

RESOLUCIÓN No.

(117)

Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de procesos y procedimientos de la entidad

EL PERSONERO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especial las conferidas por la ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo previsto en el literal a) del artículo 4 de la ley 87 de 1993, los objetivos, metas generales y específicas, planes operativos de la entidad conforman uno de los elementos del Control Interno de la entidad.

Que el artículo 12 del decreto 2145 de 1999, establece la planeación como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad, para el logro de sus objetivos institucionales, puesto que a través de ella se definen y articulan las estrategias, objetivos y metas.

Que mediante resolución No. 116 del 12 de Junio de 2013, se modificó el manual de funciones y competencias laborales, en virtud a la modernización de la entidad, razón por la cual se requiere ajustar y actualizar el manual de procedimientos de la entidad.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar y Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: Divulgar el contenido del mismo a todas las dependencias de la entidad

ARTICULO TERCERO: la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE;

Se expide en Villavicencio, a los 7 2 JUN 2013

MARLON AUGUSTO CABRERA DAZA
Personero Municipal

Saly



PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

● MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

● PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
2013

TABLA DE CONTENIDO

1. MISION
2. VISION
3. OBJETIVO GENERAL
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS
5. RESEÑA HISTORICA
6. MARCO LEGAL
7. ASPECTOS TECNOLOGICOS
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
9. PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO
10. PROCEDIMIENTOS GESTION DIRECTIVA
11. PROCESO DISCIPLINARIO
12. PROCEDIMIENTOS PROCESO GUARDA Y PROMOCION DDHH
13. PROCEDIMIENTOS PROCESO INTERES PUBLICO
14. PROCEDIMIENTOS PROCESO RECURSO HUMANO
15. PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTION FINANCIERA
16. PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA
17. PROCEDIMIENTOS PROCESO MEJORA CONTINUA

1. MISION

"La guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas"

2. VISIÓN

En el 2016 ser un órgano de control con pleno reconocimiento por su cumplimiento misional de manera eficiente, generando nuevos portafolios de servicios y pronunciamientos autónomos.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer y diseñar procedimientos y políticas en las actividades y tareas determinadas dentro de los procesos misionales y de apoyo de la entidad.

4. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Facilitar el cumplimiento de los objetivos de todas las áreas de la entidad.
- Unificar criterios para la correcta ejecución de las funciones asignadas.
- Orientar a los funcionarios sobre la actividad de cada puesto de trabajo
- Diseñar mediante un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la Unidad.
- En este sentido, el Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas y se constituye en un elemento de apoyo útil para el

cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo

5. RESEÑA HISTORICA

Las Personerías Municipales con funciones similares a las que modernamente podría considerarse como propias del Ministerio Público antecedieron a este que solo tuvo existencia con la expedición de la Ley del 11 de Mayo de 1830 por parte del Congreso Constituyente con la que creo el Ministerio Público como un cuerpo de funcionarios y empleados encargados de defender los intereses del Estado, de promover la ejecución y cumplimiento de las Leyes, disposiciones del Gobierno y Sentencias de los Tribunales. Súper vigilar la conducta oficial de los empleados públicos y perseguir los crímenes, delitos y contravenciones que perturbaran el orden social; por mandato de esta Ley hicieron parte del Ministerio Público la Personerías Municipales que se utilizaron como soporte del añadiéndole a las funciones municipales otras que correspondían a este. Desde entonces las Personerías, hasta la expedición de la Constitución de 1991 se convirtieron en delegatarias a nivel local de las atribuciones conferidas al Ministerio Público y los Personeros se convirtieron en sus agentes.

La Personería Municipal de Villavicencio en cumplimiento de la ley 617 de 2000, en el año 2001, realizo una reestructuración donde se suprimieron 20 cargos y se crearon 6. El problema presupuestal nuevamente se presentó para el año 2004, lo que implico el cambio de sede y una nueva reestructuración, que termino con la supresión de unos cargos y la creación de otros. Con lo anterior se creía superado todo el problema económico generado por el ajuste fiscal, sin embargo el cambio de categoría del Municipio, de 2º a 1º , afecto negativamente el presupuesto de la Entidad, pasando del 2.2% al 1.7% de los ingresos corrientes de libre destinación, obligándola nuevamente a replantear su planta de personal, todo lo anterior se sintetiza en una reducción del 50% de su planta de personal actualmente.

6. MARCO LEGAL

Las funciones del Personero están dadas por la Constitución y las leyes, las cuales se derivan de las tres funciones generales contempladas en el Artículo 118 de la Constitución Política y en las siguientes leyes: 136 de 1994 (Organización y modernización de los Municipios), Ley 3ª de 1990 (Reforma al régimen político y Municipal), Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario), Ley 201 de 1995 (Organización de Estructura de la Procuraduría General de la Nación) Decreto 1950 de 1973 y Decreto 24000 de 1968 (Reglamenta situaciones administrativas y faltas disciplinarias), Ley 65 de 1993 (Código Penitenciario y Carcelario), Decreto 01 de 1984 (Código Contencioso Administrativo), Decreto 1541 de 1998 (Acciones para la conservación de aguas de uso público), Decreto 2095 de 1961 (Normas de defensa de playones, sabanas comunales e islas), Decreto 1541 de 1978 (Explotación y ocupación de playas cauces y lechos), Código Nacional de Recursos Nacionales renovables y protección del medio ambiente, Decreto 1333 de 1986 (Código de Régimen Político y Municipal), Ley 9ª de 1989 (Planes de Desarrollo Municipal), Ley 388 de 1997 (Desarrollo Urbano), Decreto 2111 de 1997 (Curadurías Urbanas), Ley 60 de 1993 (Normas sobre el presupuesto), Decreto 111 de 1996 (Estatuto presupuestal), Decreto 2680 de 1983 (Reglamenta parcialmente la Ley 60 de presupuesto), Ley 42 de 1993 (Organización del sistema de control fiscal, financiero y los organismo que lo ejercen), Ley 80 de 1993 (Contratación estatal), Ley 81 de 1993 (Competencia para cumplir funciones de Ministerio Público ante Jueces Penales y Promiscuos Municipales y Fiscales Delegados ante los Jueces del Circuito, Penales y Promiscuos Municipales), Decreto 1745 de 1988 (Atribuciones y deberes de los Abogados delegados por el Personero para ejercer el Ministerio Público), Decreto 1842 de 1991 (Estatuto Nacional de usuarios de los servicios públicos domiciliarios), Decreto Ley 1344 de 1970 (Procesos contravencionales ante el Tránsito Municipal), Resolución 001 de 1992 del Defensor del Pueblo (Delega en el Personero la facultad de interponer las acciones de tutela), Código de Procedimiento Civil, Decreto 2700 de 1991 (Código de Procedimiento Penal), Decreto 2737 de 1989 (Código del Menor, vigilancia a los juzgado y defensores de familia), Ley 23 de 1991 (Descongestión de Despachos judiciales), Decreto 2615 de 1991 (Por el cual se reorganiza los consejos de seguridad), Ley 38 de 1993 (Sistema de dactiloscopia y carta dental para fines de identificación), Ley 137 de 1994 (Regula los estado de excepción en Colombia), Ley 190 de 1995 (Estatuto anticorrupción), Ley 228 de 1995 (Régimen aplicable a las contravenciones especiales), Ley 30 de 1986 (Estatuto Nacional de Estupefacientes), Resoluciones 015 y 016 de 1992, 097 de 1997 y 017 de 1998 (Delegaciones de la Procuraduría General de la Nación para actuar como Ministerio Público en asuntos de su competencia), Decreto 2876 de 1984 (Normas sobre control de precios), Decreto 1333 de 1986 (Funciones como Defensor del Pueblo y Veedor ciudadano), Decreto 1376 de 1986 (Normas sobre control de

arrendamientos de bienes inmuebles ubicados en áreas urbanas por Entidades Públicas), Ley 10 de 1990 (Organiza el sistema nacional de salud), Acuerdo 077 de 1997 del Consejo Nacional de seguridad social en salud (Vigilancia al régimen subsidiado en salud al Municipio), Decreto ley 77 de 1987 (Vigilancia de los recursos provenientes del I.V.A), Decreto 2380 de 1993 (Distribución de recursos de la Nación a los Municipios), Decreto 2707 de 1993 (Plan Nacional de Rehabilitación), Ley 107 de 1994 (Encuentros regionales de Personeros Municipales), Ley 124 de 1994 (Expendio de bebidas embriagantes a menores de edad), Ley 142 de 1994 (Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios), Decreto 1108 de 1994 (Porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas), Decreto 2591 de 1.991 y 306 de 1.992 (Reglamentan la Acción de Tutela), Ley 387 de 1.997 (Desplazados por la Violencia), Ley 24 de 1.992 (Derecho de Habeas Corpus), Ley 82 de 1.993 (Sobre protección de la mujer cabeza de familia), Ley 294 de 1.996 (Sobre Violencia Intrafamiliar y medidas de prevención), Ley 99 de 1.993 (Conservación del Medio Ambiente y Recursos Renovables), Ley 53 de 1.990 (Facultades de los Personeros Delegados), Ley 5 de 1.972 (Intervención en las Juntas Defensoras de Animales), Decreto 2874 de 1.974 (Intervención en los Comités de Precios, Pesas y Medidas), Decreto 2275 de 1.989 (Concepto del Personero para Matrimonio Civil ante Notario en caso de que hayan menores), Ley 497 de 1.999 (Sobre Jueces de Paz y la labor de Capacitación y Reconocimiento por las Personerías), Ley 134 de 1.994 (Mecanismos de Participación Ciudadana), Ley 115 y Decreto 1860 de 1.994 (Contemplan lo relacionado con Personeros Estudiantiles), Decreto 77 de 1.987 (Sobre visitas a las Escuelas y Colegios del Estado para verificar la calidad de la Educación y la infraestructura de los planteles educativos), Ley 57 de 1.985 (Sobre Derecho a la información y acceso a documentos públicos), Ley 50 de 1.986 (Intervención del Ministerio Público en las Declaraciones extra proceso para trámite de pensiones), Decreto 1930 de 1.979, Decreto 2376 de 1.996 (Sobre Juntas de Acción Comunal), Ley 12 de 1.986 (Vigilancia de los recursos destinados a la salud), Ley 12 de 1.986 (Vigilancia del Personero para la distribución de recursos al sector rural), Decreto 80 de 1.987 (Vigilancia en la racionalización de cupos de vehículos de servicio público), Ley 107 de 1.994 (Sobre divulgación y Capacitación de los Derechos Fundamentales y los valores de la participación ciudadana), Decreto 640 de 1.987 (Intervención del Personero en los procesos de restitución de bienes), Decreto Ley 1355 de 1.979 y 522 de 1.971 (Intervención en los Procesos contravencionales de policía), Decreto 1499 de 1.995 (Participación del Personero en los Comités de desarrollo y control social de los servicios públicos), Ley 182 de 1.995 y Acuerdo 006 de 1.996 de la Comisión Nacional de Televisión (Sobre Asesoría y Control a los canales comunitarios de televisión), Decreto 2132 de 1.992 (Sobre Vigilancia a los fondos de cofinanciación), Decreto 233 de 1.994

(Participación en el Proceso Electoral), Ley 393 de 1.998 (Sobre Acción de Cumplimiento), Ley 4 de 1.990 (Acción restitutoria por ocupación de bienes nacionales de uso público), Ley 270 de 1.996 (Ley Estatutaria de la Justicia), Ley 446 de 1.998 (Modifica el Código de Procedimiento Civil y el Código Contencioso Administrativo para descongestión, eficiencia y acceso a la justicia), Ley 617 del 6 de Octubre de 2000 (Saneamiento Fiscal), le otorga funciones de Veedor del Tesoro, Ley 640 de 2.001 (Normas relativas a la Conciliación); aparte de estas normas existen otras que también asignan funciones al personero Municipal y en todas estas disposiciones citadas existen artículos que señalan la obligatoriedad de la intervención del Personero Municipal por sí mismo a por sus funcionarios.

7. ASPECTOS TECNOLOGICOS

La Personería Municipal de Villavicencio, cuenta con un software misional, uno de apoyo y uno tecnológico:

7.1 SOFTWARE MISIONAL

Sistema de Información GPC: Sistema de información donde se debe consignar toda lo referente a quejas de los usuarios de nuestra entidad como también las investigaciones que por la vigilancia a la conducta oficial debemos iniciar los módulos y características que están disponibles en esta aplicación son los siguientes:

a) Atención al Público: Permite la recepción de los requerimientos de los usuarios de una manera integral y el oportuno suministro de la solución generando en el usuario satisfacción en la atención y confianza en la gestión.

Características: - Estandarización de la atención al usuario - Registro y almacenamiento electrónico de la información - Recepción y registro de los documentos aportados por el usuario. - Producción de los Documentos que hacen parte de la solución. - Reparto automático del caso. - Inicio inmediato del estudio del caso por parte del abogado asignado.

b) Averiguaciones Disciplinarias: - Su finalidad es manejar los asuntos relacionados con las diligencias preliminares y los asuntos y los procesos disciplinarios que se adelantan en la institución.

