes descentralizados y unidades administrativas.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Incumplimiento en la prestación del soporte técnico por parte del funcionario designado en el área de sistemas o en su defecto por el contratista externo.


5.3.2 Puntos de Control

- Supervisión permanente por parte del ingeniero encargado del procedimiento de que se llene el registro de conformidad.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-82
	Soporte a Usuarios	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitud del servicio presentada por el funcionario de cada proceso mediante el software de soporte Mesa de ayuda.	Solicitud de proceso recibida	Profesional Universitario	2 horas
2	Asignar responsable de atender la solicitud de acuerdo al tipo de requerimiento realizado y teniendo en cuenta la prioridad de la misma.	Solicitud asignada	Profesional Universitario	1 hora
3	Realizar un diagnóstico inicial de la falla técnica reportada de manera telefónica si es posible o sino en el sitio de trabajo.	Estado de solicitud verificado	Profesional Universitario	2 hora
4	Si la solicitud realizada puede atenderse de manera inmediata se realiza por el funcionario designado y se contesta por medio del software mesa de ayuda., en caso contrario se traslada el componente al área de sistemas para ser revisado detalladamente y si finalmente no se puede solucionar el requerimiento, se escala la solicitud al contratista externo encargado de brindar mantenimiento preventivo especializado y correctivo.	Solicitud terminada o Solicitud de mantenimiento al proveedor realizada	Profesional Universitario	2 días
5	El contratista externo recoge el componente dañado que debe ser reparado, el cual se registra previamente en el formato F-SAD-31.	Solicitud de mantenimiento correctivo realizada	Profesional Universitario	2 días
6	El contratista revisa e informa al supervisor del contrato sobre el daño y el costo de reparación del mismo el cual autoriza o no el servicio.	Reporte de daño y cotización realizada	Profesional Universitario	8 días
7	Gestionar que el proveedor entregue de manera rápida el componente si se autorizó reparar y que lo deje instalado y funcionando en el puesto de trabajo de cada usuario o que lo devuelva para darse de baja por no ser viable su reparación.	Componente arreglado e instalado o dado de baja	Profesional Universitario	15 días
8	Registrar la solicitud como terminada, llenando dando respuesta a la solicitud enviada a través del software mesa de ayuda.	Solicitud terminada	Profesional Universitario	2 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-82
	Soporte a Usuarios	Versión: 04 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No Aplica	Solicitud Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Software mesa de ayuda	Profesional Universitario	Base de datos software mesa de ayuda	Cronológico	Profesional Universitario	2 años	Medio magnetico
F-SAD-33	Orden de Servicio de Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario	2 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan Informático de Sistemas
- 8.2 Plan de Contingencias
- 8.3 Manual de usuarios de Intranet
- 8.4 Manual Manejo de Usuarios y Contraseñas de Acceso a la Base de datos PCT.
- 8.5 Manual de Usuario para Planeación Precontractual del módulo de contratación.
- 8.6 Archivos de Ayuda de los módulos de pct.
- 8.7 Manual de usuarios para Elaboración invitación publica mínima cuantía según Decreto 2516 de 2011.
- 8.8 Manual de usuario y Contraseñas de Acceso al Software CUPAR.
- 8.9 Manual de usuario y Contraseñas de acceso al Software SEVENET.
- 8.10 Manual de usuario en video para manejo del software CUPAR.
- 8.11 Manual de Usuario para manejo del Software SEVENET.

9. ANEXOS

- 9.1 F-SAD-33 Formato Orden de Servicio de Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo.



ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y LA INTRANET DEPARTAMENTAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Patricia Eugenia Gómez Escobar	Gabriela Valencia Vásquez	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directo	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-83
	Administración del portal institucional e Intranet Departamental	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	6
7. REGISTROS DE CALIDAD	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-83
	Administración del portal institucional e Intranet Departamental	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto suministrar un portal web adecuado para la administración central departamental que brinde información veraz, confiable y oportuna. Igualmente, buscando su adecuación para permitir realizar trámites y servicios en línea a la comunidad e implementando las fases que están enmarcadas por la estrategia de Gobierno en línea del Ministerio de Comunicaciones. La intranet departamental a su vez busca brindar una plataforma tecnológica apropiada para la comunicación interna y el intercambio de información entre los servidores públicos de la administración departamental con el fin de optimizar los procedimientos y los recursos.

2. ALCANCE


El portal web aplica para todos los servidores públicos del departamento y la comunidad en general que accede a consultar el portal institucional. El procedimiento de la Intranet departamental, aplica para la administración central, las entidades descentralizadas del departamento y las alcaldías municipales.

3. DEFINICIONES

3.1 PORTAL WEB

Un portal de Internet es un sitio web cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios, entre los que suelen encontrarse buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, entre otros. Principalmente están dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o de acceso a la información y servicios de una institución pública o privada.

Un portal ofrece servicios para la navegación en el internet, logrando incrementar la intensidad de tráfico en el mismo y es un centro de contenido intermediario de información que tiene como fuente de ingreso la publicidad de empresas que ahí se anuncian.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-83
	Administración del portal institucional e Intranet Departamental	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 7

3.2 HOSTING

El alojamiento web (en inglés web hosting) es el servicio que permite a los usuarios de Internet tener un medio para poder almacenar información, imágenes, vídeo, o cualquier contenido accesible vía Web, consistente en un servidor conectado a Internet las 24 horas los 365 días del año. El Hosting es el que mostrará toda la información que se desea que los demás vean.

3.3 INTRANET

Aplicativo que permite el intercambio de información entre personas de una misma entidad de manera eficiente, segura e integra.

Conjunto de contenidos compartidos por los servidores públicos del Departamento y por las administraciones municipales. Se entiende como la red interna corporativa, que es una potente herramienta que permite divulgar información del departamento y que tiene un alto valor como consultorio documental y que permite ahorrar tiempo y costos.

4. NORMATIVIDAD

- Estatuto general de contratación de la administración pública.
- Ley 527 de 1999.
- Decreto 1151 de 2008

5. CONDICIONES GENERALES


5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Tecnologías de la Información.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Toda la administración central y descentralizada del Departamento y las administraciones municipales.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-83
	Administración del portal institucional e Intranet Departamental	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 7

CLIENTE: Servidores públicos de la administración departamental y de los municipios, comunidad en general.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- El servidor donde está alojada la página (hosting) deje de funcionar por problemas técnicos.
- Pérdida de información de las bases de datos por problemas técnicos.
- Sobrecarga del servidor donde está alojada la aplicación.


5.3.2 Puntos de control

- Cláusula de disponibilidad del servicio 24 horas y copias de seguridad semanales de la base de datos de la página web.
- Cuentas de espacio limitado por usuario, copias de seguridad semanales de la base de datos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-83
	Administración del portal institucional e Intranet Departamental	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Supervisar contrato de hosting o alojamiento web y realizar copias de seguridad semanalmente de las bases de datos de la página web.	Supervisión contrato y copias de seguridad	Profesional Universitario	Continuo
2	Crear el usuario en la intranet por solicitud de cada proceso, con el cargo, el correo y los datos personales.	Usuario creado en la intranet	Profesional Universitario	20 min.
3	Activar la nueva cuenta de correo para el usuario en la intranet.	Correo de intranet creado y activo	Profesional Universitario	15 min.
4	Ingresar usuario a los grupos de trabajo de su proceso y de la Gobernación con los permisos asignados.	Usuario activo en grupos de trabajo	Profesional Universitario	15 min.
5	Informar al servidor público sobre su usuario y clave para ingreso a la intranet.	Servidor Público informado con el usuario y la clave de la intranet	Profesional Universitario	30 min.
6	Citar al usuario para la capacitación en el manejo de la herramienta.	Usuario capacitado en el uso de la herramienta	Profesional Universitario	2 horas
7	Realizar verificación constante del uso de cada usuario y de la utilización de las diferentes herramientas de la intranet.	Verificación de información y del estado de los usuarios	Profesional Universitario	1 hora
8	Brindar soporte técnico en el puesto de trabajo de los usuarios para el ingreso a la herramienta.	Computador con acceso a intranet	Profesional Universitario	2 horas

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-83
	Administración del portal institucional e Intranet Departamental	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 7 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Base de datos página web	Profesional Universitario	Base de datos	Consecutivo	Profesional Universitario – Desarrolladores página web	Actualización Permanente	Archivo Magnético
No aplica	Directorio de usuarios activos intranet	Profesional Universitario	Base de datos	Cronológico	Profesional Universitario	Actualización Permanente	Archivo Magnético

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

9. ANEXOS

No aplica.



