PROYECTO: IMPLEMENTACION DE ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA PLANEACION EN EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.

¨Revisión y Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos y de más de la Gobernación de Bolívar¨

DICIEMBRE DEL 2015
CARTAGENA - BOLÍVAR

TABLA DE CONTENIDO

ITEM	TITULO	PAGINAS
	INTRODUCCION	5
	ESTRUCTURA DE CONTROL	6
	ESTRUCTURA DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	6
1.	**Módulo de Control de Planeación y Gestión**	7
1.1.	Componente Talento Humano	8
1.1.1.	Acuerdos, compromisos y protocolos éticos,	9
	Código de Ética	10
	Decreto 167 de 2006	11
1.1.2.	Desarrollo del Talento Humano	19
	Manual de Contratación Administrativa	20
	Plan Institucional de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos en la Gobernación de Bolívar.	141
	Decreto 137 de 2010 Sistema tipo de Evaluación de Desempeño Laboral	165
1.2.	Componente Direccionamiento Estratégico.	195
	Plan de Desarrollo Departamento de Bolívar	196
	DECRETO No. 788 de 9 2012 "Por el cual se reorganiza y moderniza la estructura administrativa y/o orgánica de la Gobernación de Bolívar, el propósito principal y funciones de cada una de sus dependencias	339
	Informe de verificación a la atención a las quejas y reclamos y a la adecuada atención a los derechos de petición en la administración departamental de bolívar.	340
	Organigrama Gobernación de Bolívar	349
	Manual de Funciones Gobernación de Bolívar	350
	Identificación de los procesos en la gobernación de bolívar.	849
	Normograma	854
	Caracterización de los procesos en la gobernación de bolívar.	948
	Manual de Procedimientos	1366
1.3.	Componente Administración del Riesgo.	1737
2.0	**Módulo Control de Evaluación y Seguimiento**	

2.1.	Componente Autoevaluación Institucional.	1790
2.2.	Componente de Auditoría Interna.	1788
2.3.	Componente Planes de Mejoramiento.	1802
3.0	**Eje Transversal Información y Comunicación.**	1846
	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.	
	ANEXO 1.	
	Roles y Responsabilidades dentro del MECI.	

Dr. JUAN CARLOS GOSSAIN ROGNINI
Gobernador de Bolívar

Dr. WILSON HERRERA DIAZ
Secretario de Planeación Departamental

Dra. MARIA DEL PILAR HERNANDEZ
Jefe de Control Interno
Gobernación de Bolívar

INTRODUCCIÓN

El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI suministra la disposición básica para controlar y a su vez evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de control del proceso administrativo, y aunque compuesta por una forma uniforme, puede ser aplicada a las necesidades y requerimientos específicos de cada organización, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

Esta revisión y actualización del MECI propone en el control interno la interrelación de un conjunto de elementos, el cual está conformado específicamente por todos los servidores dela institución, ya que estos son los principales responsable de llevar y mantener el control en la entidad, por medio del cumplimiento de sus funciones las cuales apuntan a el logro de los objetivos de la entidad, de igual forma se persigue la fluidez y coordinación para la corrección anticipada y de manera oportuna de posibles debilidades que se puedan presentar en el logro de los objetivos institucionales.

Por tales razones el propósito esencial de MECI es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado, para lo cual se estructura en los tres aspectos filosóficos esenciales en los que se ha venido fundamentando el Modelo, a saber: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación; pilares que siguen siendo la base para un control efectivo en la administración pública.

OBJETIVO ESTRATEGICO

El presente proyecto se enmarca en el objetivo estratégico un GOBIERNO PARA TODOS, cuya estrategia base es la modernización administrativa del Bolívar Ganador, dentro del programa fortalecimiento y desarrollo de la transparencia institucional que apunta a la meta ciento por ciento estrategias de buen gobierno, transparencia y lucha contra la corrupción en la gobernación de bolívar diseñada y ejecutada.

Que se provee en el proyecto institucional IMPLEMENTACION DE ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA PLANEACION EN EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.