Características: - Administración del proceso por etapas. – Almacenamiento electrónico de expedientes. – Registro de las diligencias practicadas. – generación de documentos. – Vinculación de documentos externos. – Control sobre vencimiento de términos.

C) Actuación Penal: Permite el almacenamiento de la información resultante de la gestión de los Personeros delegados que se desempeñan como Ministerio Público en los procesos penales, adicional a la información de la actuación de los jueces o fiscales.

Características: - Administración del proceso por etapas – Conocimiento de radicados y autoridades dependiendo de la etapa procesal en que se encuentre – Conocimiento permanente de la información de los detenidos – Control de términos judiciales, evitando la dilación en los procesos – Medición del rendimiento de jueces y fiscales.

d) DERECHO DE PETICIÓN: Facilita cumplir con la obligación constitucional y legal de los personeros municipales de velar por el ejercicio y efectividad de este derecho fundamental.

Características: - Seguimiento del derecho de petición – Vigila el trámite ante las entidades públicas – Promueve las investigaciones disciplinarias por violación a los términos legales – recibe y hace tramitar los recursos de competencia de otras autoridades – Posibilidad de emitir conceptos jurídicos.

e) ACCIONES LEGALES: TUTELA, DE CUMPLIMIENTO, POPULARES Y OTRAS: A través del ejercicio de estas acciones se garantiza la protección inmediata de los derechos fundamentales.

Características: - Estudio y elaboración – Seguimiento – Interposición de recursos – Incidentes de desacato de fallo.

f) PROYECTOS: Diseñado para la administración de la información resultante de la ejecución de los diversos proyectos incluidos en el Plan Estratégico de la Institución.

Características: - Almacenamiento de los documentos generados y los externos relacionados con el proyecto, en general el Registro de los avances del proyecto.

ACTIVIDADES: Da la posibilidad de registrar las acciones de proyección de la Personería con la comunidad en general. **CARACTERÍSTICAS:** - Registro y control de todas las actividades – Sistematización de las tareas. Como característica general a todas las actuaciones se asignan las diferentes

actividades y negocios al personal de la entidad teniendo en cuenta la especialidad por materias a su cargo, se puede hacer en forma automática o manual, admite la consulta de los repartos realizados, pendientes por realizar y pendientes por aceptar, a la vez que facilita la reasignación del caso. H) **OBSERVATORIOS:** Se disponen de dos tipos de observatorios: - Observatorio de las actuaciones que se adelantan al interior de la administración municipal y sus entidades descentralizadas; tales como: Averiguaciones disciplinarias, afectaciones y desafectaciones de los bienes inmuebles, Contratación estatal. - Observatorio de las ocurrencias y consecuencias de acciones que inciden en la comunidad con miras a la generación de políticas para la prevención, atención y recuperación de la población afectada; como el caso de los Desplazamientos forzados por la violencia; teniendo en cuenta alertas, monitoreos y encuestas de la población desplazada.

Allanamientos: conocimientos de los allanamientos realizados en la ciudad a fin de verificar la correcta aplicación del procedimiento evitando abusos de la autoridad.

Capturas: Conocimiento de las capturas, las causas y sitios de retención.

Internos: Conocimiento de la información de los internos en los distintos centros carcelarios para efectos de poder garantizar el respeto por los derechos humanos.

Violencia: Conocimiento de hechos punibles y sus causas, permitiendo análisis de comportamientos y tendencias.

h) **ESTADÍSTICAS E INDICADORES DE GESTIÓN:** Posee un avanzado generador gráfico de reportes de fácil consulta y manejo de la información global, detallada y consolidada para su planeación, análisis, evaluación y control de la gestión tanto a nivel de los funcionarios como de la institución.

i) **SEGURIDAD Y AUDITORÍA:** Realiza un seguimiento a todas las transacciones realizadas dejando siempre huella de quién la realizó, en que fecha y a que horas – Permite establecer varios niveles de seguridad y claves de acceso – el sistema de seguridad garantiza la reserva sumarial.

j) **CONTINGENCIAS:** El sistema está acompañado del respectivo plan de contingencias, generando las reservas correspondientes, de tal manera que una vez el sistema se restablezca, pueda continuar la atención a los usuarios y

simultáneamente vincularse las atenciones registradas como el sistema estaba fuera de línea

Los módulos que actualmente están en uso son el de Actuación en sus ítems atención al público, Repartos, Actividades, Negocios, Capturas.

7.2 SOFTWARE DE APOYO

PIMISYS

- SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE, **PIMISYS UNION P&G 2001**: Base de datos donde se registra las actividades contables desarrolladas, esta integrada de varios módulos, permitiendo de esta forma interpretar la realidad financiera de la entidad.
- SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE LA DE EJECUCION PRESUPUESTAL **PIMISYS UNION SIEP 2001**. Base de datos donde se maneja la Ejecución Presupuestal de la entidad, esta integrada por varios módulos que permiten una herramienta eficaz para el control oportuno de los movimientos presupuestales.
- SISTEMA DE AUTOMATIZACION FINANCIERA **PIMISYS UNION TESORERO 2001**. Tiene como objetivo realizar ingresos, egresos y movimientos bancarios en forma sencilla, afecta la contabilidad en el momento en que se realiza la operación. Igualmente posee varios módulos que conllevan a un control eficaz de la parte de tesorería de la entidad.
- SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL Y LIQUIDACION DE LA NOMINA **PIMISYS UNION NOMINA**. Tiene como objetivo principal, mantener la uniformidad, centralización y actualización de la información en una gran base de datos donde se registre las actividades desarrolladas en el proceso e información del recurso Humano.
- SISTEMA DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS **PIMISYS UNION ALMACEN**: Tiene como objetivo principal el control y seguimiento de cada uno de los activos fijos, permitiendo realizar una evaluación de manera permanente y confiable que servirá de base para mejorar la eficiencia en la administración

7.3 SOFTWARE LOGISTICO

CONCORD

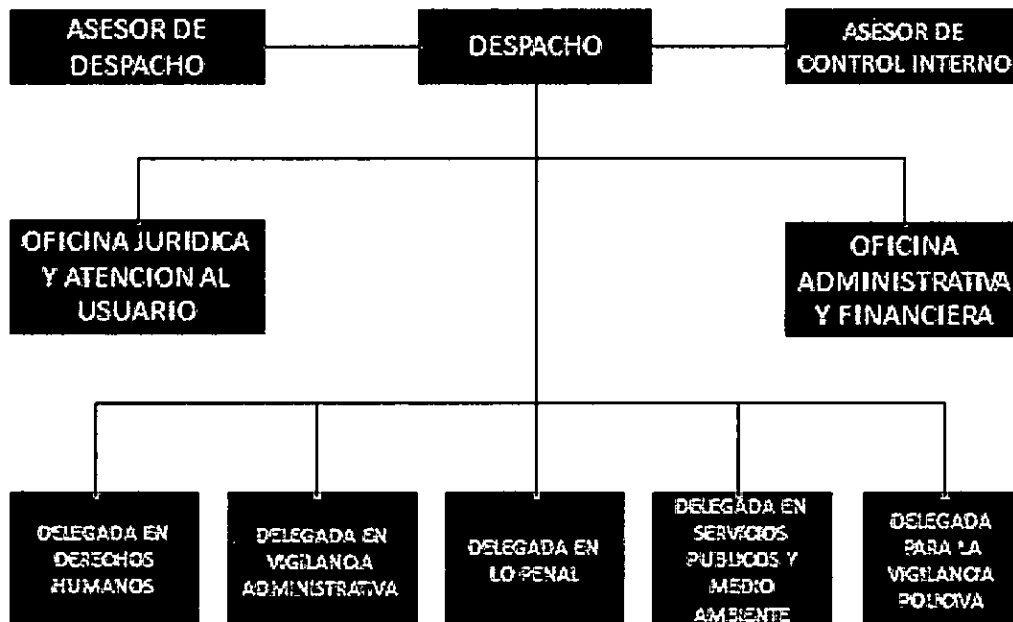
Es un sistema de control de correspondencia, desarrollada para servir de apoyo en forma automatizada en la gestión de la entidad.

La aplicación es desarrollada en el ambiente MICROSOFT WINDOWS 95, por lo que su manejo es similar a todas las aplicaciones de este ambiente, donde los comandos se ejecutan a partir de menús e iconos, y la información se visualiza en forma detallada mediante ventanas.

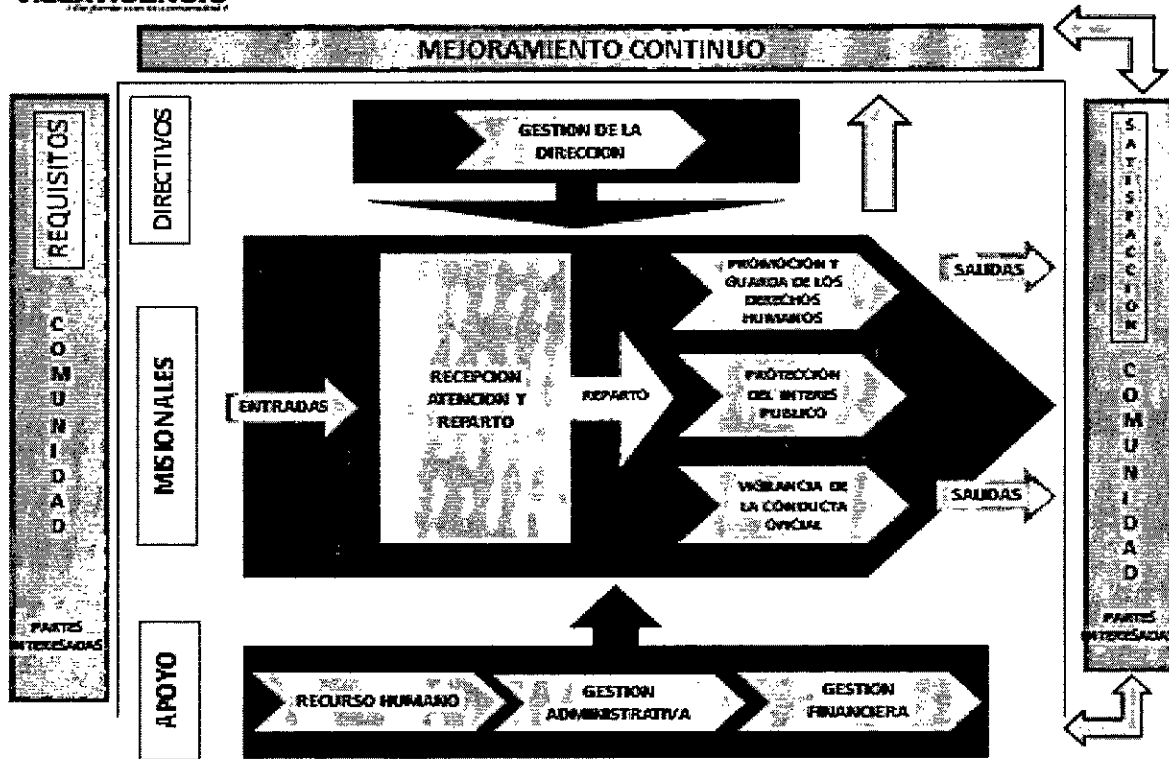
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MAPA DE PROCESOS



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Personería Municipal de Villavicencio



MAPA DE PROCESOS



9. PROCESOS ESTRATEGICOS MISIONALES Y DE APOYO

PROCESOS ESTRATEGICOS

1. GESTION DE LA DIRECCION

PROCESOS MISIONALES

1. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO
2. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO GUARDA Y PROMOCION DERECHOS HUMANOS
3. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE INTERES PUBLICO

PROCESOS DE APOYO

1. GESTION FINANCIERA
2. GESTION DE RECURSO HUMANO
3. GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS
4. MEJORA CONTINUA



PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO



PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

PROCESO GESTION DIRECTIVA

Calle 37A No. 19C-20 Telefax 6706506 – 6666813 15
NIT: 800251167-1
www.personeriavillavicencio.gov.co

OBJETIVO: Direccionar y establecer los lineamientos gerenciales y estratégicos que lidera la entidad

ALCANCE: Todos los procesos estratégicos, de planeación y de dirección de la entidad

DEFINICIONES:

Comunicación: Acción de hacer participar a un organismo o a un sistema, situado en un punto dado (receptor), de las experiencias y de los estímulos del medio ambiente de otro individuo o sistema situado en otro lugar y en otra época (emisor) utilizando para ello los conocimientos que tienen en común

Plan estratégico: Arte y ciencia de formular, implementar y evaluar las decisiones interfuncionales que permiten a la organización alcanzar sus objetivos

Plan de acción: Instrumento de gestión que permite orientar estratégicamente los procesos, instrumentos y recursos disponibles (Humanos, físicos, económicos e institucionales) hacia el logro de objetivos y metas anuales, a través de la ejecución de acciones y proyectos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos misionales.