PLANES Y POLÍTICAS AREA DE SISTEMAS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Patricia Eugenia Gómez Escobar	Gabriela Valencia Vásquez	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directo	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-84
	Planes y Políticas Área de Sistemas	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 9

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	6
7. REGISTROS DE CALIDAD	9
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
9. ANEXOS	9

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-84
	Planes y Políticas Área de Sistemas	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 9

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto elaborar un plan integral de tecnologías de información que permita desarrollar una plataforma de telecomunicaciones e informática suficiente y adecuada para realizar todas las actividades y procesos que maneje la institución y que ayude a la administración a cumplir con los principios de eficacia, calidad, eficiencia y equidad del área de Sistemas, a través del desarrollo de políticas orientadas a la utilización de las herramientas tecnológicas y a la gestión del área.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la administración central departamental específicamente para todas las dependencias y usuarios y para el Área de Sistemas.

3. DEFINICIONES


3.1 PLANES Y POLÍTICAS AREA DE SISTEMAS

Son los instrumentos mediante los cuales el Área de Sistemas podrá orientarse y logrará dar lineamientos dirigidos a los usuarios y a las directivas de la entidad para adopción de medidas de seguridad, crecimiento y aplicación de nuevas tecnologías en la entidad.

El plan de tecnologías de información está compuesto por tres programas: Programa de Contingencias, Programa Informático y Programa de Adquisición de Infraestructura Tecnológica.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 2474 de 2008.
- ISO/IEC 17799 (También ISO 27002) Norma Técnica de Calidad para la seguridad de la información.
- NORMA ISO 20000

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-84
	Planes y Políticas Área de Sistemas	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 9

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Tecnologías de la Información.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Todos los servidores públicos de la administración departamental y de los Municipios del Quindío.

CLIENTE: Todos los servidores públicos de la administración central departamental.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos


- Falta de planificación a mediano plazo.
- No existencia de proyectos planteados a mediano plazo.
- No socialización de las políticas con los usuarios.
- No tener la información necesaria
- Escasos recursos para aplicación del Plan
- No hay personal suficiente para elaboración de pruebas e implementar mecanismos de contingencia.
- No tener la información necesaria.
- Escasos recursos para aplicación del Plan.
- Falta de compromiso por parte de la alta dirección para la ejecución del plan.

5.3.2 Puntos de Control

- Elaboración de cronogramas para aplicación de tecnología a mediano plazo.
- Visión de proyectos a mediano plazo.
- Socialización de políticas a mediano plazo.
- Comprometer a la alta dirección en el proceso del Plan de Contingencias.
- Garantizar recursos necesarios para la aplicación de políticas de seguridad y desarrollar el plan de contingencias.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-84
	Planes y Políticas Área de Sistemas	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 9


- Garantizar personal capacitado para desarrollar pruebas y mecanismos de contingencia.
- Comprometer a la alta dirección en el proceso del plan de adquisición.
- Garantizar recursos para implementación del plan de adquisición.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-84
	Planes y Políticas Área de Sistemas	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 9

6. CONTENIDO


6.1 PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Proyectar diagnóstico de Hardware – Software y conectividad.	Documento Diagnóstico	Profesional Universitario	45 días
2	Adelantar estudio de necesidades de cada dependencia o unidad administrativa de la Gobernación.	Listado de requerimientos de hardware, software y redes.	Profesional Universitario	30 días
3	Elaborar estudio para reubicación de equipos.	Documento con la nueva ubicación de los equipos.	Profesional Universitario	15 días
4	Proyectar estudio de costos para la gestión de recursos necesarios.	Cuadro de costos de implementación	Profesional Universitario	5 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-84
	Planes y Políticas Área de Sistemas	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 7 de 9


6.2 PROGRAMA DE CONTINGENCIAS

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Mantener actualizado el inventario de procesos y procedimientos que tienen que ver con el área de sistemas.	Inventario de procesos y procedimientos	Profesional Universitario	15 días
2	Mantener actualizado del inventario de hardware, software y redes.	Inventario de hardware, software, redes y personal	Profesional Universitario	45 días
3	Identificar amenazas, riesgos y vulnerabilidad del área de sistemas con los equipos y programas, los cuales pueden obstaculizar el buen desempeño de las funciones.	Matriz de Amenazas y riesgos	Profesional Universitario	15 días
4	Evaluar los sistemas de seguridad actuales en el área de sistemas.	Diagnóstico de los sistemas de seguridad	Profesional Universitario	5 días
5	Asignar prioridades en la solución de problemas de acuerdo con los riesgos encontrados y a las aplicaciones.	Listado de Prioridades	Profesional Universitario	15 días
6	Identificar requerimientos de equipos, programas y procedimientos necesarios para la recuperación de fallas y presentar a la alta dirección.	Listado de equipos, procesos y personal requerido	Profesional Universitario	10 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-84
	Planes y Políticas Área de Sistemas	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 8 de 9

6.3 PROGRAMA INFORMATICO

No	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Elaborar Diagnóstico de Hardware.	Diagnóstico de Hardware	Profesional Universitario - Técnico	15 días
2	Elaborar Diagnóstico de Software.	Diagnóstico de Software	Profesional Universitario	30 días
3	Elaborar diagnóstico de Conectividad y redes.	Diagnóstico de Conectividad y redes	Profesional Universitario	15 días
4	Identificar y ajustar procesos y procedimientos que actualmente se aplican.	Procesos y procedimientos identificados y ajustados	Profesional Universitario	15 días
5	Identificar de riesgos del Área Informática.	Matriz de riesgos	Profesional Universitario	10 días
6	Definir políticas dentro del Plan de tecnologías de información.	Elaboración de políticas	Profesional Universitario	3 meses
7	Definir Indicadores.	Indicadores del área	Profesional Universitario	10 días
8	Formular proyección del área a 4 años. Definir proyectos.	Proyectos definidos a 4 años	Profesional Universitario	20 días
9	Proyectar Cronograma a 4 años.	Cronograma de ejecución de proyectos a 4 años	Profesional Universitario	1 día
10	Hacer seguimiento permanente a las diferentes actividades.	Control y seguimiento	Profesional Universitario	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-84
	Planes y Políticas Área de Sistemas	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 9 de 9

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Plan Informático de Sistemas	Profesional Universitario	Carpeta – Base de datos	Consecutivo	Profesional Universitario	Actualización Permanente	Archivo Magnético
No aplica	Plan de Contingencias	Profesional Universitario	Carpeta – Base de datos	Consecutivo	Profesional Universitario	Actualización Permanente	Archivo Magnético
No aplica	Plan de adquisición de infraestructura tecnológica	Profesional Universitario	Carpeta – Base de datos	Cronológico	Profesional Universitario	Actualización Permanente	Archivo Magnético

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan Informático de Sistemas.
- 8.2 Inventarios de hardware, software, equipos tecnológicos.
- 8.3 Plan de desarrollo del Departamento.
- 8.4 Manual de Contratación.

9. ANEXOS

No aplica.



MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Patricia Eugenia Gómez Escobar	Gabriela Valencia Vásquez	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-85
	Mantenimiento preventivo y/o correctivo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	8
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	8
9. ANEXOS	8

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-85
	Mantenimiento preventivo y/o correctivo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto mantener los equipos de cómputo en óptimas condiciones brindando un adecuado mantenimiento a los bienes informáticos, mediante el uso eficaz de la garantía con la que cuenta el equipo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las dependencias de la administración central departamental, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES


3.1 EQUIPOS DE CÓMPUTO

Se entiende por equipos de cómputo a los siguientes dispositivos:

- Servidores: cpu, monitor, teclado, mouse.
- Computadores cpu, monitor, teclado, mouse.
- Portátiles.
- Impresoras.
- Switches.
- Routers.
- Firewall.
- Escaners.
- Cableado estructurado.
- Cpu`s.
- Software informático.
- Equipos de comunicación.

3.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Consiste en realizar una limpieza física interna como externa a los equipos de computo con el fin de optimizar su rendimiento.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-85
	Mantenimiento preventivo y/o correctivo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 4 de 7

3.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Consiste en la reparación mediante el arreglo o sustitución de partes del elemento afectado, así como reinstalación de Software.

4. NORMATIVIDAD

No aplica.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Tecnologías de la Información.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Todos los procesos.