ESTRUCTURA DE CONTROL

El propósito del Modelo Estándar de Control Interno MECI es proporcionar una serie de pautas o directrices dirigidas a controlar la planeación, gestión, evaluación y seguimiento en las entidades de la administración pública, facilitando el desarrollo del Sistema de Control Interno. Estructura, que permite ser adaptada de acuerdo con la naturaleza de las mismas, organización, tamaño y particularidades, con el fin de identificar claramente los roles y responsabilidades de quienes liderarán y participarán activamente en el proceso.
El gráfico que a continuación se muestra permite observar la estructura del MECI:

ILUSTRACIÓN 1. ESTRUCTURA DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO ELABORACIÓN

1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Dentro de este Módulo de Control, se encuentran los componentes y elementos que permiten asegurar de una manera razonable, que la planeación y ejecución de la misma en la entidad tendrán los controles necesarios para su realización. Uno de sus objetivos principales de este módulo es introducir en la cultura organizacional el control a la gestión en los procesos de direccionamiento **estratégico, misionales, de apoyo y de evaluación**. Este Módulo se estructura en tres Componentes:

1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO.
1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.
1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.

1.1 COMPONENTE TALENTO HUMANO.

Este componente tiene como propósito establecer los elementos que le permiten a la entidad crear una conciencia de control y un adecuado control a los lineamientos y actividades tendientes al desarrollo del talento humano, influyendo de manera profunda en su planificación, gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional, con base en el marco legal que le es aplicable a la entidad.

1.1.1 **Acuerdos, compromisos y protocolos éticos**: elemento que busca establecer un estándar de conducta de los servidores al interior de la entidad pública. A través de él se plantean las declaraciones explícitas que, en relación con las conductas de los servidores públicos, son acordadas en forma participativa para la consecución de los propósitos de la entidad, manteniendo la coherencia de la gestión con los principios consagrados en la Constitución Política, la ley y la finalidad social del Estado.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
Secretaria de Talento Humano

DECRETO No 167 **/2006**

"Por el cual se adopta el Código de Ética de la Gobernación de Bolívar"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y CONSIDERANDO:

Que la Gobernación de Bolívar ha asumido el compromiso de adoptar e implementar unos principios y valores éticos en el desarrollo de todas sus actividades, encaminados a promover el servicio a la comunidad y e! cuidado de la vida de las personas en la gestión Departamental.

En igual sentido se hace imprescindible para el éxito de la gestión gubernamental el desarrollo del talento humano, en reconocimiento de los intereses de la comunidad y el derecho de la ciudadanía de participar en las decisiones públicas, lo cual plantea el firme propósito que nos asiste en preservar en la actuación administrativa los valores éticos de servicio, compromiso, honradez, transparencia, participación, respeto, justicia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

En desarrollo de ese objetivo se proponen estos principios éticos que se traducen en un mejoramiento de los niveles de eficiencia y eficacia, por cuanto son tan importante los medios y los recursos, como los resultados.

Para su implementación por parte de todos! los servidores públicos vinculados al Departamento, se hizo; necesario definirlos operacionalmente para referirlos tanto a la actividad de la Gobernación de Bolívar como a la actuación de dichos servidores, todo lo cual condujo a la adopción del presente código de ética, como in instrumento que direccione la función pública y enriquezca el ;o humano haciéndolo presto al servicio.

DECRETA:

Artículo Primero: Adóptese el Código de Ética de la Gobernación de Bolívar.:

PRESENTACIÓN

Desde que el hombre vive en la comunidad, la regulación moral de la conducta ha sido necesaria para el bienestar colectivo, aunque los distintos sistemas morales se establecían sobre pautas arbitrarías de conductas, evolucionaban a veces en forma irracional a partir de que violaron los tabúes religiosos o de conductas, que primero fueron hábitos y luego costumbre.

De ahí la necesidad de crear, garantizar y fortalecer procesos orientados a prestar un mejor servicio con eficiencia, transparencia, compromiso y respeto a la comunidad en general por parte de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, donde se le dé cumplimiento a la implementación de los principios éticos, los cuales consideran a la bondad como algo indefinible, pero que se debe poner en la práctica.