Plan Operativo: Es un documento oficial en el que los responsables de la Institución enumeran los objetivos y actividades que se deben cumplir en el plazo determinado. El plan operativo es la culminación del detalle de un plan estratégico y de un plan de acción. Debido a esta circunstancia, el POA debe adaptar los objetivos generales de la entidad a cada Área o Unidad, y traducir la estrategia global de la misma en el día a día de sus funcionarios.

Seguimiento: Procedimiento que permite registrar sobre la marcha el avance o retraso de los proyectos y de las acciones, así como las limitaciones en el cumplimiento de las actividades programadas, permitiendo determinar las causas y los correctivos, si son necesarios.

Evaluación: Proceso continuo que permite verificar periódicamente el cumplimiento de las metas del plan estratégico y de los planes de acción y retroalimentar el proceso de gestión.

Indicadores: Valores de la relación entre las actividades, los recursos de inversión y los tiempos en la ejecución de los proyectos.

Riesgo: Es la probabilidad de que ocurra un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las actividades de la entidad y afectar el logro de sus objetivos.

Efectos: Consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad

Administración de Riesgos: Conjunto de actividades encaminadas a identificar, analizar, valorar y hacer el debido tratamiento de aquellos factores (causas y agentes) internos y externos que afecten el adecuado cumplimiento y desarrollo del proceso. Causas: Son medios, circunstancias y agentes que generan los riesgos.

Compartir o transferir el riesgo: Reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros

Descripción del Riesgo: Es el concepto acordado por el Grupo Operativo del Proceso de cómo se manifiesta el riesgo en el proceso.

Efecto: Son las consecuencias o el impacto que se genera con la ocurrencia del riesgo. Evitar el riesgo: Medidas encaminadas a prevenir su materialización.

Reducir el riesgo: Medias encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medias de protección).

RESPONSABLE: LIDERES DEL PROCESO PERSONERO MUNICIPAL, ASESOR DE DESPACHO Y RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS (SECRETARIA EJECUTIVA)

MARCO LEGAL:

Decreto 1599 de 2005: Por la cual se adopta el Modelo estandar de Control Interno para el Estado Colombiano

Ley 136 de 1994

Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el código Disciplinario Único.

PROCEDIMIENTOS:

GD-P-001	ASISTENCIA A REUNIONES O EVENTOS ASIGNADOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GD-P-001
GD-P-002	ANALIZAR Y REVISAR JURIDICAMENTE LOS DOCUMENTOS SUSCRITOS POR EL PERSONERO MUNICIPAL	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\IGD-P-002
GD-P-003	ELABORACION DE PROYECTOS DE ACUERDO AL CONCEJO	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GD-P-003
GD-P-004	ELABORACION DE DEMANDAS DE NULIDAD	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GD-P-004
GD-P-005	POSESION DE FUNCIONARIOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GD-P-005
GD-P-006	INFORME ANUAL DE GESTION ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\IGD-P-006
GD-P-007	ELABORACION PLAN DE COMPRAS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\IGD-P-007
GD-P-008	PUBLICACION DE LA CONTRATACION	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GD-P-008

GD-P-009	ELABORACION DE ESTUDIOS PROYECTOS E INVESTIGACIONES DE INDOLE MISIONAL	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GD-P-009
GD-P-010	ASISTENCIA E INTERVENCION OBSERVATORIOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GD-P-010
GD-P-011	ORDENACION DEL GASTO POR DELEGACION	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GD-P-011
GD-P-012	PROCESO DISCIPLINARIO INTERNO	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GD-P-012
GD-P-013	ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL NORMOGRAMA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\IGD-P-013
GD-P-014	Representación judicial en procesos en contra de la entidad	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\IGD-P-014
GDP-P-015	Tramite acciones judiciales de oficio	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\IGD-P-015
GDP-P-016	Elaboración Plan Estratégico de la entidad	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\IGD-P-016
GD-P-016	Elaboración Plan Acción	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\IGD-P-017
GD-P-017	Soporte elaboración planes de acción	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\IGD-P-018
GD-P-018	Elaboración Plan de Comunicaciones	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\IGD-P-019



PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

PROCEDIMIENTO PROCESO DISCIPLINARIO

Calle 37A No. 19C-20 Telefax 6706506 – 6666813 20
NIT: 800251167-1
www.personeriavillavicencio.gov.co

OBJETIVO:

Investigar y/o sancionar las conductas de los Servidores Públicos Municipales, originadas en el incumplimiento de deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, la violación a los regímenes de prohibiciones, de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses y demás normas imperativas.

ALCANCE:

Ejercer el debido proceso disciplinario conforme a la ley desde la asignación de la queja o del expediente al Personero Delegado hasta que se cierre el caso, pudiendo pasar si a ello hubiere lugar, por las etapas de Indagación Preliminar, de Investigación Disciplinaria de Primera y de segunda Instancia.

DEFINICIONES O TERMINOLOGIA:

- **QUEJA:** Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., Y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
- **QUEJOSO:** Particular que pone en conocimiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones. irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.
- **FALTA DISCIPLINARIA:** Incurción en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.)

- **INHIBITORIO:** Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 152, parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)
- **INDAGACIÓN PRELIMINAR:** Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma. (Art. 150 del C. D. U.)
- **INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado. (Arts. 152 y 153 del C. D. U.)
- **PLIEGO DE CARGOS:** Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio. (Art. 162 del C. D. U.)
- **ARCHIVO DEFINITIVO:** Decisión con fuerza de cosa decidida a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no está prevista en la Ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse. (Arts. 73 y 164 del C. D. U.)
- **DESCARGOS:** Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas. (Art. 166 del C. D. U.)
- **FALLO:** Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 Y 170 del C. D. U.)

- **SANCIÓN:** Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Art. 16 Y 44 del C. D. U.)
- **SUJETOS PROCESALES:** Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigador, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C. D. U.)
- **NOTIFICACIONES:** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente. (Arts. 100 Y s.s. del C. D. U.)
- **RECURSOS:** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Arts. 110 Y s.s. del C. D. U.)
- **PRUEBA:** Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal (Arts. 128, 129 Y 130 del C. D. U.).
- **REMISIÓN POR COMPETENCIA:** actuación procesal que indica la necesidad de enviar a otra autoridad o entidad en razón de la materia, el sujeto procesal o algún factor especial de competencia el expediente disciplinario abierto inicialmente por la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad
- **INCORPORACIÓN:** Actuación procesal por la cual se dispone unir dos o más actuaciones disciplinarias adelantadas por los mismos hechos y motivos respecto de los mismos sujetos procesales.

- **ACUMULACIÓN:** Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se haya adoptado de fondo se pueden unir en razón de alguna conexidad.
- **REVOCATORIA DIRECTA:** Acto administrativo a través del cual se deja sin valor y efecto una decisión sancionatoria de oficio o petición de parte de conformidad con los artículos 122 y siguientes del Código Disciplinario Único.
- **NULLIDAD:** Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para el desarrollo del procedimiento, consistentes en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.

RESPONSABLE: LIDERES DEL PROCESO (PERSONEROS DELEGADOS) Y RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS (SECRETARIOS-TECNICOS)

MARCO LEGAL:

- Constitución Política de 1991.
- Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único (C.D.U.)
- **Código Contencioso Administrativo (C.C.A.).** Decreto 01 de 1984. Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo, Se aplica la parte primera y general del C.C.A., al revisar las actuaciones de los Servidores Públicos, en los diferentes procedimientos administrativos, artículos 1 a 81.
- **Código Penal. Ley 599 de 2000.** Por la cual se expide el Código Penal. En la medida en que los servidores públicos cometan delitos que atenten contra la Administración Pública o que tengan ingerencia en la Aplicación del Régimen Disciplinario.
- **Código de Procedimiento Penal. Ley 600 de 2000.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. Por principio de integración normativa, artículo 21 de la Ley 734 de 2002. Especialmente en materia probatoria Art. 130 del C. D. U.
- **Código de Procedimiento Penal. Ley 906 de 2004.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal Por principio de integración normativa, artículo 21 de la Ley 734 de 2002. Especialmente en lo referente al principio de oralidad de la actuación en el proceso Verbal Disciplinario.

- **Código de Procedimiento Civil. Decreto Nacional 1400 de 1970.** Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil. Por principio de integración normativa, artículo 21 de la Ley 734 de 2002.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			PROCESO DISCIPLINARIO		
OBJETIVO: Establecer presuntas <input type="checkbox"/> Actuaciones y responsables					
ALCANCE		DESDE	queja		
		HASTA	fallo		
PROVEEDOR EXTERNO O INTERNO	ENTRADAS O INSUMO INTERNO	ACTIVIDAD	INSUMO EXTERNO O PRODUCTO	CLIENTE INTERNO O EXTERNO	
I- PERSONERO	*Proceso estratégicos, misionales	* Elaboración del Plan de Acción * Elaboración de <input type="checkbox"/> Actuación de Capacitación * Elaboración de Mapa de Riesgos	Informes y documentos	I- Procesos estratégicos, misionales	
E- USUARIOS Y PROCURADURIA, <input type="checkbox"/> Actuación <input type="checkbox"/> n <input type="checkbox"/> I. Personero	* quejas * expedientes	Adelantar todas las etapas del proceso disciplinario	Fallo,	E- Investigado y quejoso I- Archivo documental	
E- CONTRALORIA Y PROCURADURIA I- AUDITORIA INTERNA	Programa de auditoría	<input type="checkbox"/> Actuación <input type="checkbox"/> n de auditorías internas y externas	Informe de auditoría	I- líderes del proceso E- organo de Control	

<p>E- CONTRALORIA Y PROCURADURIA I- AUDITORIA INTERNA</p>	<p>Plan de Mejoramiento</p>	<p>A</p>	<p>Dar cumplimiento al plan de mejoramiento -realizar ajustes necesarios a los procesos -Acciones correctivas y preventivas</p>	<p>indicadores auditor interno</p>
<p>INDICADOR terminación de la <input type="checkbox"/>ctuación disciplinaria/ total de expedientes vigencia</p>				
<p>RECURSOS</p>	<p>Talento Humano: Líderes proceso, responsables del procedimiento</p>	<p>Infraestructura: Computadores,</p>	<p>Tecnologicos GPC concord</p>	
<p>PROCESOS</p>	<p>misional, estrategicos, evaluación</p>	<p>RESPONSABLES</p>	<p>lider proceso, responsables procedimientos</p>	
<p>DOCUMENTOS</p>	<p>POA - Programa de capacitación - oficios y citaciones - autos - fallos</p>	<p>REQUISITOS LEGALES</p>	<p>ley 734 de 2002 Ley 80 de 1993</p>	
<p>PROCEDIMIENTOS: Los procedimientos establecidos dentro de este proceso, se relacionarán a continuación el cual contempla su ínter vínculo:</p>				

PRD-P-001	Queja	..\..\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-001.doc\PRD-P-001 QUEJA
PRD-P-002	QUEJA TEMERARIA	\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-002
PRD-P-003	REMISION DE QUEJA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-003
PRD-P-004	CONFLICTO DE COMPETENCIA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-004
PRD-P-005	INHIBITORIO	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-005
PRD-P-006	INDAGACION PRELIMINAR	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-006
PRD-P-007	EXPEDICION DE COPIAS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-007
PRD-P-008	ANEXOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-008
PRD-P-009	ARCHIVOS INDAGACION PRELIMINAR	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-009
PRD-P-010	INVESTIGACION DISCIPLINARIA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-010
PRD-P-011	AVOCAR CONOCIMIENTO AVERIGUACION DISCIPLINARIA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-011
PRD-P-012	PRUEBAS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-012
PRD-P-013	CITACIONES	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-013
PRD-P-014	NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES OFICIALES	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-014
PRD-P-015	CONSTANCIAS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-015
PRD-P-016	AMPLIACION DE QUEJA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-016
PRD-P-017	VERSION LIBRE Y ESPONTANEA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-017
PRD-P-018	DECLARACION JURAMENTADA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-018
PRD-P-019	PRESENTACION PODER	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-019
PDR-P-020	RECONOCIMIENTO PERSONERIA JURIDICA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-020
PRD-P-021	SUSPENSION PROVISIONAL	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-021
PRD-P-022	ARCHIVO INVESTIGACION DISCIPLINARIA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-022
PRD-P-023	FORMULACION PLIEGO DE CARGOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-023
PRD-P-024	DESCARGOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-024