CLIENTE: Servidores públicos de la Administración Central Departamental y algunas entidades descentralizadas.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Mantenimiento no acorde con los requerimientos técnicos apropiados.
 Funcionarios no autorizados y que no pertenecen al Área de Sistemas, manipulen o reemplacen partes de los equipos.

5.3.2 Puntos de Control


Control previo de las necesidades específicas de mantenimiento de los equipos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-85
	Mantenimiento preventivo y/o correctivo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 5 de 7


Cuando se realice el mantenimiento preventivo por parte del personal técnico autorizado se debe confrontar la configuración del equipo con la hoja de vida del mismo, con el fin de determinar que no haya modificaciones no autorizadas.

6. CONTENIDO


No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realizar cronograma de mantenimientos preventivos.	Plan de mantenimientos	Profesional Universitario	1 día
2	Programar con el proveedor de los equipos cuando hay mantenimientos preventivos dentro de los contratos de compraventa.	Listado de equipos con mantenimientos pendientes	Profesional Universitario	4 horas
3	Programa el mantenimiento preventivo especializado o correctivo con la empresa contratada y mantenimiento preventivo con el personal contratado, cuando los equipos no tienen garantía.	Listado de equipos sin mantenimientos pendientes	Profesional Universitario	3 horas
4	Informar a los usuarios sobre los mantenimientos a realizar o publicar en la intranet de la entidad los listados.	Informe sobre mantenimiento	Profesional Universitario	2 horas
5	Realizar mantenimiento.	Mantenimiento	Proveedor mantenimiento preventivo y correctivo	Según programa
6	Dar visto bueno a los mantenimientos realizados.	Recepción mantenimientos	Profesional Universitario	2 días
7	Archivar los soportes de los mantenimientos preventivos realizados.	Archivo soporte de mantenimientos	Profesional Universitario	3 horas
8	Recibir de usuario solicitud del servicio, a través del software mesa de ayuda, en caso de fallas o mantenimientos preventivos o correctivos.	Solicitud de servicio recibida	Profesional Universitario	1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-85
	Mantenimiento preventivo y/o correctivo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 6 de 7

9	Realizar la revisión técnica correspondiente para su reparación, en caso de que no se pueda arreglar, se hacen las recomendaciones necesarias.	Estado de solicitud revisada	Proveedor mantenimiento preventivo	Según orden de servicio
---	--	------------------------------	------------------------------------	-------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-85
	Mantenimiento preventivo y/o correctivo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 7 de 7

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
10	Determinar el estado de la garantía. Si la hay se contacta al proveedor, si no hay garantía solicitar orden de servicio correctivo (formato F-SAD-31) con la empresa contratada.	Solicitud de servicio	Profesional Universitario	1 hora
11	Recibir de parte de la empresa la cotización del servicio. Aprobar o no su reparación de acuerdo al costo y valor del mercado.	Cotización: aprobada o denegada	Profesional Universitario	2 día
12	Recibir el equipo y hacer las pruebas correspondientes, una vez solucionada la falla.	Equipo reparado	Profesional Universitario	1 día
13	Entregar el equipo y hacer firmar al usuario comunicación escrita donde se informa el estado de entrega del equipo o elemento reparado.	Firma del usuario que recibe el equipo	Profesional Universitario	1 hora
14	Recibir copia de remisión de entrega firmada por la empresa y oficio firmado por el usuario que recibe el equipo reparado para su archivo y conservación.	Documentos soporte del servicio	Profesional Universitario	2 horas

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-85
	Mantenimiento preventivo y/o correctivo	Versión: 03 Fecha: 14/12/2012
		Página 8 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Hoja de vida equipos	Profesional Universitario -	Carpeta Base de datos software mesa de ayuda	Consecutivo	Profesional Universitario	5 años	Eliminación- Medio magnético Software
F-SAD-31	Orden de servicio correctivo	Profesional Universitario - Técnico	Carpeta	Consecutivo	Profesional Universitario	5 años	Eliminación
No aplica	Solicitud de servicio mantenimiento a través de mesa de ayuda	Profesional Universitario - Técnico	Base de datos software mesa de ayuda	Consecutivo	Profesional Universitario	5 años	Medio magnético Software

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan Informático de Sistemas.
- 8.2 Contratos de compraventa.
- 8.3 Contratos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 8.4 Hojas de vida de los equipos

9. ANEXOS

- 9.1 F-SAD-31 Orden de servicio correctivo.



ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE JUBILADOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Martha Lucía Serna Obando	Revisado por: Ana María Arroyave Moreno	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Técnico	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-90
	Elaboración de la nómina jubilados	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
8. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
10. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-90
	Elaboración de la nómina jubilados	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto calcular con exactitud la nómina mensual de los jubilados en la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el pago a los jubilados del Departamento del Quindío, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 MESADA

Remuneración mensual que se le paga a los jubilados de la entidad.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 6 de 1945.
- Ley 33 de 1985.
- Ley 100 de 1993.

5. CONDICIONES GENERALES


5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Fondo Territorial de Pensiones.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaria Administrativa y Terceros

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-90
	Elaboración de la nómina jubilados	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 4 de 6

CLIENTE: Jubilados y Pensionados.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1. Riesgos

- No inclusión de todas las novedades de nómina en cada período.
- Falla de los equipos de cómputo.


5.3.2 Puntos de control

Revisión detallada de reporte previo de nóminas, con el fin de garantizar que todos los conceptos sean incluidos en estas.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-90
	Elaboración de la nómina jubilados	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Incluir novedades cada mes dentro del sistema: - Descuentos de terceros. - Nuevos jubilados. - Traslados de salud, Incluye novedades de los juzgados. - Descuentos de ley, entre otros.	Nómina y descuentos	Técnico Director	10 días
2	Imprimir el previo para revisión, de presentarse algún error se hace la corrección necesaria.	Nómina previa	Técnico	1 día
3	Imprimir nómina definitiva, con copias para (tesorería) Secretaría de Hacienda Pública.	Nómina definitiva	Técnico	1 día
4	Elaborar para Tesorería: - Listado para bancos. - Listado para pago de sueldo. - Imprimir comprobantes de pago.	Listado para Tesorería	Técnico Director	1 día
5	Hacer mensualmente descuentos para terceros así: - Fedepal; - Bancos; - Juzgados; - Proveedores; - Funerales; - Lotería del Quindío; y - Otros.	Relación de descuentos	Técnico Director	1 día
6	Adelantar generación tablas de integración y generación interfase con el aplicativo PCTG	Asiento Contable	Técnico	1 día
7	Adelantar generación de la información para ser procesada en aportes en línea (pago seguridad social).	Planilla Integrada	Técnico	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-90
	Elaboración de la nómina jubilados	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 6 de 6

8. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Aplicativo Planta y Personal	Técnico	Base de Datos	Consecutivo	Técnico	AG 10	CT
No aplica	Aplicativo Compensación y Laborales	Técnico	Base de Datos	Consecutivo	Técnico	AG 10	CT
F-SAD-14	Liquidación de nómina – Desprendible de pago	Técnico	Base de Datos	Consecutivo	Técnico	AG 10	CT

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resoluciones de reconocimiento de la jubilación y/o pensión.

10. ANEXOS

F-SAD-14 Liquidación de nómina – desprendible de pago.



DEUDA PRESUNTA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Ana Patricia Díaz Latorre	Revisado por Dora Aidee Ávila Reyes	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-91
	Deuda Presunta	Versión: 01 Fecha: 08/05/2014
		Página 2 de 5

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES.....	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	6
9. ANEXOS.....	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-91
	Deuda Presunta	Versión: 01 Fecha: 08/05/2014
		Página 3 de 5

OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto depurar la deuda que tiene la Gobernación del Quindío con las diferentes EPS y Fondos de Pensiones, relacionado con los aportes a la seguridad social de los funcionarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los funcionarios activos e inactivos del Departamento del Quindío, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

DEUDA PRESUNTA

Es la deuda que se asume por parte de una EPS o un Fondo de Pensión, si el empleador no ha presentado en debida forma las novedades que correspondan y que afecten el valor de la cotización o entra en mora.