Para que este trabajo fuera una realidad, se hizo necesario la articulación en forma sistémica de profesionales de las diferentes dependencias de la Gobernación comprometidos con el tema de gestión de la calidad orientada a procesos de ética pública en esta entidad, donde seamos corresponsales, caminemos de la mano para que según nuestras capacidades y habilidades construyamos mecanismos de participación ciudadana que van a incidir en la toma de decisiones en lo que se refiere a planes, programas y proyectos del Departamento de Bolívar.

OBJETIVOS GENERAL:

Orientar el ejercicio de la función pública hacia el cumplimiento de la misión, visión y les fines del Estado por parte de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: enmarcar la actuación de los funcionarios de la gobernación de Bolívar dentro del cumplimiento de los principios y los valores éticos.

Construir una cultura organizacional en la gobernación de Bolívar entorno de los principios y los valores éticos, para garantizar una gestión pública integral eficiente y transparente, orientada hacia el bien común.

MISIÓN

Ser los promotores del desarrollo departamental de una forma equilibrada, Involucrando a la totalidad de los actores (público, privado, solidario, comunitario), conociendo sus intereses, sus motivaciones y compromisos, para que funcionando en un sistema institucional, logremos ubicar al Departamento de Bolívar en el lugar que históricamente le correspondió en el ámbito nacional.

VISION

En el año 2007, Bolívar es un territorio que avanza en la transformación hacia un modelo de desarrollo humano, productivo, competitivo y sostenible, en el cual sus habitantes actúan conjuntamente, garantizando un constante desarrollo de los procesos iniciados.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN
PRESENTACIÓN
1. PRINCIPIOS ÉTICOS
2. VALORES ÉTICOS
2.1 Definición Formal
2.2 Definición Operacional
3. DIRECTRICES
4. AGRADECIMIENTOS

PRINCIPIOS ÉTICOS

Los Principios éticos son las normas internas y creencias básicas sobre las formas correctas como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores que profesan las personas y los grupos.

1. Los servidores públicos existimos para servir a la comunidad.

2. El cuidado de la vida de las personas es inherente a la gestión departamental.

3. El desarrollo del talento humano y el respeto por la dignidad humana son fundamentales para el éxito de la gestión pública.
4. Los bienes públicos se cuidan como propios.

5. Es derecho de la ciudadanía conocer el uso y los resultados de la Gestión Pública.

6. El interés de la comunidad prevalece sobre los intereses de los servidores públicos y de los particulares.

7. Es derecho de la ciudadanía participar de las decisiones públicas que les afecten.

8. Todas las actuaciones de los servidores públicos deben estar enmarcadas en los mandatos constitucionales, legales y reglamentarios.

VALORES ÉTICOS

Por Valores se entienden aquellas formas de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de un ¿convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana?.

- Servicio
- Compromiso
- Honradez
- Transparencia
- Participación
- Justicia
- Respeto
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Eficacia.

SERVICIO

Acción y efecto de servir con calidez humana a la comunidad con el ánimo de contribuir en la satisfacción de sus necesidades.

La Gobernación de Bolívar desarrolla mecanismos efectivos para que los ciudadanos accedan con facilidad y oportunidad s a los servicios que presta como entidad pública.

Los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar brindan a la comunidad un trato amable, cálido y oportuno, con el fin de contribuir a la satisfacción de sus necesidades.

COMPROMISO

Asumir como propios los objetivos de la institución.

La Gobernación de Bolívar establece metas en su plan de desarrollo que se ejecutan en los plazos concertados, para lograr el desarrollo de las comunidades bolivarenses.

Los funcionarios de la Gobernación de Bolívar, se identifican y actúan en acuerdo con la misión de la entidad y las metas establecidas en el plan de desarrollo.

HONRADEZ

Cuidar y proteger los bienes encomendados. Respetar lo que no es Propio. La Gobernación de Bolívar implementa mecanismos para cuidar, proteger, recuperar, respetar y hacer respetar los bienes que le han sido confiados, y actúa motivada por el interés general en beneficio de la comunidad.
Los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar en el ejercicio de sus funciones cuidan, respetan y protegen los bienes públicos encomendados y actúan con rectitud.
Los Servidores Públicos de la Gobernación son parte activa del desarrollo de la Entidad, manifiestan sentido de pertenencia y actúan con visión de futuro en el desempeño de sus funciones.