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

PRD-P-025	NOMBRAMIENTO DE DEFENSOR DE OFICIO	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-025
PRD-P-026	ALEGATOS DE CONCLUSION	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-026
PRD-P-027	FALLO ABSOLUTORIO	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-027
PRD-P-028	FALLO SANCIONATORIO	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-028
PRD-P-029	DESGLOSES	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-029
PRD-P-030	REASIGNACION DE PROCESOS DISCIPLINARIO	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-030
PRD-P-031	CONSULTA -SUSPENSION PROVISIONAL	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-031
PRD-P-032	RECURSOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-032
PRD-P-033	REVOCATORIA DIRECTA DEL FALLO	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-033
PRD-P-034	TRAMITE DE NULIDAD	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-034
PRD-P-035	IMPEDIMIENTOS Y RECUSACIONES	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-035
PRD-P-036	COMISIONES	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-036
PRD-P-037	TESTIGO RENUENTE	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-037
PRD-P-038	VISITAS ADMINISTRATIVAS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-038
PRD-P-039	PROCEDIMIENTO VERBAL	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-039
PRD-P-040	AUTO DECRETA PRESCRIPCION ACCION DISCIPLINARIA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-040
PRD-P-041	COMUNICACIONES	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-041
PRD-P-043	AUTO CUMPLIMIENTO PRUEBAS SOLICITAS EN DESCARGOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-043
PRD-P-044	AUTO QUE DECRETA Y NIEGA PRUEBAS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-044
PRD-P-046	EJECUTORIA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-046
PRD-P-047	AMPLIACOIN VERSION Y EXPONTANEA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-047
PRD-P-049	AUTO VINCULA OTRO SUJETO PROCESAL	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-049
PRD-P-052	AUTO QUE REMITE PROCESOS A OTRA ENTIDAD	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-052
PRD-P-054	AUTO QUE ORDENA ACTUACION PREVIA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-054
PRD-P-060	AUTO DE CIERRE INVESTIGACION	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-060
PRD-P-061	INFORME ESTADO PROCESOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\PRD-P-061



PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

PROCESO GUARDA Y PROMOCION DERECHOS HUMANOS

Calle 37A No. 19C-20 Telefax 6706506 – 6666813 29
NIT: 800251167-1
www.personeriavillavicencio.gov.co

OBJETIVO: Asistir e intervenir en los entes administrativos, organizaciones comunitarias, eventos de participación ciudadana y despachos judiciales para conocer, orientar y vigilar en procura de la garantía de los derechos, el cumplimiento del debido proceso, la legalidad de lo actuado y el interés general.

ALCANCE: Desde la asistencia o intervención hasta la culminación de cada actividad o tarea

DEFINICIONES:

- **PROCESOS CIVILES DE POLICIA:** son procesos civiles de policía, los que deciden controversias entre particulares relacionadas con derechos civiles.
- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POLICIVO:** Tiene por objeto establecer, si una persona es responsable por la realización de un comportamiento contrario a la convivencia y si se le debe impartir una orden de policía o imponer una medida correctiva.
- **CONTRAVENCION:** Conducía punible que por no afectar bienes jurídicos de mayor entidad, no reviste la categoría de delito, y por ende merece tanto un procedimiento como una sanción, menos rígida.
- **LEY:** La ley (del latín lex, legis) es una norma jurídica dictada por el legislador. Es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia, y para el bien de los gobernados. Su incumplimiento trae aparejada una sanción.
- **BIEN DE USO PÚBLICO:** Es aquel bien que puede ser disfrutado por toda una colectividad o comunidad amplia o parte sustancial de ella.
- **ESPACIO PÚBLICO:** es el lugar donde cualquier persona tiene el derecho de circular, en oposición a los espacios privados, donde el paso puede ser restringido, generalmente por criterios de propiedad privada, reserva gubernamental u otros. Por tanto, espacio público es aquel espacio de **propiedad pública, dominio y uso público.**

- **Programa Metodológico:** Es el programa que elabora la Fiscalía encargada de la investigación, de conformidad con lo establecido en el artículo 207 del C.P.P. – Ley 906 de 2004, mediante el cual ordena una serie de actividades tendientes al esclarecimiento de los hechos y determinación de responsabilidad del indiciado, necesarias para determinar si imputa cargos.
- **Principio de Oportunidad:** Es la facultad constitucional que le permite a la Fiscalía General de la Nación, no obstante que existe fundamento para adelantar la persecución penal, suspenderla, interrumpirla o renunciar a ella, por razones de política criminal, según las causales taxativamente definidas en la ley, con sujeción a la reglamentación expedida por el Fiscal General de la Nación y sometido a control de legalidad ante el Juez de Garantías. Art. 321, 324, 325
- **Sistema Acusatorio:** Es el nuevo sistema penal adoptado e implementado en nuestra legislación a través de la Ley 906 de 2004, cuya característica principales es la oralidad, publicidad, intermediación de la prueba, principio de oportunidad, entre otras, además de ser un sistema profundamente garantista de derechos fundamentales, donde los sujetos procesales tienen igualdad de armas en etapa probatoria. La regla general es la Libertad y la privación de la Libertad es la excepción.
- **Sistema Antiguo o Mixto:** Es el sistema penal aún vigente para delitos cometidos con anterioridad a la vigencia de la Ley 906 de 2004, Es el sistema implementado a través de la Ley 600 de 2000, de característica inquisitivo y rogado.
- **P. I. P. H. :**Prueba de Identificación Preliminar Homologada que se practica a las sustancias incautadas como estupefacientes y se practica previa a la destrucción de las mismas.
- **Juez de Control de Garantías:** Es la instancia que se maneja en el nuevo sistema Acusatorio, son los jueces que adelantan las audiencias previas y de control, antes de iniciar la etapa de juicio ante el Juez de conocimiento, garantes de Derechos Fundamentales.
- **SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS:** Son a los que tiene derecho cualquier persona que habite en un domicilio, dentro de un determinado territorio, que tienen como función garantizar las necesidades básicas de la población que influyen en su bienestar y su salubridad.
- **CONTRATO DE SERVICIOS PÚBLICOS:** Es un acuerdo por el cual una entidad prestadora de servicios públicos se compromete a prestar un determinado servicio público domiciliario, a cambio de un precio en dinero.

- **REGULACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS.** Los personeros Municipales: son los representantes del Ministerio público a nivel Municipal y por lo tanto defensores de los intereses de la comunidad, actúan como aliados de la Superintendencia en calidad de veedores ciudadanos cumpliendo la labor de defender al usuario y
- **LEY:** La ley (del latín lex, legis) es una norma jurídica dictada por el legislador. Es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia, y para el bien de los gobernados. Su incumplimiento trae aparejada una sanción.
- **MEDIO AMBIENTE:** La Constitución Política de 1991, los establece como el derecho que tiene toda persona de gozar de un ambiente sano, como un derecho de carácter colectivo. Estos derechos se deben respetar para la conservación de los recursos naturales renovables, que son aquellos elementos del medio ambiente y de la naturaleza no producidos directamente por los seres humanos, que son utilizados en distintos procesos productivos.
- **ESPACIO PÚBLICO:** es el lugar donde cualquier persona tiene el derecho de circular, en oposición a los espacios privados, donde el paso puede ser restringido, generalmente por criterios de propiedad privada, reserva gubernamental u otros. Por tanto, espacio público es aquel espacio de **propiedad pública, dominio y uso público.**
- **DERECHOS HUMANOS:** son, de acuerdo con diversas filosofías jurídicas, aquellas libertades, facultades, instituciones o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos— que incluyen a toda persona, por el simple hecho de su condición humana, para la garantía de una vida digna.
- **EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO:** Es un conjunto de normas que, en tiempo de guerra, protege a las personas que no participan en las hostilidades o que han dejado de hacerlo. Su principal objetivo es limitar y evitar el sufrimiento humano en tiempo de conflicto armado.
- **DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS:** Es el conjunto de normas internacionales, las cuales establecen derechos, instituciones y procedimientos a nivel regional o universal con el objetivo de poner fin a las violaciones sistemáticas de derechos humanos producidos fundamentalmente en el seno de gobiernos dictatoriales y crear condiciones para lograr mejores condiciones de desarrollo, el mismo que ha dado origen a un orden jurídico internacional de la cual se derivan diversos organismos

jurisdiccionales supranacionales encargados la defensa y protección de estos derechos universales e inalienables a nivel regional y hemisférico.

- **DESPLAZADO:** Toda persona que se ha visto forzada a migrar dentro del territorio nacional abandonando su localidad de residencia o actividades económicas habituales, porque su vida, su integridad física, su seguridad o libertad personales han sido vulnerados o se encuentran directamente amenazadas ocasión de cualquiera de las siguientes situaciones: conflicto armado interno, disturbios, y tensiones interiores, violencia generalizada, violaciones masivas de los derechos humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario u otras circunstancias enmarcadas de las situaciones anteriores que puedan alertar o alterar o alterar drásticamente el orden público.
- **ATENCIÓN HUMANITARIA DE EMERGENCIA:** Son las acciones inmediatas tendientes a garantizar la atención humanitaria de emergencia con la finalidad es socorrer, asistir y proteger a la población desplazada y atender sus necesidades de alimentación, aseo personal, manejo de abastecimientos, utensilios de cocina, atención médica y psicológica, transporte de emergencia y alojamiento transitorio en condiciones digna.
- **LA AYUDA HUMANITARIA DE EMERGENCIA:** Inicia cuando la persona que ha declarado recibe la respuesta positiva de su inclusión y la de su grupo familiar en el sistema de información de población desplazada SIPOD las ayudas son entregadas en especie mercados . y bonos de arrendamiento, dinero en efectivo. Igualmente debe recibir la orientación para la protección de sus bienes. Se tendrá derecho hasta tanto la persona tenga la capacidad de auto-sostenerse sentencia C- 278 – 07.
- **UAO:** Unidad de Atención y Orientación a la Población en situación de desplazamiento.
- **MESA DE FORTALECIMIENTO:** Es un espacio de interlocución democrática y pluralista que, a partir de la diferencia permita la búsqueda de puntos comunes, concertaciones, y participación de las lideres de la población la cual cuenta con autonomía y decisión.
- **PIU:** Plan Integral Único de atención a la población en situación de desplazamiento.

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

- **MESA DE SEGUIMIENTO DEL MINISTERIO PUBLICO A LA UAO:** Es un espacio que se crea por la necesidad de realizar el seguimiento a la UAO por parte de los integrantes del ministerio público con el apoyo y acompañamiento de ACNUR.
- **COMITÉ DE ATENCIÓN A LA POBLACION EN SITUACION DE DESPLAZAMIENTO DEL MUNICIPIO:** Es la máxima instancia de coordinación de la oferta de apoyo y servicios a la población en situación de desplazamiento
- **DESPLAZAMIENTO MASIVO:** Desplazamientos masivos. Se entiende por desplazamiento masivo, el desplazamiento conjunto de diez (10) o más hogares, o de cincuenta (50) o más personas.
- **HOGAR:** El grupo de personas, parientes, o no, que viven bajo un mismo techo, comparten los alimentos y han sido afectadas por el desplazamiento forzado por la violencia.
- **PROTECCION DE TIERRAS:** Es un mecanismo creado por el legislador para que las tierras no se puedan vender, comprar, donar o permutar durante el término que dure la protección por la declaratoria de riesgo o de desplazamiento por causa de la violencia.
- **DECLARACION DE DEPLAZAMIENTO:** Es el requisito de procedibilidad que debe cumplir toda persona que ha sido víctima del desplazamiento forzado para poder ingresar al Sistema de información de población desplazada SIPOD
- **LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA CAUTELAR DE PREDIOS:** Es el procedimiento que realiza el funcionario de la entidad diligenciando el formato diseñado por Acción Social para tal fin previa solicitud del interesado quien es el mismo que la solicita.
- **SEGUNDO DESPLAZAMIENTO:** Es cuando una persona en situación de desplazamiento ha salido inicialmente de su entorno y se ubica en otra localidad y es nuevamente ubicada o por las circunstancias contempladas en la ley 387 de 1.997 artículo 1, debe nuevamente salir. Es posible que una persona tenga varios desplazamientos en cada uno de ellos debe rendir la correspondiente declaración.
- **LIDERES DE LA POBLACION EN SITUACION DE DESPLAZAMIENTO:** Son los ciudadanos que tienen representación dentro de la comunidad desplazada para el caso de nuestro municipio la elección se realizó por elección popular.