4. NORMATIVIDAD


- Ley 100 de 1993
- Decreto 1747 de 2008
- Decreto 806 de 1998
- Decreto 4023 de 2011
- Decreto 1703 de 2002
- Decreto 806 de 1998

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa

SUBPROCESO: Talento Humano

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-91
	Deuda Presunta	Versión: 01 Fecha: 08/05/2014
		Página 4 de 5

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Servicios Administrativos y Terceros

CLIENTE: EPS y Fondos de Pensiones


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1. Riesgos

No inclusión de todas las novedades de nómina en cada período (retiro de personal, cambios de EPS y Fondos de Pensión)

5.3.2 Puntos de control

Revisión detallada de reporte previo de nóminas y las planillas para el pago de seguridad social con el fin de garantizar que todos los conceptos sean incluidos en estas.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-91
	Deuda Presunta	Versión: 01 Fecha: 08/05/2014
		Página 5 de 5


6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir los reportes de deudas presuntas de las EPS y Fondos de Pensiones	Documentos recibidos	Profesional Universitario	1 hora
2	Verificar en el sistema Humano si la persona reportada labora o laboró en la Gobernación	Reporte verificado	Profesional Universitario	1 hora
3	Verificar si los periodos cobrados realmente no fueron pagados o si fueron pagados a las EPS o Fondos correspondientes	Reporte verificado	Profesional Universitario	1 día
4	Verificar el ingreso base de cotización del funcionario para el periodo cobrado	Reporte verificado	Profesional Universitario	1 día
5	Verificar si la persona reportada realmente estaba afiliada al Fondo o EPS al cual se adeuda	Reporte verificado	Profesional Universitario	1 día
6	Elaborar formato que contenga toda la información y las observaciones respectivas	Formato elaborado	Profesional Universitario	2 días
7	Escribir a las EPS y fondos enviando la información recibida con el fin de depurar y verificar dicha deuda.	Documento elaborado y enviado	Profesional Universitario	1 hora
8	Después de depurada la información y teniendo la deuda real, se debe solicitar la devolución de los aportes realizados a las EPS o fondos de pensión, si el pago se realizó de manera errada.	Documento elaborado y enviado	Profesional Universitario	1 hora
9	Generar una planilla M (MORA) con el fin de realizar el pago respectivo a la EPS o Fondo de Pensión que corresponda.	Planilla elaborada	Profesional Universitario	1 día

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION			ACCESO	CONSERVACION	DISPOSICION FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal autorizado	Tiempo de recolección	Método
No aplica	Deuda Presunta	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo	Profesional Universitario	AG 3 años AC 3 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-91
	Deuda Presunta	Versión: 01 Fecha: 08/05/2014
		Página 6 de 5

8.1 Hojas de Vida, Nóminas, planillas de pago de aportes.

9. ANEXOS

No aplica



PASIVO PENSIONAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
María Teresa Casas García	José Reynel Henao López	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Técnico	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-92
	Pasivo pensional	Versión: 04 Fecha: 20/02/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-92
	Pasivo pensional	Versión: 04 Fecha: 20/02/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto cuantificar el pasivo pensional del departamento del Quindío.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los pensionados, beneficiarios, funcionarios y exfuncionarios del departamento, incluye la participación directa de la Secretaria Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 PENSIÓN

Prestación social otorgada mediante la asignación de una cantidad de dinero mensual o anual a un trabajador o a su familia.

3.2 PASIVO PENSIONAL

Reconocimiento de pensión.

3.3 BENEFICIARIO


El beneficiario de la pensión es el cónyuge y a falta de éste, porque no reúna los requisitos que señala la ley, el derecho lo tendrá, de existir, el compañero o compañera permanente en las condiciones que señala la citada Ley 100 de 1993. Reconocimiento a la cónyuge sobreviviente porque la falta de convivencia se debió a culpa del causante.

3.4 PENSIONADO

Persona natural que tiene o cobra una pensión.

3.5 FUNCIONARIO PÚBLICO

Es aquel trabajador que desempeña funciones en un organismo del Estado, el cual puede representar a cualquier poder público que exista.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-92
	Pasivo pensional	Versión: 04 Fecha: 20/02/2014
		Página 4 de 6

3.6 NÓMINAS

Es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que en una oficina deben percibir haberes.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 100 del 1993.
- Decreto 1308 del 2003.
- Ley 549 del 1999.
- Ley 869 del 2003.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Fondo Territorial de Pensiones.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Historias laborales, nóminas, expedientes de pensión.

CLIENTE: Ministerio de Hacienda.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Falta de archivos para recolectar correctamente la información.
- Datos mal recolectados.
- Error en el ingreso de la información al programa.

5.3.2 Puntos de control


- Verificar en cada oficina la información de las personas con inconsistencias.
- Verificación de la información antes de ingresarla al programa.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-92
	Pasivo pensional	Versión: 04 Fecha: 20/02/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recopilar la información y las historias laborales para ser ingresadas al programa PASIVOCOL, a través de los formatos adoptados para estos fines.	Información recopilada	Profesional Universitario y/o Técnico	20 días
2	Ingresar información al programa PASIVOCOL, diligenciando y depurando los Formularios F1, F2, F3, F4, F5, F5A, F6, F6A, F9 y F9A.	Base de datos y formularios diligenciados y depurados	Profesional Universitario y/o Técnico	1 mes
3	Generar base de datos (PC_datos.mdb) y se diligencia formulario de remisión de base de datos, para ser enviado a través de correo electrónico al agente regional designado por Minhacienda para el eje cafetero y Valle del Cauca.	Base de datos generado, formulario diligenciado y enviado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
4	Recibir de Agente regional remisión a través de correo electrónico del listado de observaciones de cada uno de los formularios.	Validaciones Pasivocol	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
5	Imprimir observaciones y proceder a recopilar la información e historias laborales necesarias para depurar cada uno de los formularios, acorde con las inconsistencias reportadas.	Documentos Impresos e información recolectada	Profesional Universitario y/o Técnico	10 días
6	Proceder a ingresar y corregir los formularios F1, F2, F3, F4, F5, F5A, F6, F6A, F9 y F9A, del programa PASIVOCOL, con la información recopilada.	Formularios depurados	Profesional Universitario y/o Técnico	9 días

7. REGISTROS DE CALIDAD

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-92
	Pasivo pensional	Versión: 04 Fecha: 20/02/2014
		Página 6 de 6

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Hojas de Vida	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Auxiliar Administrativo	AG 20años	CT
No aplica	Nómina	Técnico y Auxiliar Administrativo	Base de datos	Cronológico	Técnico y Auxiliar Administrativo	AG 20años	CT
No aplica	Archivo Documental Pensionados	Técnico	Carpeta	Consecutivo	Técnico	AG 20años	CT
No aplica	Fondo Territorial Pasivocol PC Datos	Técnico	Base de datos	Consecutivo	Técnico	AG 20años	CT

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Hojas de Vida, Nóminas, Archivo Documental Pensionados.
- 8.2 Formatos hojas de vida DAFP.

9. ANEXOS

No aplica.



LIQUIDACIÓN DE BONO PENSIONAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
María Teresa Casas García	José Reynel Henao López	Ana María Arroyave Valencia
Cargo: Técnico	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-95
	Liquidación de bono pensional	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	9
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
9. ANEXOS	9

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-95
	Liquidación de bono pensional	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 3 de 10

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la liquidación correcta de los bonos pensionales tipo (a) ó tipo (b).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos activos y retirados de la Administración Central Departamental, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

3. DEFINICIONES

3.1 BONO TIPO A


Son los que se expiden a favor de los afiliados al régimen de ahorro individual administrado por los fondos privados de pensiones –AFP–

3.2 BONO TIPO B

Son los que se expiden a favor del ISS por traslado de los servidores públicos a dicha entidad con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993, de acuerdo con el Decreto 13 de 2001.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 100 de 1993.
- Decreto 1314 de 1994.
- Decreto Ley 656, artículo 21.
- Decreto 1299 de 1994, artículo 22.
- Decreto 1748 de 1995, artículos 17, 12, 46, 52.
- Decreto 1474 de 1997, artículo 5, 6,14.
- Decreto 1513 de 1998, artículo 7, 19, 22, 27.
- Ley 549 de 1999, artículo 12, 17.
- Decreto 13 de 2001.
- Ley 714 de 2001, artículo 27.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-95
	Liquidación de bono pensional	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 4 de 10

- Decreto 3798 de 2003, artículo 7, 8, 9, 15, 16.
- Decreto 4105 de 2004.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Fondo Territorial de Pensiones.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Dirección de Talento Humano.