TRANSPARENCIA
Disposición para dejarse ver tal como se es. Dar cuenta pública de las actuaciones.

La Gobernación de Bolívar rinde cuentas en forma veraz a 'a sociedad y a los órganos de control sobre los resultados de su gestión. -De igual forma mantiene a disposición del público la información que la entidad produce y genera mecanismos para la participación ciudadana en el control social de su gestión.
Los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, dejan ver sus actuaciones y decisiones en forma clara cuando suministran oportunamente la información solicitada por los órganos de control y la ciudadanía.

PARTICIPACIÓN
Es actuar y compartir en lo que le corresponde y dar oportunidad a todos para que intervengan en una actividad.
La Gobernación de Bolívar es una Entidad territorial que da participación en su gestión, escuchando a las comunidades, organizaciones no gubernamentales, privadas y cívicas, para que con base en ella se tomen las decisiones y se realicen los planes y proyectos del Departamento.

JUSTICIA
Actuar con imparcialidad y dar a cada uno lo que se merece.
La Gobernación de Bolívar actúa con justicia social al favorecer los intereses generales y colectivos, y al considerar que todos los ciudadanos son iguales y merecen la protección del Estado, en especial, la población más vulnerable.
Los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar son imparciales en la toma de decisiones, y protegen con igualdad los derechos de los ciudadanos en forma constante y permanente.

RESPONSABILIDAD

Capacidad para reconocer y hacerse cargo de sus consecuencias de sus actuaciones y omisiones.

Los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar prevemos y corregimos las consecuencias negativas de nuestras actuaciones y omisiones como individuos y como organización, de modo que contribuyamos a un clima laboral óptimo en la Entidad y a la toma adecuada de decisiones en el ejercicio de: la función de apoyo al desarrollo de los Municipios del Departamento y de la comunidad Bolivarense.

RESPETO

Considerar y reconocer a las demás personas el derecho a tener su propia identidad, con sus fortalezas y debilidades.

La Gobernación de Bolívar, en todas sus actuaciones tiene en cuenta las particularidades de los ciudadanos de cada una de sus subregiones, considerando la heterogeneidad de su extenso territorio.

Los servidores públicos reconocen en el ejercicio de sus funciones, los valores, las oportunidades e idiosincrasia; tanto de los habitantes del territorio como los de ellos mismos.

EFICIENCIA

Capacidad y facultad de alcanzar los objetivos establecidos con el menor uso de recursos e inversión racional de esfuerzo. La Gobernación de Bolívar optimiza el logro de sus objetivos estratégicos.

Los servidores públicos de la gobernación los recursos que se le entregan para el logro de Bolívar, optimizando sus objetivos dentro lo límites establecidos.

EFICACIA

Capacidad para alcanzar les objetivos previstos en forma oportuna y completa.

La Gobernación de Bolívar cumple a cabalidad con los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo para beneficio de toda la comunidad Bolivarense.

La gestión de los servidores públicos de la genera resultados que coadyuvan al prestación de un excelente servicio y el municipal y la calidad de vida de la población. Gobernación de Bolívar, fortalecimiento institucional, el mejoramiento de la gestión bolivarense.

DIRECTRICES ETICAS

La Directrices son orientaciones acerca de cómo entidad y los servidores públicos con un interés específico para la puesta en práctica valores a los que hace referencia la directriz.

Con la Ciudadanía en General (Servicio y Compromiso)
La Gobernación de Bolívar, atiende con calidez, amabilidad y oportunidad a la comunidad en general, ejecutando planes, programas y proyectos dirigidos a satisfacer las necesidades de los bolivarenses, creando una empatía entre la Administración Departamental y sus administrados.

Con los Servidores Públicos (Compromiso y Respeto)
La Gobernación de Bolívar, garantiza el respeto a sus servidores públicos, desarrollando su talento a través de capacitaciones permanentes, incentivándolos laboralmente de acuerdo a su desempeño y suministrando las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones; igualmente reconoce sus méritos y estimula el liderazgo de sus servidores públicos. Además, fomenta el sentido de pertenencia y la integración de sus servidores.