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

- **ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE MEDIDIANA SEGURIDAD DE VILLAVICENCIO:** Es el lugar en donde se encuentran reclusas las personas que se encuentran privadas de la libertad (sindicados - condenados) por orden de un Juez de Garantías o por un Juez de Ejecución de Penas y medidas de Seguridad.
- **SINDICADO:** Persona que se encuentra privada de la libertad y en la actualidad se esta adelantando un proceso en su contra, razón por la cual cualquier procedimiento que se pretenda realizar debe ser con autorización de la autoridad que lo tiene a cargo.
- **CONDENADO:** Persona que se encuentra privada de la libertad contra la cual ya existe una condena en su contra y esta a disposición del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario. Los traslados y salidas los realiza la dirección y el comando de vigilancia.
- **INTERNO:** Se denomina de esta forma al ciudadano que esta privado de la libertad.
- **TD:** Es código de identificación de los internos funciona a nivel nacional y les sirve para que sus familiares realicen las consignaciones y para el registro de visitas.
- **REGISTRO DE VISITAS:** Es el listado de visitantes que se encuentran registrados en el listado de cada interno. Es importante aclarar que si las personas no se encuentran en este listado no pueden ingresar a la visita y por día de visita son 3 visitantes los primeros que ingresan. Igualmente deben estar registrados los menores que quieran ingresar a las visitas de infantes y adolescentes acreditando el parentesco con el interno previo tramite administrativo.
- **UTE:** Unidad de Tratamiento Especial. Lugar en donde los internos son aislados por medidas incontinentes (72 Horas) o por sanción del consejo de disciplina. (60 días)
- **PATIO:** Lugar en donde comparten los internos, es el área social o común. Existen dos patios (COLOMBIA y SANTANDER) y la reclusión de mujeres.
- **CELDA:** Es el lugar en donde los internos viven.
- **CELDA PRIMARIA:** Lugar en donde inicialmente llegan los internos antes de que se les realice la reseña y la asignación de patio
- **QUINTA DE SEGURIDAD:** Es el lugar en donde se encuentran los internos que por medidas de seguridad solicitadas por la autoridad que los tiene a su cargo, o por solicitud del mismo interno por no poder convivir en ningún patio.

Calle 37A No. 19C-20 Telefax 6706506 – 6666813 35

NIT: 800251167-1

www.personeriavillavicencio.gov.co

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

- **AISLAMIENTO:** es una sanción de tipo disciplinario o una medida administrativa de conformidad con cada caso y consiste en sacar al interno del patio, celda y dejarlo en la UTE. No puede superar los 60 días en ningún caso.
- **MEDIDA INCONTINENTE:** Es una medida administrativa que profiere la directora del establecimiento para conservar el orden y la convivencia o por necesidad. Que la medida inopinadamente de aislamiento debe tomarse únicamente por el tiempo que dure la crisis y se vea amenazada la vida del recluso»
- **COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTABLECIMIENTO:** Es un el máximo instancia de los derechos humanos dentro del establecimiento del cual hacen parte un interno de cada patio y de la reclusión, la Directora, el Personero Delegado, cónsul de derechos humanos, Comandante de Vigilancia. Se revisan 5 ejes a saber: Salud, Habitabilidad, Alimentación, Jurídica y Recreación.
- **CONSEJO DE DISCIPLINA:** Es un órgano colegiado que se encarga de analizar y sancionar los procesos administrativos que se adelantan en contra de los internos por infringir el reglamento interno. (Ingreso de celulares, marihuana, coca, perico, armas, ñiñas, dinero, lesiones personales, faltas contra la guardia y personal administrativo entre otras.)
- **SANIDAD:** Lugar en donde son atendidos los internos para prestarles la atención medica general o de urgencias.
- **RANCHO:** Lugar en donde se preparan los alimentos que posteriormente serán distribuidos al os internos en los carros o (winpys)
- **MINUTA DE MENU:** Es el cronograma de alimentos con la descripción de los mismos, tanto por elementos como por gramaje y por día.
- **CONSUL DE DERECHOS HUMANOS:** Es el funcionario designado por la Directora para atender a los internos en sus peticiones sobre Derechos Humanos y verificar que se encuentren en condiciones dignas
- **EXPENDIO:** Lugar en donde los internos pueden comprar elementos de aseo, pan, gaseosas, comestibles. No se maneja dinero es un sistema en red en donde cada interno tiene una cuenta por el ID y de la misma se hace el descuento.

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

- **VISITA CONYUGAL:** Es el derecho que tienen las parejas sean casados, tengan una unión marital de hecho, o del mismo sexo a tener un espacio de intimidad en un cuarto previo tramite administrativo y de conformidad con el reglamento.
- **RESEÑA:** Es el procedimiento que se hace para identificar plenamente a un interno o visitante.
- **SALAS DE REFLEXION:** Son las celdas que están ubicadas en la Estación de policía para que los agentes de policía conduzcan a los ciudadanos que se encuentran el estado de dlicoramiento o de euforia hasta por 24 horas de conformidad a la Ordenanza de Policía del Meta.
- **SALAS DE RETENIDOS:** Son las celdas en donde dejan a las personas que son capturadas y se encuentran en espera de ser remitidas al Juez de Garantías o la autoridad que ordene la captura. No puede ser superior a 36 horas. En n nuestro municipio existen en la SJJIN (barrio la esperanza 8 etapa) URL.
- **CENTRO DEL MENOR INFRACTOR:** Es el lugar en donde los menores que comenten infracciones son remitidos por la autoridad competente, son mayores de 14 años.
- **ADULTO MAYOR:** Se considera adulto mayor la persona que ha alcanzado la edad de 60 años, si hay dicacidad de más del 50 % 57 años.
- **COMEDORES DEL ADULTO MAYOR:** Son lugares en donde les provén a los adultos mayores alimentos en nuestro municipio solarmente es el almuerzo de conformidad a la minuta actualmente existe el Programa Juan Luis Londoño de la Cuesta que tiene a su cargo los 19 comedores que existen. Funciona de lunes a viernes.
- **SUBSIDIO ECONOMICO PARA EL ADULTO MAYOR:** Es una ayuda económica cada dos meses de \$150.000 ciento cincuenta mil pesos mcte que gira la Nación. El municipio a través de la Oficina de participación ciudadana recopila la documentación y la remite al Ministerio de la Protección social. Los nombres de los abuelitos están en una base de datos y cada vez que existe un fallecimiento o un traslado de residencia existe la posibilidad de que otros adultos tengan el beneficio económico.
- **CENTROS GERIATRICOS:** Son los lugares en donde atienden a los adultos mayores bien sea de manera temporal o permanente.

- **EPS SUBSIDIADA:** Clasificación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud de los individuos, y su núcleo familiar, que reciben los servicios gracias a una vinculación subsidiada con recursos fiscales o de solidaridad.
- **EPS CONTRIBUTIVA:** Clasificación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud de los individuos, y su núcleo familiar, que tienen capacidad de pago de los servicios.
- **ENCUESTA PARA EL SISBEM:** Es el mecanismo establecido para que un encuestador del sisbem se traslade al lugar de residencia del ciudadano que solicita ingresar al sisbem puede diligenciar el formato de la encuesta y de esta manera establecer las condiciones en las cuales vive con lo cual se determina el nivel que se le asigna.
- **REENCUESTA PARA EL SISBEM:** Es el procedimiento establecido por medio del cual ciudadano que considere que el nivel otorgado no corresponde a las condiciones de vida pueda realizarse una nueva visita con el acompañamiento del Ministerio Público quien actúa como garante del diligenciamiento del formato y de la ubicación de la residencia en la cual se diligencia y de las condiciones.
- **DISCAPACIDAD:** El término discapacidad se acuña en la clasificación de las "Consecuencias de la enfermedad" presentado por la Organización Mundial de la Salud en 1980, en donde se define la deficiencia como toda pérdida o anomalía de una estructura o función psicológica, fisiológica o anatómica; la discapacidad, como toda restricción o ausencia, debida a una deficiencia, de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano; y la minusvalía, como una situación desventajosa para un individuo determinado, consecuencia de una deficiencia o discapacidad, que limita o impide el desempeño de un rol que es normal en su caso, en función de su edad, sexo, factores sociales y culturales.
- **CLASES DE DISCAPACIDAD:** Visión, Auditiva, Parálisis o ausencia Miembros Inferiores, Retraso y deficiencia Motora, Parálisis o ausencia Miembros Superiores y del Habla.
- **COMITÉ DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO:** Es la máxima autoridad en el municipio que planea, proyecta y realiza las acciones necesarias para la implementación de la política pública.

- **SEGURIDAD ALIMENTARIA:** Situación que se da cuando todas las personas tienen en todo momento acceso físico y económico a suficientes alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias en cuanto a los alimentos a fin de llevar una vida activa y sana.
- **CONSEJO DE POLÍTICA SOCIAL DEL MUNICIPIO:** Con el fin de articular en forma coherente, armónica e integral las políticas sociales y económicas en concordancia con la Nacional y Departamental en función de las prioridades locales; recomendar acciones que permitan articular y armonizar funcionalmente los esfuerzos y las acciones de los actores sociales en sus ámbitos de trabajo; apoyar procesos de planeación prospectiva y estratégica y promover acciones de la sociedad en el marco de las iniciativas locales referente a las políticas sociales y económicas; dinamizar y cualificar el diseño y gestión de políticas públicas sectoriales.
- **POLÍTICA PÚBLICA:** son flujos de información y cursos de acción relacionados con un objetivo público definido en forma democrática. Una definición que compromete al ciudadano como protagonista en la consecución de los objetivos políticos definidos en las esferas de decisión social.
- **JOVEN:** Etapa durante la cual se construye la propia subjetividad, se viven experiencias y se toman decisiones que configuran el proyecto de vida. La juventud se caracteriza por rasgos como la creatividad estética, el dinamismo, la irreverencia, pero también la vulnerabilidad y la incertidumbre, población joven de 14 a 26 años. Ley de la juventud 375 de 1997.
- **COMITES DE JUVENTUDES:** Instancia de concertación e interlocución entre las autoridades locales y la población joven para liderar y asesorar al gobierno municipal en la formulación y ejecución de políticas y planificación de procesos juveniles. Ley 375/97
- **INFANTE:** se entiende por niño o niña las personas entre los 0 y los 12 años, De acuerdo al Código de infancia y Adolescencia.
- **ADOLESCENTE:** las personas entre 12 y 18 años de edad. De acuerdo al Código de infancia y Adolescencia.

- **COMITÉ DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DEL MUNICIPIO:** Instancia de concertación e interlocución entre las autoridades locales y la población joven para liderar y asesorar al gobierno municipal en la formulación y ejecución de políticas relacionadas con la infancia y la Adolescencia. Ley 1098 del 2006.
- **HOGAR DE PASO:** Es el servicio mediante el cual una familia o persona natural o jurídica, previamente seleccionada y capacitada por el ICBF o por la dependencia municipal delegada, de manera voluntaria y subsidiada por el Estado, brinda en forma inmediata protección integral a los niños, niñas y adolescentes ubicados en forma provisional y contribuye a la garantía de los derechos y libertades, establecidos en el capítulo II, Título I del Código de la infancia y la adolescencia, durante su permanencia en el servicio.
- **CENTROS DE INTERNAMIENTO ESPECIALIZADO:** Donde los adolescentes procesados deben estar separados de los ya sentenciados.
- **CENTRO DE EMERGENCIA:** Es el centro donde son llevados los jóvenes que se encuentran en situación de abandono.
- **MINORIAS ÉNICAS:** son un segmento de la sociedad que se distingue por su lengua, dialecto, raza, religión u origen histórico, y esto, a menudo, constituye el motivo para que los otros grupos discriminen contra ellos. Los grupos étnicos minoritarios pueden identificarse con ciertos territorios, y pueden tener o no una estructura organizada o su cohesión pueden estar basadas solo en las relaciones propias de su calidad de grupo étnico. En Colombia las minorías étnicas están conformadas por Mestizos, blancos, Mulatos, Negros, Indígenas, raizales, palanqueros.
- **LGBT:** Lesbianas, Gays bisexuales, transgeneristas.
- **VICTIMAS:** se entiende por víctima la persona que individual o colectivamente haya sufrido daños directos tales como lesiones transitorias o permanentes que ocasionen algún tipo de discapacidad física, psíquica y/o sensorial (visual y/o auditiva), sufrimiento emocional, pérdida financiera o menoscabo de sus derechos fundamentales. Los daños deberán ser consecuencia de acciones que hayan transgredido la legislación penal, realizadas por grupos armados organizados al margen de la ley."
- **TORTURA:** Todo acto por el cual se infligian intencionalmente a una persona dolores o sufrimientos graves, ya sean físicos o mentales, con el fin de obtener de ella o de un tercero información o una confesión, de

castigarla por un acto que haya omitido, o se sospeche que ha cometido, o de intimidar o coaccionar a esa persona, o a otras, o por cualquier razón basada en cualquier tipo de discriminación, cuando dichos dolores o sufrimientos sean infligidos por un funcionario público u otra persona en el ejercicio de funciones públicas, a instigación suya, o con su consentimiento o aquiescencia. No se considerarán torturas los dolores o sufrimientos que sean consecuencia únicamente de sanciones legítimas, o que sean inherentes o incidentales a éstas." La Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, aprobada por la ley 78 de 1986.