CLIENTE: Fondos de pensiones donde están afiliados los servidores públicos activos y retirados de la Administración Central Departamental.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Que no se auditen correctamente las liquidaciones de bonos pensionales.
- Certificaciones de tiempo de servicios con aportes no existentes.
- Certificado de sueldos mal elaborados o no encontrarse las nominas que sirven de base para la elaboración de los mismos.
- Elaboración errada a los formatos 1 y 2 del Ministerio de Hacienda.
- Intereses por no remisión oportuna de resolución de pensión por parte de los Fondos de Pensión.
- Actualización y Capitalización erradas


5.3.2 Puntos de control

Revisión, verificación y confirmación de tiempo de servicios, certificados de salarios, formatos 1 y 2 del Ministerio de Hacienda, liquidaciones provisionales, y actualización y capitalización.


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-95
	Liquidación de bono pensional	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 5 de 10

6. CONTENIDO


No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir documentos, radicar y entregar documentos a Fondo Territorial de Pensiones.	Documento recibido y radicado	Director	1 día
2	Recepcionar solicitud de liquidación provisional de Bono por parte del Fondo de Pensiones o de la entidad de salud, organizar expediente.	Expediente organizado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
3	Verificar documentación (tiempo de servicio, constancia de salarios a 30 de junio de 1992 o anterior a dicha fecha si no laboraba, fotocopia cédula de ciudadanía, registro civil de nacimiento, reporte de cotizaciones realizadas al ISS, Solicitud de pensión de vejez, invalidez (certificado de estructuración de invalidez de la Junta Regional), muerte.	Documentos revisados	Profesional Universitario y/o Técnico	2 horas
4	Elaborar, si hacen falta documentos, oficio solicitándolos a la entidad que corresponda.	Oficio elaborado	Profesional Universitario y/o Técnico	2 horas
5	Revisar documento, disponer correcciones y firmar.	Documento revisado y firmado	Director	1 hora
6	Enviar al archivo central para su despacho como correspondencia externa.	Documento corregido y enviado	Profesional Universitario y/o Técnico	20 minutos
7	Verificar preliquidación del Bono Pensional en Internet en la pagina del Ministerio de Hacienda, (información laboral, salario, Historia laboral ISS, Fecha de siniestro) en el sistema interactivo de la OBP.	Liquidación verificada	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-95
	Liquidación de bono pensional	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 6 de 10


No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
8	Determinar si liquidación está correcta, para aceptar (valida en Internet) programa de la OBP. Si liquidación es incorrecta, objetar en Internet programa OBP.	Liquidación aprobada	Profesional Universitario y/o Técnico	30 minutos
9	Recibir solicitud del ISS ó AFP, solicitar emisión y pago de Bono Tipo (A) o (B), adjuntar liquidación provisional y certificado de salario base.	Solicitud recibida	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
10	Elaborar borrador de resolución de emisión de BONO O CUOTA PARTE DE BONO (A) ó (B), así no lo solicite el ISS ó la AFP.	Borrados de documento elaborado	Profesional Universitario y/o Técnico	2 horas
11	Proyectar acto administrativo, someter a revisión de la Director del Fondo Territorial de Pensiones.	Documento revisado y firmado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
12	Hacer los ajustes y correcciones si es del caso.	Documento corregido	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
13	Elaborar oficio y remitir el proyecto de resolución para revisión y visto bueno de la Directora de Talento Humano.	Documento elaborado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
14	Revisar documento, disponer correcciones y firma del Director del Fondo Territorial de Pensiones.	Documento revisado y firmado	Director	1 hora
15	Remitir proyecto de resolución para firma de la Gobernadora.	Documento enviado	Auxiliar Administrativo	1 día
16	Suscribir proyecto de Resolución y devolver a la Secretaria Administrativa.	Documento firmado	Gobernadora	3 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-95
	Liquidación de bono pensional	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 7 de 10

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
17	Numerar, fechar y radicar la resolución.	Documento numerado y radicado	Auxiliar Administrativo	1 hora
18	Elaborar oficio comunicando y remitiendo fotocopia del acto administrativo al ISS ó AFP, y Contribuyentes.	Documento elaborado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
19	Enviar documento firmado al archivo central para despachar como correspondencia externa.	Documento corregido y enviado.	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
20	Registrar trámite en programa de la OBP.	Trámite registrado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
21	Recibir del EI ISS o AFP, fotocopia del acto administrativo con constancia de ejecutoria para ser REDIMIDO.	Documento recibido	Profesional Universitario y/o Técnico	15 días
22	Actualizar y capitalizar Bono o cuota parte de Bono desde FC hasta fecha de redención, y se actualiza desde ésta última fecha hasta el pago.	Bono actualizado y capitalizado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
23	Solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Publico, la cancelación de los respectivos bonos para bajar el pasivo pensional por parte del FONPET.	Documento solicitado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
24	Enviar constancia de consignación al Fondo respectivo.	Documento elaborado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
25	Enviar documento firmado a archivo central para despacho como correspondencia externa.	Documento corregido y enviado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
26	Registrar trámite en programa de la OBP (Fondo Territorial de Pensiones).	Trámite registrado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-95
	Liquidación de bono pensional	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 8 de 10

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
27	Archivar copia de los documentos en expediente.	Documentos archivados	Auxiliar Administrativo	1 hora
28	Reportar a la Dirección Financiera los bonos pensionales que se vayan cancelando con recursos del FONPET.	Documento enviado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 mes

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-95
	Liquidación de bono pensional	Versión: 05 Fecha: 20/02/2014
		Página 9 de 10

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Formato Ministerio de Hacienda	Profesional Universitario	Internet - Base de datos	Cronológico	Profesional Universitario	AG 2 años	Eliminar

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Historia laboral completa y documentación que aparece en OBP del Ministeriode Hacienda.
- 8.2 Formato de la OBP del Ministerio de Hacienda.

9. ANEXOS

No aplica.



CONSTITUCION DE TITULO EJECUTIVO COMPLEJO PARA EL COBRO Y PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: María Teresa Casas García	Revisado por: José Reinel Henao López	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-96
	Constitución de título ejecutivo complejo para el cobro y pago de cuotas partes pensionales	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
9. ANEXOS	5

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-96
	Constitución de título ejecutivo complejo para el cobro y pago de cuotas partes pensionales	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto constituir el título ejecutivo complejo que da derecho al cobro de cuotas partes pensionales por parte de la entidad que ha reconocido una pensión.

2. ALCANCE


Este procedimiento es el determinado en la Ley para adquirir el derecho a cobrar las cuotas partes pensionales con que deben contribuir los empleadores para el pago de la pensión reconocida por una determinada entidad.

3. DEFINICIONES

3.1 TITULO EJECUTIVO

Es aquel que constituye el derecho a cobrar cuotas partes a los empleadores donde haya laborado un servidor público, a favor de la institución que le haya otorgado su pensión de jubilación o vejez y se conforma por los siguientes documentos:

- Proyecto de resolución de reconocimiento de la pensión dentro del cual se asigna las cuotas partes pensionales que le corresponden a cada una de las instituciones donde el beneficiario haya prestado sus servicios.
- Oficio mediante el cual se consulta la cuota parte pensional a la institución que debe contribuir al pago.
- Oficio de objeción a la consulta de la cuota parte pensional si la hubo.
- Constancia de resolución de la objeción presentada
- Carta de aceptación si la hubo de la cuota parte pensional asignada.
- Resolución de reconocimiento de la pensión.
- Documentos que soporten el proceso de sustitución pensional si lo hubo.
- Resolución de sustitución pensional.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-96
	Constitución de título ejecutivo complejo para el cobro y pago de cuotas partes pensionales	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 4 de 6

4. NORMATIVIDAD

- Ley 68 de 1923.
- Ley 72 de 1947, artículo 21.
- Decreto 2921 de 1948, artículo 1 al 10.
- Ley 33 de 1985, artículo 2 y 3. .
- Ley 4 y Decreto 732 de 1976.
- Ley 100 de 1993 artículo 57.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Fondo Territorial de Pensiones.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Cliente interno y externo.

CLIENTE: Entidad que asume pensión, servidor público en retiro del Departamento o de otras instituciones.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- No presentar ni resolver objeciones a las consultas de la cuota parte en el proyecto de resolución.
- No verificar la información de tiempos de servicios.
- No revisar los factores tenidos en cuenta para el otorgamiento de la pensión tales como factores salariales, tiempo de servicio, entre otros.