Con los Contratistas (Transparencia, Honradez y Justicia)
Justicia en sus relaciones con los contratistas, haciendo públicos los procesos de contratación, garantizando la igualdad de oportunidades a todos los proponentes y realizando la selección de manera imparcial y objetiva. En ese sentido, se compromete a mejorar los procesos de información y logística para optimizar la prestación del servicio público y mantener la imagen de la entidad territorial.

Con los Órganos de Control (Transparencia y Eficiencia)
La Gobernación de Bolívar garantiza la transparencia para con los Órganos de Control, entregando de manera oportuna, completa y veraz la información necesaria que permita conocer a fondo las actuaciones de los procesos que se desarrollan dentro de la Entidad, y dispone de manera efectiva de todos sus recursos para el cumplimiento de sus obligaciones para con ellos, dentro de un ambiente de tolerancia.

Con las Otras Entidades Públicas (Participación, Justicia y Transparencia)
La Gobernación de Bolívar, se relaciona con las otras entidades públicas buscando una cooperación armónica en beneficio de la comunidad bolivarense, sujetándose a las competencias legales de

cada una, y brindando la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Además promueve la participación de las otras entidades públicas a través del Consejo Territorial de planeación.

Con el Medio Ambiente (Respeto)
La gobernación de Bolívar propende por la preservación del ambiente, a través del apoyo y desarrollo de programas y proyectos que tengan como fin la sustentabilidad ambiental; e impulsando en los servidores públicos la educación ambiental y las prácticas ecológicas tales como ei reciclaje, el manejo de residuos sólidos, la arborización y otras acciones que garanticen su conservación, creando un ambiente de solidaridad y compromiso con el medio ambiente y los recursos naturales renovables[1].

Con la Comunidad Organizada (Servicio y Participación)
La Gobernación de Bolívar, promueve la participación de la comunidad organizada mediante la realización de eventos descentralizados, atendiendo sus peticiones y derechos con oportunidad, calidez y veracidad, tendiente a la solución de sus necesidades y problemas sociales, y promocionando el control social a través del fortalecimiento de las veedurías ciudadanas.

AGRADECIMIENTO

A **USAID**, a la firma **CASALS & ASSOCIATES**, y a los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar que aportaron su colaboración, trabajo y dedicación para la elaboración del presente código de ética.

Artículo Segundo: El presente Decreto rige a partir de su fecha de expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias D. T y C. a los 4 días de Abril de 2006

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano.

Elemento que permite controlar el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público, a través de las políticas y prácticas de gestión humana que debe aplicar, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Estado. Los procesos y prácticas de talento humano se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la entidad, de tal forma que haya coherencia entre el desempeño de las personas y las estrategias de la entidad, al tiempo que se fomente el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la entidad.

MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

INTRODUCCION

El Departamento de Bolívar elaboró en enero del año 2011 el Manual para la Contratación Administrativa, con el propósito de entregar a todos los servidores públicos de la entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, para orientar y apoyar los procesos contractuales que realiza la entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 y los decretos reglamentarios de estas leyes vigentes en la época.

Posteriormente el estatuto de contratación administrativa fue reformado con la expedición de la Ley 1450 de 2011, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1508 de 2012, y el Decreto 019 de 2012, habiéndose expedido de igual forma, los decretos reglamentarios respectivos, y de forma especial la expedición del Decreto 1510 de 2013 que obliga expedir el Manual de Contratación con base en las directrices trazadas por Colombia Compra Eficiente.

Como es sabido la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente— fue creada por el Gobierno Nacional, mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011, como una entidad que dentro de la organización del Estado para actuar como ente rector de la contratación pública en Colombia, con el propósito de desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

En este orden, Colombia Compra Eficiente en cumplimiento de sus funciones expide los lineamientos generales para la elaboración de los manuales de contratación y define al mismo como: "el documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual'.

Conforme a lo expuesto, el Manual de Contratación del Departamento de Bolívar además de obedecer a una obligación legal, tiene como finalidad servir de instrumento orientador y procedimental para todos los servidores públicos los partícipes del sistema de compras y contratación pública enunciados en el artículo 2º[1] del Decreto 1510 de 2013 y las

[1] *"Artículo 2. Partícipes de la Contratación Pública. Los partícipes del sistema de compras y contratación pública la contratación pública para efectos del Decreto Ley 4170 de 2011 son:*

áreas involucradas en los procesos de contratación del Departamento de Bolívar, bien sea el ordenador del gasto, los que intervienen, asesoran, impulsan, controlan o vigilan los procesos y procedimientos, como las demás personas que puedan tener algún interés en su consulta y aplicación.