- **DESAPARICION FORZADA:** consiste en el ocultamiento de una persona privada de la libertad a cualquier título, realizada por agentes estatales o por particulares que actúan en nombre del estado o con su autorización, su apoyo o consentimiento.
- **MECANISMOS DE BUSQUEDA:** Es dar a conocer a la comunidad y a las instituciones del estado, por solicitud de la autoridad competente o de los familiares, la desaparición de un ciudadano (a) pasadas 76 horas.(oficios a la radio, canales de TV., periódico) Se incluye a la persona en el observatorio de desaparecidos de la Institución.
- **POSTULADO DE JUSTICIA Y PAZ :** En el marco del proceso de Paz adelantado por el Gobierno Nacional, son las personas, que se han desmovilizado de los diferentes Grupos de Autodefensas, en este contexto y dentro del trámite judicial se requiere la recepción de la versión libre para otorgar los beneficios jurídicos a que hace alusión LA LEY 782 DE 2002. (tanto a los postulados como a las familias de las víctimas).
- **DESMOVLIZADO:** Es aquel que por decisión individual abandona voluntariamente sus actividades como miembro de organizaciones armadas al margen de la ley, esto es grupos guerrilleros y de autodefensa y se entrega a las autoridades de la República (Decreto 128 de 2003).
- **REINSERTADO:** Es aquel que abandona las filas del grupo armado al margen de la ley al que pertenece, y se entrega voluntariamente a las autoridades estatales competentes para, después de un determinado procedimiento, reincorporarse a la vida civil.

- **POBLACION VULNERABLE O FRAGIL:** Grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental, entre otras.
- **MAP:** Minas antipersonal.
- **MUSE:** Munición sin explotar
- **DIVIPO:** División política, se utiliza en la Registraduría para determinar las zonas en las cuales estarán los puestos de votación.
- **MESA DE VOTACIÓN:** Sitio habilitado por la Registraduría donde el ciudadano debe votar.
- **PUESTO DE VOTACIÓN:** Sitio que determina la Registraduría para que funcionen las mesas de votación
- **VOTO:** Acto por el cual un ciudadano participa en la elección de sus representantes o en la adopción de una decisión, pronunciándose en determinado sentido. Se considera voto cuando el ciudadano lo introduce en la urna, antes es un tarjetón.
- **CENSO ELECTORAL:** Está compuesto por el conjunto de cédulas de ciudadanía aptas, correspondientes a electores que pueden votar en determinado lugar. Es decir, está compuesto por la ciudadanía, la cual a su vez está compuesta por los ciudadanos que por serlo, pueden ejercer sus derechos políticos y por ende, pueden votar en las próximas elecciones. El Censo electoral hace referencia al total de ciudadanos aptos para votar, es decir, todos los ciudadanos en ejercicio mayores de 18 años, con excepción de los integrantes de la Fuerza Pública y los presos condenados.
- **ACNUR:** Es una agencia de las Naciones Unidas con mandato Internacional para proporcionar protección a los refugiados. Creado por la Asamblea General de la ONU, en Diciembre de 1950, su marco jurídico básico lo conforman su estatuto, la convención sobre el Estatuto de los refugiados de 1951 y su Protocolo de 1967.
- **PNUD:** Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.
- **MESA HUMANITARIA:** Es una plataforma con capacidad de articular alianzas, acuerdos, y consensos estratégicos entre las diferentes organizaciones de la sociedad civil, gubernamentales y no gubernamentales, con el propósito de generar y apoyar espacios para que los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario sean protegidos y respetados, y así generar un ambiente de convivencia pacífica y solidaria.
- **HABITANTES DE LA CALLE:** Son los ciudadanos que se encuentran en extrema vulnerabilidad

FORO: Es una exposición de un tema determinado que realizan generalmente cuatro personas: un mantenedor y tres ponentes. Se trata de un tema dividido, por lo general en tres subtemas, pero esto no quiere decir que el número de ponentes no pueda aumentar, ni que haya más subtemas. El foro es una exposición de grupo.

TALLER: Recibe este nombre la modalidad de enseñanza y estudio caracterizada por la actividad, la investigación operativa, el descubrimiento científico y el trabajo en equipo que, en su aspecto externo, se distingue por el acopio, la sistematización y el uso de material especializado acorde con el tema para la elaboración de un producto tangible.

CONFERENCIA: Conversación o entrevista entre varias personas para tratar importantes asuntos, políticos, científicos, literarios, etc.

CAPACITACION: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

SEMINARIO: es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objeto es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas. Se consideran seminarios aquellas reuniones que presentan estas características, siempre que tengan una duración mínima de dos horas y un número mínimo de cincuenta participantes.

MESA DE TRABAJO: Es la reunión de varias personas, tres o seis por lo general, para exponer sobre un tema predeterminado y preparado, bajo la dirección de un moderador.

RESPONSABLE: LIDERES DEL PROCESO (PERSONEROS DELEGADOS) Y RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS (SECRETARIOS-TECNICOS)

MARCO LEGAL:

Ordenanza Departamental 507/02

Ley 769/02

Código Nacional de Policía

Ley 232/95

Ley 600 de 2000 (Código de Procedimiento Penal – Sistema Antiguo – Mixto)

Ley 906 de 2004 (Código de Procedimiento Penal – Sistema Acusatorio)

Ley 937 de 2004

Ley 985 de 2005

Ley 1028 de 2006

Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia)

Ley 1142 de 2007

Ley 1312 de 2009

Constitución Política de 1991.

Ley 142 de 1994.

Ley 689 de 2001.

Ley 99 de 2003.

Decreto 2881 de 1974.

Ley 136 de 1994.

Ley 387 de 1.997

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Ley 1098 de 2006
Ley 759 de 2002
Decreto 1860
Ley 115 de 1994
Ley 375 de 1.997
Decreto 041 del 09 de febrero de 2009
Decreto 1137 del 29 de junio de 1.999
Ley 975 Ley de Justicia y Paz
Decreto 2007 de 2001
Decreto 250 de 2005
LEY 65 DE 1993
Decreto Ley 1152 de 2007
LEY 361 DE 1997
PACTO INTERNACIONALES DE DERECHOS CIVILES Y POLITICOS 1996
CONVENCION DE GINEBRA 1949
CONVENCION SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS 1951
CONVENCION INTERNACIONAL SOBRE LA ELIMINACION SOBRE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACION
RACIAL 1965
CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO 1989

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO



PROCESO DE GUARDA Y PROMOCION DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO: Dar tramite de oficio o a petición del usuario sobre actividades tendientes a la protección y guarda de los derechos humanos, facilitando el acceso a los diferentes mecanismos constitucionales y legales.

DESDE: Elaboración del Plan operativo para la vigencia
HASTA: cumplimiento de metas

PROVEEDOR EXTERNO O INTERNO	ENTRADAS O INSUMOS INTERNO		ACTIVIDAD	INSUMO EXTERNO O PRODUCTO	CLIENTE INTERNO O EXTERNO
COMUNIDAD EN GENERAL	Procesos Estratégicos Misionales	P	Elaboración del POA Elaboración de los riesgos del proceso	POA con sus metas e indicadores Riesgos con sus indicadores	I. Personería Municipal
E. Comunidad en general y entidades I. Funcionarios Personería	E. Solicitudes I. Cronograma Interno	H	Elaborar escritos, solicitudes, acciones constitucionales, asistencia e intervenciones y demás	asistencias e intervenciones, acciones constitucionales, peticiones entre	E. Comunidad y entidades I. Funcionarios Personería
E. Contraloría Municipal I. Auditoría Interna	Programa de auditoría	V	Realización de auditorías internas y externas y evaluación de las metas propuestas	Informe de auditoría	I- líderes del proceso, responsables procedimientos E- organo de Control
E- CONTRALORIA Y PROCURADURIA I- AUDITORIA INTERNA	Plan de mejoramiento y Formato de Evaluación	A	Dar cumplimiento al plan de mejoramiento - realizar ajustes necesarios a los procesos - Acciones correctivas y preventivas	indicadores	I. auditor interno
INDICADOR: actividades realizadas/ actividades proyectadas					
RECURSOS: Talento Humano, infraestructura: logística, Tecnológicos: GPC					
RESPONSABLES: Líder del proceso, responsables y procedimiento.					
DOCUMENTOS: POA, riesgos					

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

PROCEDIMIENTOS: Los procedimientos establecidos dentro de este proceso, se relacionarán a continuación el cual contempla su inter vínculo:

DDH-P-001	ASISTENCIA E INTERVENCION EN LOS COMITES, CONSEJOS, MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES, CENSOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P-001
DDH-P-002	VISITA IPS, EPS, CENTROS DE SALUD, LGTB, CLINICAS, HOSPITALES, HOGARES GERIATRICOS,, COMISARIAS DE FAMILIA, COLEGIOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P-002
DDH-P-003	ASISTENCIA E INTERVENCION EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD DE VILLAVICENCIO	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P-003
DDH-P-004	ELABORACION DE TUTELAS Y DERECHOS DE PETICION	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P-004
DDH-P-005	ATENCION PRELIMINAR	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P-005
DDH-P-006	ATENCION AL USUARIO PERSONAL	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P-006
DDH-P-007	ATENCION POR CORRESPONDENCIA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P-007
DDH-P-008	ATENCION TELEFONICA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P-008
DDH-P-009	CAPACITACION	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P-009
DDH-P-010	DILIGENCIAMIENTO OBSERVATORIOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P-010
DDH-P-011	ATENCION LEY DE VICTIMAS, PROTECCION DE TIERRAS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P-011
DDH-P-012	GESTION FACILITAR BUSQUEDA PERSONAS DESAPARECIDAS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P-012

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

DDH-P-013	DIAGNOSTICO MUNICIPAL	DERECHOS HUMANOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P-013
DDH-P-014	INTERVENCION EN DEFENSA DE DERECHOS NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES Y grupos vulnerables		\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P-014
DDH-P-015	Asistencia e intervención en diligencia judicial		\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-015
DDH-P-016	Revisión de procesos despachos judiciales de competencia		\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P016
DDH-P-017	Asistencia y notificación despachos judiciales de competencia		\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P-017
DDH-P-018	INTERVENCION EN LA INVESTIGACION		\\Contab\PROCEDIMIENTOS\DDH-P-018

PROCEDIMIENTO PROCESO INTERES PÚBLICO

PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

OBJETIVO: Facilitar a las personas y comunidades el acceso a los mecanismos constitucionales y legales para la protección de los derechos humanos, individuales y colectivos, procurando su eficaz garantía.

ALCANCE: orientación del usuario hasta la elaboración de la acción constitucional.

DEFINICIONES:

ACCION DE TUTELA: Es el mecanismo creado en el artículo 86 de la Constitución de 1991, mediante el cual toda persona puede reclamar ante los jueces la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares en los casos establecidos en la ley.

DERECHO DE PETICION: El derecho de petición es un derecho que la Constitución nacional en su artículo 23 ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.

ACCIONES POPULARES O DE GRUPO

El derecho y el interés colectivo se encuentran reglamentados por la ley 472 de agosto 5 de 1998. Esta ley desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.

ACCION DE CUMPLIMIENTO: toda persona puede acudir ante la autoridad judicial (el juez administrativo o tribunal contencioso administrativo), para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo.

HABEAS DATA: Es el derecho que todo ciudadano tiene de conocer la información que sobre el exista o repose en un banco de datos o en archivos de entidades públicas y privadas, y solicitar la actualización o corrección de los datos, todo lo cual se realizará por conducto de los mecanismos de consultas o reclamos.

HABEAS CORPUS: Es la acción pública que tutela la libertad personal cuando alguien es capturado con violación de las garantías constitucionales o legales, o se prolongue ilegalmente la privación de su libertad. Protección del derecho a la libertad individual.

ACCION PUBLICA DE INCONSTITUCIONALIDAD: Mecanismo de defensa de las normas constitucionales.

ACCION DE NULLIDAD: Es un mecanismo de defensa que permite declarar nulo o suspender un acto administrativo de carácter general que amenace o viole un precepto de la constitución política.

ACCION CONTRA LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: Es una acción específica y directa encaminada a la protección exclusiva de quienes son víctimas del maltrato dentro de su propio hogar.

USUARIO: Persona que acude a la entidad a solicitar asesoría o servicio sobre un caso en particular.

QUEJA. Es una manifestación de inconformidad que un usuario hace a la entidad, en razón de una irregularidad administrativa, una conducta incorrecta o un hecho arbitrario que aquel atribuye a algún funcionario de una entidad del estado del nivel municipal, con el propósito de que se averigüe la falta.

PETICIÓN: Se entiende por petición la solicitud o exigencia expresa de un derecho que la Persona presente ante una entidad.

RECLAMO: Acción para poner en conocimiento ante la entidad, una situación irregular en el funcionamiento de los servicios a su cargo.

CONSULTA. Solicitud dirigida a la entidad, con el fin de obtener una asesoría o concepto sobre un tema específico de competencia de la entidad.