5.3.2 Puntos de control

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-96
	Constitución de título ejecutivo complejo para el cobro y pago de cuotas partes pensionales	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 5 de 6

- Recepción de documentos.
- Constancia de envío con correo certificado.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Despachar y recibir por ventanilla única las consultas y escritos de objeción.	Constancia de las copias con el correo certificado.	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
2	Análisis de las consultas y objeciones, con solicitud de tiempo de servicio con talento humano y revisión del programa PASIVOCOL.	Resolver la situación jurídica del pensionado consultado.	Profesional Universitario y/o Técnico	10 día
3	Despachar la correspondencia que genere la discusión de la cuota parte pensional.	Expedientes de jubilados consultados.	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Expediente de pensionados consultados	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario - Auxiliar Administrativo	AG 2 años AC 78 años	Selección

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Expediente del pensionado.

9. ANEXOS

No aplica.



ESTUDIO DE CUOTA PARTE PENSIONAL POR COBRAR EN ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Jose Reinel Henao Lopez	Revisado por: Ligia Londoño Osorio	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Director	Cargo: Directora	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-97
	Estudio de cuota parte pensional por cobrar en etapa de cobro persuasivo	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-97
	Estudio de cuota parte pensional por cobrar en etapa de cobro persuasivo	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto el cobro legal y oportuno de las cuotas partes pensionales adeudadas por otras instituciones públicas, a favor del Departamento del Quindío.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para contribuir a financiar la pensión de jubilación de servidores públicos en retiro de la Administración Central, dentro de los términos legales, por concepto de aportes al sistema, así mismo la financiación de las pensiones de la gobernación por parte de otras entidades, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.


3. DEFINICIONES

3.1 CUOTA PARTE PENSIONAL

Porcentajes económicos con los cuales cada empleador deberá contribuir con la entidad que otorgo la pensión de jubilación para el pago de las mesadas pensionales, una vez adquirido el derecho a pensión.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 68 de 1923.
- Ley 72 de 1947, artículo 21.
- Decreto 2129 de 1948, artículo 1 al 10.
- Ley 33 de 1985, artículo 2 y 3.
- Decreto 1404 de 1990.
- Ley 4 y Decreto 732 de 1976.
- Decreto 624 de 1989.
- Decreto 2108 de 1992.
- Ley 6 de 1992.
- Decreto 01 de 1984.
- Ley 100 de 1993 artículo 121 y 122.
- Ley 490 de 1998.
- Decreto 1308 de 2003.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-97
	Estudio de cuota parte pensional por cobrar en etapa de cobro persuasivo	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 4 de 6

- Ley 1066 de 2007.
- Ley 1111 de 2007.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Fondo Territorial de Pensiones.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Cliente Externo.

CLIENTE: Entidad que asume pensión, servidor público en retiro del Departamento.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Prescripción.


5.3.2 Puntos de control

- Radicación interna de cuenta de cobro y control de liquidación de cuotas partes pensionales.
- Constancia de envío del correo certificado.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-97
	Estudio de cuota parte pensional por cobrar en etapa de cobro persuasivo	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Despachar por ventanilla única las cuentas de cobro y sus anexos a las entidades deudoras.	Documentos enviados y liquidaciones de cuotas partes y cuenta de cobro enviada	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
2	Análisis de discusión de la cuenta de cobro	Documentos recibidos y enviados	Profesional Universitario y/o Técnico	15 día
3	Liquidación oficial de deuda	Acto administrativo , resolución.	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
4	Ejecutoria de la liquidación oficial.	Resolución de recursos de reposición o apelación.	Profesional Universitario y/o Técnico	3 meses
5	Remisión de liquidaciones oficiales a cobro coactivo.	Documento corregido y enviado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-97
	Estudio de cuota parte pensional por cobrar en etapa de cobro persuasivo	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Cuenta de cobro y constancia de pago	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario - Auxiliar Administrativo	AG 3 años AC 3 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Expediente del pensionado por quien se cobra cuota parte pensional.

9. ANEXOS

No aplica.



ESTUDIO DE CUOTA PARTE PENSIONAL POR PAGAR EN ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: María Teresa Casas García	Revisado por: José Reinel Henao López	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-98
	Estudio de cuota parte pensional por pagar en etapa de cobro persuasivo	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-98
	Estudio de cuota parte pensional por pagar en etapa de cobro persuasivo	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto el estudio legal y el reconocimiento y cobro de las cuotas partes por pagar y por cobrar.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para contribuir a financiar la pensión de jubilación de servidores públicos en retiro de la Administración Central, dentro de los términos legales, por concepto de aportes al sistema, así mismo la financiación de las pensiones de la gobernación por parte de otras entidades, incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.


3. DEFINICIONES

3.1 CUOTA PARTE PENSIONAL

Porcentajes económicos con los cuales cada empleador deberá contribuir con la entidad que otorgo la pensión de jubilación para el pago de las mesadas pensionales, una vez adquirido el derecho a pensión.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 68 de 1923.
- Ley 72 de 1947, artículo 21.
- Decreto 2129 de 1948, artículo 1 al 10.
- Ley 33 de 1985, artículo 2 y 3.
- Decreto 1404 de 1990.
- Ley 4 y Decreto 732 de 1976.
- Decreto 624 de 1989.
- Decreto 2108 de 1992.
- Ley 6 de 1992.
- Decreto 01 de 1984.
- Ley 100 de 1993 artículo 121 y 122.
- Ley 490 de 1998.
- Decreto 1308 de 200

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-98
	Estudio de cuota parte pensional por pagar en etapa de cobro persuasivo	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 4 de 6

- Ley 1066 de 2007.
- Ley 1111 de 2007.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Fondo Territorial de Pensiones.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Cliente Interno y Externo.

CLIENTE: Entidad que asume pensión, servidor público en retiro del Departamento.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Inconsistencias en la información entre el certificado de Tiempo de Servicios y certificados Salariales. (Fechas).
- Liquidación errada de los días que corren a cargo de la entidad.
- Liquidación errada del valor de la pensión y por ende la cuota parte asignada
- Que no se realicen correctamente las liquidaciones de cuotas partes pensionales.
- Certificaciones de tiempo de servicios sin soportes
- Certificado de sueldos mal elaborados (valores)
- Intereses por no pago oportuno de las cuotas partes pensionales.
- No realizar los cobros a tiempo y ser aplicada la prescripción.
- No pronunciarse a tiempo sobre las consulta de cuotas partes pensionales.


5.3.2 Puntos de control

- Radicación y control sobre documentos e información de soporte.
- Revisión y verificación de información laboral y liquidaciones realizadas por el ISS u otras entidades, por parte del Fondo Territorial.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-98
	Estudio de cuota parte pensional por pagar en etapa de cobro persuasivo	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir de ventanilla única solicitud de entidad, con los respectivos soportes.	Documentos recibidos	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
2	Radicar y entregar al Fondo Territorial de Pensiones.	Documentos radicados	Profesional Universitario y/o Técnico	1 día
	Estudiar jurídicamente la solicitud, y sus anexos, verificando la liquidación presentada con la cuenta de cobro de la cuota parte asignada a la entidad, con revisión de expedientes.	Escrito de objeción aceptación de la cuenta de cobro.	Profesional Universitario y/o Técnico	1 día
5	Una vez elaborado y firmado enviar al archivo central para su despacho como correspondencia externa.	Documento corregido y enviado	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
8	Adelantar el proceso de discusión.	Oficios recibidos y emitidos en relación con la cuenta de cobro recibida.	(Dirección Fondo Territorial de Pensiones)	30 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-98
	Estudio de cuota parte pensional por pagar en etapa de cobro persuasivo	Versión: 01
		Fecha: 20/03/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Cuenta de cobro	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario - Auxiliar Administrativo	AG 3 años AC 2 años	Eliminación
No aplica	Escrito de objeciones	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario - Auxiliar Administrativo	AG 3 años AC 2 años	Eliminación
No aplica	Respuesta del escrito de objeciones o aceptación de la cuenta de cobro	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario - Auxiliar Administrativo	AG 3 años AC 2 años	Eliminación
No aplica	Acto administrativo de liquidación oficial de deuda, constancia de pago si hubo lugar a ella.	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario - Auxiliar Administrativo	AG 3 años AC 3 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos que conforman el título ejecutivo complejo (Proyecto de resolución, consulta, aceptación o aceptación si la hubo, resolución a la objeción y resolución que concede la pensión.

9. ANEXOS

No aplica.