Entendiendo que la contratación estatal es el medio a través del cual las entidades del Estado obtienen los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado señalados en el artículo 2° de la Constitución Política, le corresponde al Departamento de Bolívar y a sus servidores públicos, procurar el desarrollo de la misión de la entidad, utilizando como medio la actividad contractual para el logro de los objetivos y metas del desarrollo trazado en el Plan de Desarrollo de la entidad, para lo cual se ha elaborado el presente Manual de Contratación y Supervisión del Departamento de Bolívar.

El presente Manual de Contratación ha sido elaborado cuidadosamente, conforme al marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas vigentes en materia contractual, y comprende un detalle de las tareas que deben adelantarse bien a través de la delegación o de la distribución de funciones entre las distintas dependencias de la Gobernación de Bolívar; contiene, de igual forma, una individualización de los procesos y procedimientos; identifica la documentación soporte que permite la estandarización de la actividad contractual; se define una completa y ordenada actividad de la función de supervisión e interventoría teniendo en cuenta que esta permite concretar la ejecución apropiada del contrato, y alcanzar los resultados del objeto cuyo bien, servicio y obra representan la satisfacción del interés general.

Se espera que exista una apropiación del manual por parte de los servidores públicos responsables de los procesos contractuales del Departamento para la adquisición de los bienes, servicios y obra que requiere para cumplir con la comunidad en general, las propuestas y retos del Plan de Desarrollo.

---

[2] *Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.*

En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
3. Colombia Compra Eficiente.
4. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
5. Los contratistas.
6. Los supervisores.
7. Los interventores.
8. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley".

Así mismo, es necesario tener presente por los servidores públicos del Departamento que intervienen en el proceso contractual que este se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo.

Sin embargo, corresponde hacer la salvedad que el cumplimiento del Manual de Contratación debe realizarse sin perjuicio de la normatividad contenida en el Estatuto General de Contratación Estatal y demás que lo reglamente, complemente, modifique, adicione o sustituya.

El Gobernador del Departamento de Bolívar

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el Artículo 211 de la Constitución Política, el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, el parágrafo 5 del artículo 8 y artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que el Departamento de Bolívar es una entidad territorial, de conformidad con el artículo 286 de la Constitución Política, cuyo régimen de contratación es el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de Octubre 28 de 1993, y demás normas que la reglamenten, modifiquen o complementen, según lo dispuesto en el literal a) numeral 1o. del artículo 2o. de la citada Ley.

Que entre los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad se encuentra el de contratación, proceso fundamental para el funcionamiento de las entidades estatales, por tanto el levantamiento, estandarización y mejoramiento de este proceso se constituye en un ejercicio de importancia para la entidad para mejorar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad de la función contractual del Departamento como entidad del Estado regida por el estatuto general de contratación.

Que en este orden son fundamento de este instrumento de gestión de la función administrativa del Departamento el Artículo 209 de la Constitución Política, que ordena que esta debe estar al servicio de los intereses generales y que esta se desarrolla con fundamento en los

principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que de conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el Departamento de Bolívar, se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos 019 y 1510 de 2013 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

Que según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso.

Que de forma especial el artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

Que sobre la delegación en materia contractual puntualizó el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 mediante la adición de un inciso al Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, que en "(…) ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".

Que la citada Ley 1150 de 2007 agregó un parágrafo al Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en el que se consagra que para: "(…) los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio." y que por tanto contra las actividades cumplidas "(…) en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso".

Que el Artículo 9º de la Ley 489 de 1998 establece que las "(…) autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o otras autoridades, con funciones afines o complementarias (...)". Así mismo impone que sin "(…) perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento

administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente".