RESPONSABLE: LIDERES DEL PROCESO Y RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS

MARCO LEGAL:

Constitución Política

los Decretos 2591 de 1991, 306 de 1992 y 1382 de 2000

Ley 472 de 1998, LEY 9 DE 1989, Código procedimiento penal, decreto 2700 de 1995, ley 81 de 1973

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

PROCESO INTERES PUBLICO

OBJETIVO: Implementar actuaciones tendientes a la protección del interés público

ALCANCE DESDE: Elaboración del Plan operativo para la vigencia
HASTA: cumplimiento de metas

PROVEEDOR EXTERNO O INTERNO	ENTRADAS O INSUMO INTERNO		ACTIVIDAD	INSUMO EXTERNO O PRODUCTO	CLIENTE INTERNO O EXTERNO
COMUNIDAD EN GENERAL	Procesos Estratégicos Misionales	P	Elaboración del POA Elaboración de los riesgos del proceso	POA con sus metas e indicadores Riesgos con sus indicadores	I. Personería Municipal
E. Comunidad en general I. Funcionarios Personería	E. Solicitudes	H	Elaborar escritos, solicitudes, registro de veedurías	Peticiones, Acciones de nulidad, cumplimiento etc, Registro de veedurías	E. Comunidad y entidades I. Funcionarios Personería
E. Contraloría Municipal I. Auditoría Interna	Programa de auditoría	V	Realización de auditorías internas y externas y evaluación de las metas propuestas	Informe de auditoría	I. líderes del proceso, responsables procedimientos E- organo de Control
E. CONTRALORIA Y PROCURADURIA I-AUDITORIA INTERNA	Plan de mejoramiento y Formato de Evaluación	A	Dar cumplimiento al plan de mejoramiento - realizar ajustes necesarios a los procesos - Acciones correctivas y preventivas	indicadores	I. auditor interno
INDICADOR: actividades realizadas/ actividades proyectadas					
RECURSOS: Talento Humano, infraestructura: logística, Tecnológicos: GPC					
PROCESOS: Misional, estratégico y de evaluación					
RESPONSABLES: Líder del proceso, responsables y procedimiento.					
DOCUMENTOS: POA, riesgos, registros					

Colle 37A No. 19C-20 Telefono 6706506 - 6666813 52

NIT: 800251167-1

www.personeriavillavicencio.gov.co

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

PROCEDIMIENTOS:

IPU-P-001	ACOMPANAMIENTO A DILIGENCIA EN AUDIENCIAS ANTE INSPECCIONES DE TRANSITO	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-001
IPU-P-002	ACOMPANAMIENTO A DILIGENCIAS EN PROCESOS POLICIVOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS CIVILES DE POLICIA	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-002
IPU-P-003	ACTIVIDADES DE APOYO EN PENAL	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-003
IPU-P-004	ASISTENCIA A EVENTOS INTERSTITUCIONALES YO COMISIONES DEL DESPACHO	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-004
IPU-P-005	REGISTRO PUBLICO DE VEEDURIAS	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-005
IPU-P-006	ELABORACION DE ACCIONES POPULARES	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-006
IPU-P-007	ELABORACION DE REVOCATORIAS, PRESCRIPCIONES O CADUCADES EN MATERIA DE TRANSITO	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-007
IPU-P-008	COMISION A OTRAS ENTIDADES PARA PRACTICA DE PRUEBAS	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-008
IPU-P-009	REVISION A PROCESOS POLICIVOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROCESOS CIVILES DE POLICIA DE OFICIO O POR QUEJA	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-009
IPU-P-010	SEGUIMIENTOS A DERECHOS DE PETICION Y ACCIONES DE TUTELA	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-010
IPU-P-011	VIGILANCIA Y CONTROL A PROCESOS CURADURIAS URBANAS	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-011
IPU-P-012	COMISION OTRAS ENTIDADES PARA NOTIFICACION PERSONAL	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-012
IPU-P-013	TRAMITE DE ACCIONES CONSTITUCIONALES	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-013
IPU-P-014	PRESENTACION DE RECURSOS ANTE LAS EMPRESAS DE	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-014

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

	SERVICIOS PUBLICOS	
IPU-P-015	INTERVENCION ANTE LAS AUTORIDADES AMBIANTALES	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-015
IPU-P-016	VISITA ADMINISTRATIVA FRENTE A LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-016
IPU-P-017	INTERVENCION ANTE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-017
IPU-P-018	ASISTENCIA E INTERVENCION ANTE LAS ENTIDADES MUNICIPALES DE OFICIO O POR SOLICITUD	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-018
IPU-P-019	RECLAMACION DERECHO DEL CONSUMIDOR	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-019
IPU-P-020	OBSERVATORIO DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-020
IPU-P-21	ACTIVIDADES TENDIENTES PREVENIR MATONEO	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-021
IPU-P-022	PERSONEROS ESTUDIANTILES	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-022
IPU-P-023	PROCEDIMIENTO ELIMINADO	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-023
IPU-P-024	VIGILANCIA A LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-024
IPU-P-025	VIGILANCIA A LA CONTRATACION ESTATAL MUNICIPAL	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-025
IPU-P-026	PROCEDIMIENTO ELIMINADO	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-026
IPU-P-027	APOYO A PERSONERIAS MUNICIPALES META	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-027
IPU-P-028	CHAT INSTITUCIONAL	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-028
IPU-P-029	PERSONERIA A LAS COMUNAS Y CORREGIMIENTOS	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-029
IPU-P-030	ACTIVIDADES TENDIENTES A PRESERVAR EL MEDIO AMBIENTE	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-030
IPU-P-031	ASESORAR PROCESOS DE CREACION Y REGISTRO DE ASOCIACIONES Y GRUPOS EN GENERAL	\\Contdb\PROCEDIMIENTOS\IPU-P-031

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

PROCEDIMIENTO RECURSO HUMANO

OBJETIVO: Garantizar la correcta selección, vinculación, competencia, bienestar y la toma de conciencia del talento humano (servidores y contratistas) vinculados a la entidad, así como la correcta liquidación de sus prestaciones sociales.

ALCANCE: Desde la vinculación del personal hasta la correcta respuesta a las solicitudes de los ex funcionarios.

DEFINICIONES:

- **Bienestar:** Se refiere al nivel alcanzado en la satisfacción de las necesidades básicas fundamentales de la sociedad, que se expresan en los niveles de educación, salud, alimentación, seguridad social, etc.
- **Capacitación:** Todos aquellos procesos con los cuales se busca fortalecer la capacidad de conocimiento de los servidores.
- **Evaluación de Desempeño:** documento base para calificar el nivel de desempeño de los funcionarios.
- **Licencia:** cuando transitoriamente el empleado se separa del ejercicio del cargo **Inducción:** Dar a conocer la organización y sus funciones al nuevo colaborador Manual Especifico de Funciones y Competencias
- **Permiso:** Autorización otorgada por el jefe de la entidad al funcionario para que deje temporalmente de concurrir al trabajo sin dejar de percibir su remuneración. El permiso debe ser solicitado por escrito y debidamente justificado; se solicita y concede hasta por tres días. Una vez concedido, es irrevocable por parte de la administración, pero puede ser renunciable. No genera vacancia temporal ni interrumpe tiempo de servicios
- **Reinducción:** Reorientación y actualización
- **Seguridad Social:** hace referencia a los medios de protección institucionales para amparar a la persona y a su familia frente a los riesgos que atentan contra la capacidad que éstos tienen para generar los ingresos suficientes para gozar de una existencia digna y enfrentar contingencias como la enfermedad, la invalidez o la vejez. Por ello, la Constitución establece que la seguridad social es no sólo un servicio público de carácter obligatorio, prestado bajo la dirección, coordinación y control del Estado, sino que también representa un derecho irrenunciable, garantizado a todos los habitantes del Estado.

- **Salud Ocupacional:** es una ciencia que busca proteger y mejorar la salud física, mental, social

RESPONSABLE: LIDERES DEL PROCESO (JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA)
Y RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS (PROFESIONAL UNIVERSITARIO -SECRETARIA)

MARCO LEGAL:

Ley 909 de 2004 - Decreto 1919 de 2002 - Decreto 1228 de 2005 - Decreto 1227 de 2005 - Ley 4 de 1992 -
Decreto 1365 de 1986 - Decreto 1279 de 1994 - Decreto 2478 de 1994 - Decreto 427 de 1996 - Acto Legislativo
01 de 2005 - Ley 670 de 2001 - Circulares Función Pública - Circulares Comisión Nacional del Servicio Civil - Ley
33

CARACTERIZACION DEL PROCESO

		RECURSOS LOGISTICOS		APoyo		CODIGO:	
						VERSION: 1	
						FECHA ACTUALIZACION:	
RESPONSABLE		JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	
		OBJETIVO				OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DESPACHO	
Prover y mantener los recursos logísticos necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad							
ALCANCE:							
PROVEEDOR		ENTRADA		ACTIVIDADES		SALIDA	
EXTERNO	INTERNO	Documentos Generados en las Secretarías del Tablas de Retención Documental.		Determinar las actividades para manejo de documentos Establecer cronograma de recolección documentos		Listado Control de Documentos.	
Todos los procesos		Solicitudes físicas		Recepción de Documentos		Tablas de Retención documental actualizadas	
				Verificación y actualización tablas de Retención		Actas de comité de archivo	
				Organización y preparación de los documentos		Actas de Consejo	
				Almacenamiento Documentos en Archivos central		Todos los Procesos	
		Sistemas de Información y comunicación		Ejecución de las actividades programadas		mantenimiento red interna	
		Evaluación Independiente		Efectuar seguimiento y medición al proceso Tomar acciones correctivas y preventivas			
		Informes de Auditoría					
		DOCUMENTOS APLICABLES:		REGISTROS		MARCO LEGAL	
Procedimiento actualización Tablas de Retención Documental-Procedimiento de las TRD-Procedimientos transferencia primaria de documentos-Procedimientos conservación de documentos-Procedimiento prestamo de documentos-Procedimiento de Archivo y correspondencia				Tablas de Retención. - Acta de comité de archivo - Inventario de documentos		Ley 594 de 2000	
INDICADORES				RECURSOS		REQUISITOS	
				Técnicos - Físicos - Humanos		NTGGP 1000:2004 MECI 1000:2005	
FECHA DE EMISION:		REVISD:		APROBO:			
ELABORO:		CARGO:		CARGO:			

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

PROCEDIMIENTOS:

Los procedimientos establecidos dentro de este proceso, se relacionarán a continuación el cual contempla su ínter vinculo:

REH-P-001	VINCULACION DE PERSONAL	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\REH-P-001
REH-P-002	PROGRAMA DE INDUCCION	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\REH-P-002
REH-P-003	PROGRAMA DE RENDUCCION	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\REH-P-003
REH-P-004	PROGRAMA DE CAPACITACION INSTITUCIONAL	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\REH-P-004
REH-P-005	DESVINCULACION DE SERVIDORES Y ENTREGHA DEL CARGO	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\REH-P-005
REH-P-006	INASISTENCIA A UN PROGRAMA DE CAPACITACION Y/O BIENESTAR SOCIAL	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\REH-P-006
REH-P-007	TRASLADO DE SERVIDORES Y PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\REH-P-007
REH-P-008	NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\REH-P-008
REH-P-009	PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\REH-P-009
REH-P-010	ELABORACION ANTEPROYECTO ASIGNACIONES CIVILES	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\REH-P-010
REH-P-011	RESPUESTA A SOLICITUDES	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\REH-P-011
REH-P-012	TRAMITE Y VERIFICACION LIBRANZAS FUNCIONARIOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\REH-P-012
REH-P-013	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\REH-P-013

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

REH-P-014	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	\Contab\PROCEDIMIENTOS\REH-P-014
REH-P-015	TRAMITE INCAPACIDAD FUNCIONARIO	\Contab\PROCEDIMIENTOS\REH-P-015

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

PROCEDIMIENTO GESTION FINANCIERA

PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

OBJETIVO: Planear, gestionar la correcta administración de los bienes y recursos de la entidad, así como el manejo presupuestal y contable de la entidad.

ALCANCE: Desde las necesidades planteadas hasta la ejecución y pago de las mismas.

DEFINICIONES:

- **El registro presupuestal**, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos

- **Portal Único:** Es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan.

El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

- **CONTABILIDAD PÚBLICA.**

La contabilidad pública es una rama especializada de la contabilidad que permite desarrollar los diversos procesos de medición, información y control en la actividad económica de la administración pública. Es con base en la contabilidad pública que los hechos económicos en los cuales intervienen los entes públicos quedan registrados en cuentas, de tal forma que en todo momento puede conocerse el estado de los derechos y obligaciones, así como el grado de recaudo de los distintos ingresos tributarios, las inversiones, costos y gastos inherentes al proceso económico, financiero, social, ambiental y presupuestal, efectuados en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal.

- **DECLARACION TRIBUTARIA:** Es el documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.