RECONOCIMIENTO DE AUXILIO FUNERARIO POR FALLECIMIENTO DE PENSIONADOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: María Teresa Casas García	Revisado por: José Reinel Henao López	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-99
	Reconocimiento de auxilio funerario por fallecimiento de pensionados	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 2 de 5

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	4
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
9. ANEXOS	5

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-99
	Reconocimiento de auxilio funerario por fallecimiento de pensionados	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 3 de 5

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto el reconocimiento del auxilio funerario otorgado por Ley a favor de los pensionados de Departamento del Quindío que fallezcan.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica por acatamiento de las disposiciones legales.

3. DEFINICIONES

3.1 AUXILIO FUNERARIO:

Se trata de un aporte económico hecho por el Departamento del Quindío para los gastos funerarios de los pensionados directos a su cargo, el cual se paga a la persona natural o jurídica que demuestre haber costado el sepelio.

4. NORMATIVIDAD

- Decreto 1848 de 1969.
- Ley 6 de 1945.
- Ley 4 de 1979.
- Ley 100 de 1993.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Fondo Territorial de Pensiones.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-99
	Reconocimiento de auxilio funerario por fallecimiento de pensionados	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 4 de 5

PROVEEDOR: Cliente Externo.

CLIENTE: Beneficiarios del auxilio funerario.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Falta de análisis de la documentación.
- Desconocimiento de la normatividad legal.

5.3.2 Puntos de control

- Radicación y control sobre documentos e información de soporte.
- Revisión y verificación de la información suministrada.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir de ventanilla única solicitud de auxilio funerario con sus respectivos anexos.	Documentos recibidos.	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
2	Radicar y entregar al Fondo Territorial de Pensiones.	Documentos radicados	Profesional Universitario y/o Técnico	1 día
3	Estudiar jurídicamente la solicitud, y sus anexos, verificando la información para otorgar o negar.	Resolución de otorgamiento o negativa del auxilio funerario	Profesional Universitario y/o Técnico	15 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-99
	Reconocimiento de auxilio funerario por fallecimiento de pensionados	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 5 de 5

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Documentos aportados con la solicitud y la respectiva Resolución.	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario - Auxiliar Administrativo	AG 3 años AC 3 años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos que conforman la solicitud, anexos, constancias de pago y Acto Administrativo de reconocimiento de Auxilio Funerario.

9. ANEXOS

No aplica.



RECONOCIMIENTO DE SUSTITUCION PENSIONAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: María Teresa Casas García	Revisado por: José Reinel Henao López	Aprobado por: Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-100
	Reconocimiento de sustitución pensional	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 2 de 5

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	4
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
9. ANEXOS	5

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-100
	Reconocimiento de sustitución pensional	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 3 de 5

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto el reconocimiento de la sustitución pensional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica por acatamiento de las disposiciones legales y el derecho a la seguridad social.

3. DEFINICIONES

3.1 SUSTITUCION:

Consiste en reconocer el derecho que una persona pensionada tenía a favor de los cónyuges, compañeros o compañeras permanentes, hijos menores de edad, hijos discapacitados físicamente o por virtud al estudio; y demás beneficiarios que establece la Ley.

4. NORMATIVIDAD


- Ley 6 de 1945.
- Ley 4 de 1979.
- Ley 33 de 1985.
- Ley 71 de 1988.
- Ley 100 de 1993.
- Ley 797 de 2003.
- Ley 1204 de 2008

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Fondo Territorial de Pensiones.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-100
	Reconocimiento de sustitución pensional	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 4 de 5

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Cliente Externo.

CLIENTE: Beneficiarios de la sustitución pensional.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos


- Falta de análisis de la documentación.
- Desconocimiento de la Ley 1204 de 2008.

5.3.2 Puntos de control

- Radicación y control sobre documentos e información de soporte.
- Revisión y verificación de información laboral.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir de ventanilla única solicitud de sustitución con sus respectivos anexos.	Documentos recibidos.	Profesional Universitario y/o Técnico	1 hora
2	Radiciar y entregar al Fondo Territorial de Pensiones.	Documentos radicados	Profesional Universitario y/o Técnico	1 día
3	Estudiar jurídicamente la solicitud, y sus anexos, verificando la información para otorgar o negar.	Resolución de otorgamiento o negativa de la sustitución	Profesional Universitario y/o Técnico	15 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-100
	Reconocimiento de sustitución pensional	Versión: 01 Fecha: 20/03/2014
		Página 5 de 5

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Documentos aportados con la solicitud y la respectiva Resolución.	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario - Auxiliar Administrativo	AG 2 años AC 78 años	Selección

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos que conforman el expediente del pensionado y la sustitución.

9. ANEXOS

No aplica.



PLAN ANUAL DE RECURSOS HUMANOS Y VACANTES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ligia Londoño Osorio	Gabriela Valencia Vásquez	Ana María Arroyave Moreno
Cargo: Directora	Cargo: Directora	Cargo: Secretaria de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-59
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 02 Fecha: 29/11/2012
		Página 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	12
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
9. ANEXOS	12

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-59
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 02 Fecha: 29/11/2012
		Página 3 de 12

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la planeación anual de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, temporal y supernumerario, al igual que garantizar que al Talento Humano inscrito en carrera administrativa, se le reconozcan los derechos a cubrir vacancias temporales y a ser encargados en vacancias definitivas, mientras se obtiene una lista de elegibles mediante concurso, estructurando la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la planeación y previsión anual de recursos humanos en la Administración Central Departamental, en cuanto a:

- a) Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
- d) Alternativas para cubrir vacancias temporales y encargados en vacancias definitivas, por parte de empleados de carrera, mientras se obtiene una lista de elegibles mediante concurso.


3. DEFINICIONES

3.1 EMPLEO PÚBLICO

Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

3.2 EMPLEO TEMPORAL

Se entiende por empleos temporales los creados en la planta de personal por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento, de

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-59
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 02 Fecha: 29/11/2012
		Página 4 de 12

acuerdo con sus necesidades de personal. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
- d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de los candidatos.

Los empleos temporales deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004.

4. NORMATIVIDAD


- Decreto 1042 de 1978.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1227 de 2005.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Administrativa.

SUBPROCESO: Talento Humano y Recursos Físicos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-59
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 02 Fecha: 29/11/2012
		Página 5 de 12

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Todos los procesos.

CLIENTE: Administración central, organismos de control fiscal, de control político y diferentes grupos de interés.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Incumplimiento de disposiciones legales sobre personal en la vinculación de empleos temporales.
- Incumplimiento de disposiciones legales en materia de derechos a encargos y cubrimiento de vacancias temporales por parte de los empleados de carrera.


5.3.2 Puntos de control

- Elaboración de estudio técnico y sujeción al plan anual de recursos humanos en la vinculación de personal.


	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-59
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 02 Fecha: 29/11/2012
		Página 6 de 12

6. CONTENIDO


No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<p>Proyectar el diagnóstico de necesidades de personal para la entidad para la siguiente vigencia, para el efecto se diligencia el formato F-SAD-26 Diagnóstico de Necesidades de Personal, según las siguientes orientaciones:</p> <p><i>Área o dependencia:</i> Nombre del área donde se realizó el diagnóstico.</p> <p><i>Plan, Programa y/o Proyecto:</i> Nombre del Plan, Programa y/o Proyecto que debe desarrollar cada área de trabajo o dependencia en el marco del plan de desarrollo o de gestión institucional.</p> <p><i>Tiempo del Plan, Programa y/o Proyecto (meses):</i> Tiempo dispuesto para que el cargo requerido desarrolle su labor en el Plan, Programa y/o Proyecto.</p> <p><i>Empleos Requeridos</i></p> <p>- <i>Cantidad:</i> Numero de cargos requeridos para el buen desarrollo del Plan, Programa y/o Proyecto; para su identificación se recomienda utilizar diferentes métodos de análisis de cargas de trabajo, instrumento que permite la determinación de las necesidades de personal de cada dependencia y la identificación de déficit o excedentes de cargos, a través de un conjunto de técnicas de medición de trabajos administrativos o tiempos de trabajo en oficinas, de acuerdo con las funciones asignadas a las unidades o dependencias.</p>	<p>Diagnóstico de Necesidades de Personal</p>	<p>Director Técnico (Talento Humano)</p>	<p>15 días</p>

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-59
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 02 Fecha: 29/11/2012
		Página 7 de 12