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 señala que: *Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.*

Que Colombia Compra Eficiente ha expedido los lineamientos generales para los manuales de contratación, por tanto, en cumplimiento de esta disposición se han considerado las directrices y parámetros orientadores de la gestión contractual del Departamento, mediante la delegación y desconcentración de las funciones relativas a los procesos de selección, estableciendo los procedimientos internos, y consagrando los controles y mecanismo de los mismos, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, la Ley 1474 de 2011y demás normas que regulan la materia.

Que en armonía con lo anterior, se presenta el Manual de Contratación, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual en el Departamento, buscando que la adquisición de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de los fines de la Entidad, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:
CAPÍTULO 1
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. CAMPO DE APLICACIÓN: El presente manual de contratación es aplicable a toda la contratación que adelanta el Departamento de Bolívar en el nivel central, siendo de responsabilidad de todos los servidores públicos involucrados en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra su aplicación, por tanto todos los servidores públicos encargados de la actividad contractual en el nivel centralizado deberán ingresar a la web de la entidad, para consultarlo y seguir los procedimientos descritos en el manual para las diferentes modalidades de contratación.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO: El Departamento de Bolívar es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo dentro de la estructura del Estado colombiano, por tanto le corresponde cumplir con las competencias, funciones y responsabilidades que le impone la Constitución Política y la Ley.

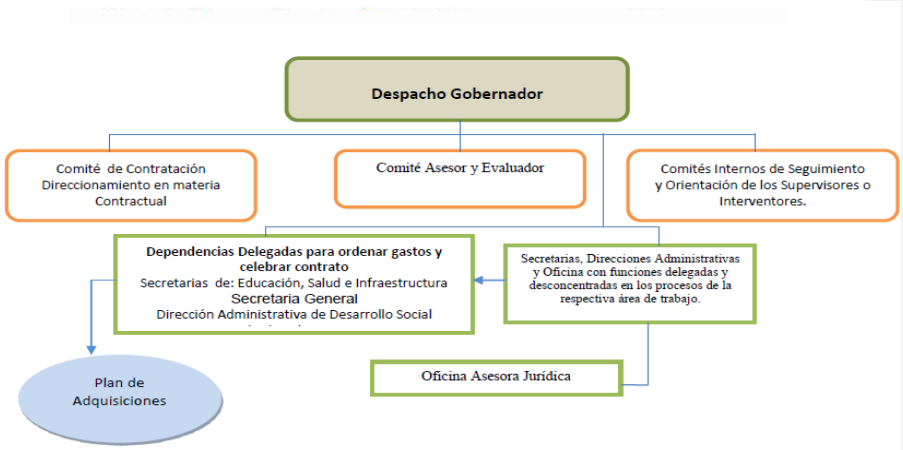
Conforme a lo anterior, la misión del Departamento se armoniza con los fines del Estado según el artículo 2º de la Constitución Política que reza: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

2.1. Objeto: El objeto del Departamento de Bolívar está orientado a gestionar y promover el desarrollo integral de sus habitantes, mediante la adopción y ejecución de planes y programas generales que propicien el crecimiento económico y el desarrollo social sostenible, creando las condiciones necesarias para elevar la calidad de vida de todos los bolivarenses.

2.2. Modelo Contractual Del Departamento de Bolívar: El modelo de gestión contractual del Departamento que se define en el presente Manual tiene como fin proteger los intereses colectivos y los recursos públicos del Departamento, el que se soporta en la estructura organizacional de la Gobernación de Bolívar, a partir de las competencias, funciones y responsabilidades de los servidores públicos que desempeñan los cargos administrativos de dirección, asesoría y de profesional universitario y especialización; para lo cual se define las delegaciones de funciones pertinentes y se crean los comités e instancias del proceso contractual. Así mismo, se parte de la idea de que todos los funcionarios responsables de la actividad contractual en el Departamento asumen el concepto de que la gestión administrativa es el resultado del trabajo en equipo, que los principios de transparencia, igualdad y objetividad implican en la actividad contractual los debidos controles en cada una de las etapas del proceso, y que es obligatorio observar con disciplina el principio de la planeación, todo ello con el fin de minimizar la ocurrencia de errores que hacen fallido los procesos y los resultados del contrato.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

2.3. Organigrama del Modelo de Gestión Contractual en el Departamento de Bolívar:



ARTÍCULO 3. OBJETIVO: Implantar las directrices, pautas y esquemas a través de los cuales se desarrollarán las actividades propias de las diferentes etapas del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad, a fin de dar buena cuenta de la aplicación de los principios de planeación, selección, contratación y ejecución y de esta manera alcanzar satisfactoriamente las metas y objetivos del Departamento de Bolívar.