**RESPONSABLE: LIDERES DEL PROCESO
 Y RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS**

MARCO LEGAL:
 Ley 80 de 1993 - Plan de Compras - Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Decreto 855 y 856 del 1994, Decreto 679 del 1994, Decreto 287 del 1996, Decreto 2170 del 2002 - Decreto 3740 del 2004, Decreto 3629 del 2004 - Decreto 2434 del 2006, Ley 1150 del 2007. Plan General para la Contabilidad Pública, ley 617, ley 819, Acuerdo 037 de 2004, decreto 111, ley 80 de 1993, Doctrinas Contables, Circulares Contaduría Departamental, Estatuto Tributario Nacional, Ley 1150 de 2007

PROCEDIMIENTOS:

Los procedimientos establecidos dentro de este proceso, se relacionarán a continuación el cual contempla su inter vínculo:

GEF-P-001	ELABORACION Y PAGO DE IMPUESTOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-001
GEF-P-002	ELABORACION Y PAGO DE TERCEROS NOMINA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-002
GEF-P-003	PAGO DE GIROS PRESUPUESTALES	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-003
GEF-P-004	PAGO POR INTERNET	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-004

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

GEF-P-005	PROCEDIMIENTO ELIMINADO	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-005	
GEF-P-006	INGRESO DE BIENES AL ALMACEN	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-006	
GEF-P-007	ELABORACION DE Y MODIFICACION DE PAC	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-007	
GEF-P-008	RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-008	
GEF-P-009	ELABORACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-009	
GEF-P-010	INFORME EJECUCION PRESUPUESTAL	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-010	
GEF-P-011	AVANCE PARA VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-011	
GEF-P-012	INFORMES ENTES GUBERNAMENTALES Y ORGANOS DE CONTROL	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-012	
GEF-P-013	INFORMACION CONTABLE	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-013	
GEF-P-014	LIBROS CONTABLES	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-014	
GEF-P-015	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-015	
GEF-P-016	REVISION CONTABLES Y CIERRES MENSUALES Y ANUALES	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-016	
GEF-P-017	DECLARACION DE IMPUESTOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-017	
GEF-P-018	REPORTE DE AUXILIARES MENSUALES	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-018	
GEF-P-019	INGRESO DE ELEMENTOS DE ALMACEN	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-019	
GEF-P-020	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ELEMENTOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-020	

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

GEF-P-021	INVENTARIO INDIVIDUALES	Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-021
GEF-P-022	INVENTARIO GENERAL	Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-022
GEF-P-023	PAZ Y SALVOS DE ALMACEN	Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-023
GEF-P-024	INFORME SOBRE CAMBIO NORMATIVIDAD FINANCIERA	Contab\PROCEDIMIENTOS\GEF-P-024

C

CARACTERIZACION DEL PROCESO

		APOYO			
		PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		VERSION: 1	
RESPONSABLE	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS		
OBJETIVO			OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Proveer y controlar el suministro y buen uso de los recursos técnicos y físicos a todas las dependencias para el desarrollo adecuado de sus actividades.					
ALCANCE:					
PROVEEDOR					
EXTERNO	INTERNO	ENTRADA		ACTIVIDADES	
	Todos los Procesos Misionales	Necesidades Tecnológicas y físicas de todos los procesos		Determinar las necesidades de las dependencias	
		Control de Almacén e inventarios.		Establecer las actividades requeridas para satisfacer la necesidades existentes	
		Plan de Compras		Verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias para la ejecución de las actividades	
		Adquisición de Bienes, y/o servicios.		Determinar las necesidades de las dependencias y las requeridas por la comunidad	
		SALIDA		CLIENTE	
		Manejo de Inventarios y Activos Fijos		INTERNO	
		Compras y Suministros		Todos los Procesos Misionales y de Apoyo	
		Cumplimiento al plan de compras		EXTERNO	
		cumplimiento al manual de contratación			

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

		Ejecución de contratos	H	cumplimiento al manual de contratación Soporte Tecnológico		
		Ejecución de las actividades programadas				
		Efectuar seguimiento y medición al proceso en todas sus etapas	P			
		Tomar acciones correctivas y preventivas	A			
DOCUMENTOS APLICABLES:		REGISTROS		MARCO LEGAL		
Procedimientos de Almacán - Procedimiento Mantenimiento de Redes - Backups - Procedimientos de Contratación		Inventario de Activos Fijos - Programa del sistema de la Red de comunicaciones - Programaciones de Mantenimiento.		Ley 80 de 1993 - Plan de Compras -		
INDICADORES		RECURSOS		REQUISITOS		
Cumplimiento Plan de Compras - % Solicitud de Suministros - % Programas de Mantenimiento - Control de Inventarios		Físicos - Técnicos. - Financieros		NITCGP 1000:2004		MECI 1000:2005

PROCEDIMIENTO GESTION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: Proveer y mantener los recursos logísticos necesarios para garantizar la prestación oportuna y eficiente del servicio.

ALCANCE: Desde la recepción de las necesidades hasta la suplencia de las mismas.

DEFINICIONES:

- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del soporte y medio utilizado.
- **Correspondencia Personal:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario o empleado. No generan trámites para la entidad.
- **Mensaje de datos:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público:** Es el producido o tramitado por funcionario o empleado público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Registro de Comunicaciones Oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, la entidad la información y asigna un número único consecutivo a las comunicaciones, según sean recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en la entidad, las cuales siempre deberán ser radicadas en el Sistema de Gestión de Correspondencia denominado CONCORD y enviadas a través del mismo; por lo tanto ningún empleado de la Corporación está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.

- **Software:** Conjunto de instrucciones lógicas que permiten operar un equipo. Comprende todo tipo de programas, utilidades, aplicaciones, sistemas operativos, drivers que hacen posible que el usuario pueda trabajar con la máquina (computador). Todos los componentes lógicos de un sistema informático, que incluyen tanto a las aplicaciones (programas) como a los datos sobre los cuales operan.
- **Licencia:** Contrato por el cual la empresa productora o propietaria del Software o producto, le concede a un tercero el permiso del uso limitado de un derecho de propiedad, a cambio de una forma de pago o alguna forma o cantidad a considerarse. El derecho de uso de una versión específica de un producto. Derecho que adquiere (compra) una empresa para explotar un invento, una marca o una tecnología determinada.
- **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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo privado de interés público.** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

RESPONSABLE: LIDERES DEL PROCESO (JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA)
Y RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS (PROFESIONAL UNIVERSITARIO –SECRETARIA- SECRETARIA EJECUTIVA- AYUDANTE-TECNICO SISTEMAS)

MARCO LEGAL:
Ley 594 de 2000
Decreto 1260

PROCEDIMIENTOS:

Los procedimientos establecidos dentro de este proceso, se relacionarán a continuación el cual contempla su ínter vínculo:

REL-P-001	MANEJO DE CORRESPONDENCIA	\\Contab\PROCEDIMIENTOSREL-P-001
REL-P-002	MANEJO DE ARCHIVO CENTRAL	\\Contab\PROCEDIMIENTOSREL-P-002
REL-P-003	INSTALACION DE SOFTWARE	\\Contab\PROCEDIMIENTOSREL-P-003
REL-P-004	CREACION Y /O ACTUALIZACION DE USUARIOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOSREL-P-004
REL-P-005	VACUNACION DE ARCHIVOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOSREL-P-005
REL-P-006	INVENTARIOS DE HAFTWARE Y SOFTWARE	\\Contab\PROCEDIMIENTOSREL-P-006
REL-P-007	RESPALDO DE LA INFORMACION	\\Contab\PROCEDIMIENTOSREL-P-007
REL-P-008	RESTAURACION DE LA INFORMACION	\\Contab\PROCEDIMIENTOSREL-P-008
REL-P-009	NORMAS SISTEMAS	\\Contab\PROCEDIMIENTOSREL-P-009
REL-P-010	PLAN DE CONTINGENCIA SISTEMAS	\\Contab\PROCEDIMIENTOSREL-P-010

PROCESO MEJORA CONTINUA

OBJETIVO: verificar el cumplimiento de la gestión de la entidad para garantizar la prestación oportuna y eficiente del servicio.

ALCANCE: Desde la verificación del Plan Estratégico hasta los informes respectivos

DEFINICIONES:

- **Acción correctiva:** conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción preventiva:** conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Adecuación:** Determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos.

- **Alcance de la auditoría:** extensión y límites de una **auditoría**

NOTA El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período de tiempo cubierto.

- **Auditado:** organización que es auditada.
- **Auditor:** persona con la **competencia** para llevar a cabo una **auditoría**
- **Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener **evidencias de la auditoría** y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los **criterios de auditoría**.

Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para la revisión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para una auto declaración de conformidad de una organización.

Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por

organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan el registro o la certificación de conformidad de acuerdo con los requisitos de las Normas NTCGP 1000:2004, ISO 9001:2008 y otros. (Esta auditoria no se practicara en la entidad teniendo en cuenta que aun no se ha implementado la NTCGP.

- **Cliente de la Auditoria:** Organización, área, dependencia o personas que solicita la una auditoria.

El cliente de la auditoria puede ser el **auditado** o cualquier otra organización que tenga derechos reglamentarios o contractuales para solicitar una **auditoria**.

- **Competencia:** atributos personales y aptitud demostrada para aplicar Conocimientos y habilidades.

- **Conclusiones de la auditoria:** resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.

- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito

- **Conveniencia:** Grado de alineación y coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

- **Corrección:** acción tomada para eliminar una no conformidad detectada

- **Criterios de Auditoria:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos Utilizados como referencia.

- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se Alcanzan los resultados planificados.

- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los Resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y Disponibles.

- **Equipo auditor:** uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

A un auditor del equipo auditor se le designa como líder del mismo.

- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la Adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, Para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Validación:** confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
- **Verificación:** confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

RESPONSABLE: LIDERES DEL PROCESO

PROCEDIMIENTOS:

Los procedimientos establecidos dentro de este proceso, se relacionarán a continuación el cual contempla su inter vínculo:

CIG-P001	CUMPLIMIENTO PLAN ESTRATEGICO	\\Contab\PROCEDIMIENTOS \CIG-P-001
CIG-P-002	Evaluación quejas, reclamos y sugerencias	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\CIG -P-002
CIG-P-003	Manejo del sistema de control Interno	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\CIG -P-003
CIG-P-004	Evaluar la contratación	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\CIG -P-004
CIG-P-005	EVALUACION DEL MANEJO CAJA MENOR	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\CIG -P-005
CIG-P-006	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\CIG -P-006
CIG-P-007	EVALUACION AL CUMPLIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONALES	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\CIG L-P-007

El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

- **Evidencia de la Auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. Pueden ser cuantitativas o cualitativas.

- **Evidencia objetiva:** dato que respalda la existencia o veracidad de algo.

- **Experto técnico:** persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural.

Un experto técnico no actúa como un **auditor** en el **equipo auditor**.

- **Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría como oportunidades de mejora.

- **Mejora continua:** acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

- **Observación:** Aspecto que eventualmente puede llegar a ser una No Conformidad, es una oportunidad de mejora.

- **Plan de auditoría:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

- **Programa de auditoría:** conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Un programa de auditoría incluye todas las actividades necesarias para planificar, organizar y llevar a cabo las auditorías.

- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CIG-P-008	EVALUACION Y SEGUIMIENTO TAREAS DE LOS COMITES CREADOS	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\CIG -P-008	
CIG-P-009	EVALUACION CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCION	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\CIG -P-009	
CIG-P-010	PLAN GENERAL DE AUDITORIA	\\Contab\PROCEDIMIENTOS\CIG -P-010	
CIG-P			

RESOLUCIÓN No. 117

Por medio de la cual se otorga el disfrute de unas vacaciones a un empleado

EL PERSONERO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especial las conferidas por la ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 14 del Decreto 1045 de 1978, establece que las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán otorgarlas por necesidades del servicio.

Que mediante Resolución número 106 de fecha 28 de mayo de 2013, le fueron concedidos a la señora **BLANCA DOLLY CASTRO MORALES**, identificada con cedula de ciudadanía No. 40.382.751, quien ejerce el cargo de técnico grado 04, quince (15) días hábiles de vacaciones, comprendidos entre el 20 de junio al 11 de julio de 2013, por haber laborado durante el periodo comprendido entre el 3 de abril de 2012 al 2 de abril del 2013.

Que mediante oficio SGRAL-2013-EE-19156 emanado de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL comisionó a la Personeria Municipal de Villavicencio para notificar actos administrativos a la señora **BLANCA DOLLY CASTRO MORALES**.

Que a la fecha de hoy se está surtiendo dicho proceso, y no se ha definido el proceder en cuanto a la forma de continuidad o vinculo laboral en la entidad de la funcionaria, de conformidad con el resuelve del acto administrativo 1208 emanada de la CNSC, que niega su actualización en carrera administrativa.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aplazar el disfrute de las vacaciones concedidas mediante Resolución Número 106 de fecha Mayo 28 de 2013 a la señora **BLANCA DOLLY CASTRO MORALES**, Técnico grado 04.

PARAGRAFO: El distrito de vacaciones se concederá mediante acto administrativo y notificado a la citada funcionaria.
ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:
Se expide en Villavicencio, a los: 13 JUN 2013

MARION AUGUSTO CABRERA DAZA
Personero Municipal

Saly