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<p>- El número de cargos requeridos debe ir ligado al tiempo dispuesto del Plan, Programa y/o Proyecto. Para determinar este número se recomienda utilizar algunas de las técnicas para medir cargas de trabajo.</p> <p>- <i>Identificación:</i> Denominación de empleos que se requieren de acuerdo con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos vigente.</p> <p>- <i>Carácter:</i> Duración de los empleos dependiendo de si son permanentes, temporales o supernumerarios y definición de la jornada laboral de cada uno (tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial).</p> <p><i>Perfil del cargo:</i> Habilidades y conocimientos específicos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.</p> <p><i>Prioridad:</i> Se prioriza cada una de las necesidades identificadas con la importancia que represente su satisfacción, siendo A una prioridad alta, M una prioridad media y B una prioridad Baja. La prioridad debe estar sujeta a identificación del empleo y del tiempo dispuesto para la labor, ya que pueden existir cargos requeridos con tiempos dispuestos iguales, pero donde su prioridad no es la misma.</p>	Diagnóstico de Necesidades de Personal	Director Técnico (Talento Humano)	15 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-59
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 02 Fecha: 29/11/2012
		Página 8 de 12

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
2	<p>Proyectar, con base en el diagnóstico, las necesidades de personal por áreas o dependencias, mediante el diligenciamiento del formato F-SAD-27 Proyección de necesidades de Personal, para lo cual se siguen estas orientaciones:</p> <p><i>Entidad:</i> Nombre de la entidad donde se realizó el diagnóstico.</p> <p><i>Área o dependencia:</i> Identificación de las áreas o dependencias donde se requiere el personal.</p> <p><i>Empleos Requeridos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cantidad:</i> Consolidado del total de cargos requeridos por la entidad de acuerdo con los planes, programas y/o proyectos. - <i>Identificación:</i> Denominación de empleos que se requieren de acuerdo con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos vigente - <i>Carácter:</i> Duración de los empleos requeridos dependiendo de si son permanentes o temporales y definición de la jornada laboral de cada uno (tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial) <p><i>Perfil del cargo:</i> Habilidades y conocimientos específicos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.</p> <p><i>Prioridad:</i> Grado de prioridad identificado por cada dependencia.</p> <p><i>Futuras Vacantes:</i> Empleos que se prevé quedarán vacantes durante la vigencia, como consecuencia del retiro de su titular por pensión, por ser una vacante temporal cuyo titular se encuentra en periodo de prueba en otro empleo o por cualquier otra razón que pueda definirse con anticipación.</p>	Proyección de necesidades de personal	Director Técnico (Talento Humano)	15 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-59
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 02 Fecha: 29/11/2012
		Página 9 de 12

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
3	<p>Proyectar anualmente el plan de previsión de recursos humanos que tenga el siguiente alcance:</p> <p>a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;</p> <p>b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;</p> <p>c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.</p> <p>d) Alternativas para cubrir vacancias temporales y encargados en vacancias definitivas, por parte de empleados de carrera, mientras se obtiene una lista de elegibles mediante concurso.</p> <p>Para este efecto se diligencia el formato F-SAD-28 Plan de Previsión de Recursos Humanos, partiendo de la información del diagnóstico y la proyección de necesidades de recursos humanos, siguiendo estas orientaciones:</p> <p><i>Diagnóstico de Necesidades:</i> descripción detallada de las necesidades de personal identificadas en el diagnóstico plasmado en los formatos F-SAD-26 y F-SAD-27, de acuerdo con las prioridades definidas por cada área, haciendo énfasis en aquellas que fueron calificadas con una <i>Alta Prioridad</i>. Se toman en cuenta tanto las necesidades cualitativas (habilidades o conocimientos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de las áreas) como las necesidades cuantitativas (número de empleos requeridos, carácter y duración de los mismos). Así mismo, en esta columna se detallan las vacantes que puedan presentarse durante la vigencia (por pensión del titular del empleo, vacantes temporales susceptibles de convertirse en definitivas o cualquier otro motivo que pueda preverse).</p>	<p>Plan de Previsión de Recursos Humanos</p>	<p>Director Técnico (Talento Humano)</p>	<p>15 días</p>


**PROCEDIMIENTO****Código: P-SAD-59****Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes**

Versión: 02


Fecha: 29/11/2012

Página 10 de 12

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
3	<p><i>Análisis de Información sobre personal:</i> frente a cada necesidad detectada, se contrasta con la información disponible en la entidad, producto del análisis de disponibilidad interna de personal. En cuanto a las necesidades cualitativas se pueden contrastar con la información obtenida en materia de capacitación, formación y experiencia de los servidores de la entidad; en lo referente a necesidades cuantitativas es preciso tener en cuenta el número de empleos aprobados en las plantas de personal de la entidad y en los asignados a cada dependencia de acuerdo con sus cargas laborales.</p> <p><i>Situación Detectada:</i> del contraste de información pueden identificarse situaciones deficitarias, es decir, en las que se observan deficiencias entre los recursos requeridos (cualitativa o cuantitativamente) y los recursos disponibles. También se pueden detectar situaciones en las que hayan excedentes del número de personal realmente requerido en una entidad.</p> <p><i>Medida de Cobertura Propuesta:</i> para cada situación detectada se debe programar la respectiva medida que permita superarla. Dadas las restricciones presupuestales, se deben tomar medidas que, en lo posible, no impliquen mayores recursos. Cuando se presentan déficit en materia de las habilidades o conocimientos requeridos, se deben privilegiar medidas como la capacitación y desarrollo para el personal de la entidad, la reubicación de servidores sin afectar con esto el desempeño de otras áreas, y la transferencia del conocimiento que poseen los empleados que próximamente abandonarán la entidad. Ya como última alternativa se puede revisar la posibilidad de vincular nuevo personal.</p>	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Director Técnico (Talento Humano)	15 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-59
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 02 Fecha: 29/11/2012
		Página 11 de 12

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
3	<p>Cuando se trata de déficit en el número de empleos requeridos se puede acudir a la creación de empleos (incluidos los temporales) de acuerdo con los procedimientos normativos, presupuestales y técnicos previstos para el efecto, solicitar la excepción para la no supresión de empleos que hacen parte de la estrategia pensional o redistribuir las cargas de trabajo de las dependencias sin afectar con ello la prestación de los servicios.</p> <p>Si la situación se refiere a excesos de personal, se puede proceder a la supresión de empleos de acuerdo con los procedimientos normativos y técnicos del caso.</p> <p>Aspectos normativos y técnicos a tener en cuenta: es importante señalar las normas y metodologías que se pueden tomar como referencia para la implementación de cada una de las medidas adoptadas.</p>	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Director Técnico (Talento Humano)	15 días
4	<p>Proyectar el plan estratégico de recursos humanos, definiendo el alcance del mismo; incluyendo plan anual de vacantes, proyectos de plantas de personal, manuales de funciones y requisitos, perfiles de los empleos, programas de formación y capacitación, registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, evaluación del desempeño, enfocados a la optimización y desarrollo del personal al servicio de la entidad. Para lo cual se diligencia el formato: F-SAD-29 Plan Estratégico de Recursos Humanos.</p>	Plan Estratégico de Recursos Humanos	Director de Talento Humano	15 días
5	<p>Hacer seguimiento sobre el cumplimiento del plan estratégico de recursos humanos y proyectar los ajustes del caso, de acuerdo con cambios en planes, programas y proyectos durante la vigencia.</p>	Ajustes al Plan Estratégico de Recursos Humanos	Director de Talento Humano	3 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-SAD-59
	Plan Anual de Recursos Humanos y Vacantes	Versión: 02 Fecha: 29/11/2012
		Página 12 de 12

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-SAD-26	Diagnóstico de Necesidades de Personal	Director de Talento Humano	Cronológico	Base de datos	Director Técnico	2 años	Archivo magnético
F-SAD-27	Proyección de Necesidades de Personal	Director de Talento Humano	Cronológico	Base de datos	Director Técnico	2 años	Archivo magnético
F-SAD-28	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Director de Talento Humano	Cronológico	Base de datos	Director Técnico	2 años	Archivo magnético
F-SAD-29	Plan Estratégico de Recursos Humanos	Director de Talento Humano	Cronológico	Base de datos	Director Técnico	2 años	Archivo magnético

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan de desarrollo departamental.
- 8.2 Plan Indicativo.
- 8.3 Planes de acción.
- 8.4 Planes de gestión.

9. ANEXOS

- 9.1 F-SAD-26 Diagnóstico de Necesidades de Personal.
- 9.2 F-SAD-27 Proyección de Necesidades de Personal
- 9.3 F-SAD-28 Plan de Previsión de Recursos Humanos
- 9.4 F-SAD-29 Plan Estratégico de Recursos Humanos