ARTÍCULO 4. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL MANUAL: Se publicará en la página web de la entidad, para conocimiento y acatamiento por parte de los funcionarios del Departamento de Bolívar, y para consulta por parte de los partícipes del sistema de compras y contratación pública, señalados en el artículo 2 del decreto 1510 de 2013, de los demás usuarios y personas interesadas en la contratación de la entidad.

ARTÍCULO 5. NORMATIVIDAD APLICABLE: La normatividad aplicable por el Departamento de Bolívar en los contratos que celebre, según lo disponen los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993 es la Constitución

Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos 019 y 1510 de 2013 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.
Establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, que a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.
De igual manera aplican las demás disposiciones legales, complementarias, armónicas y concordantes, así como las disposiciones que se expidan con posterioridad, que modifiquen, reglamenten o sustituyan el régimen actual.

ARTICULO 6. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES CONFLICTO DE INTERESES: No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Departamento de Bolívar, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley, especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 29 del Decreto 1510 de 2013, relacionado con las Inhabilidades originadas con ocasión de la presentación de otras ofertas, para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo proceso de contratación se presenten oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, y poder establecer la primera oferta en el tiempo, el Departamento de Bolívar, debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

6.1 Prohibiciones. Los servidores públicos y contratistas del Departamento de Bolívar, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002, artículo 35 o Código Disciplinario Único.

6.2. Conflicto de Intereses. Como lo define el artículo 40 de la Ley 734 de 3002, CDU, *"Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge,*

compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido".

Conforme a lo anterior tenemos:

1. El servidor público del Departamento de Bolívar que conozca de un asunto y se halle en las situaciones de que trata la norma citada deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

2. Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al Gobernador (a) del Departamento. A falta de los anteriores al Procurador Regional.

3. El Superior funcional, remitirá en el término de la distancia las diligencias al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Bolívar.

4. Cuando el impedimento se trate del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica el estudio de este le corresponderá al Asesor de Despacho con funciones Jurídica de la entidad designado para este fin por el Gobernador del Departamento.

5. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.

6. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

ARTICULO 7. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE MULTAS, SANCIONES, INHABILIDADES Y ACTIVIDAD CONTRACTUAL: Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 14 del Decreto 1510 de 2013, sobre el deber de remitir mensualmente la Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual, a la Cámara de Comercio del domicilio de la Entidad, se designa a cada Secretario de Despacho respecto a la contratación de su área de trabajo.
En este orden se enviaran a la Cámara de comercio de Cartagena: Copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron

multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto, se debe verificar el mecanismo electrónico para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma.

ARTICULO 8. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN: Toda la contratación del Departamento de Bolívar debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Ley 019 de 2012, así como las demás normas que las adicionen, modifique o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros. Así mismo se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.

En los procesos contractuales del Departamento se observaran, igualmente, los principios del debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, anualidad presupuestal, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

De igual forma, en cada proceso de contratación, se observaran los requerimientos de cada modalidad de selección; en los pliegos de condiciones se definirán las reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que aseguren la escogencia objetiva del contratista y la propuesta mas favorable para la entidad..

ARTICULO 9. PARTICIPES DE LA CONTRATACION PÚBLICA: Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.

6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

ARTÍCULO 10. COMPETENCIA: De conformidad con el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso.
En consonancia con lo anterior y de conformidad con el artículo décimo séptimo del Decreto 498 de 2013 por el cual se crea la entidad, corresponde al Gobernador (a) del Departamento de Bolívar, ordenar el gasto y celebrar los contratos que demanden el funcionamiento y desarrollo de la misión.
ARTICULO 11. DELEGACIÓN: El Gobernador (a) del Departamento de Bolívar, en su calidad de representante legal de la entidad y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación que requiera el funcionamiento y desarrollo de la misión de la misma, por lo tanto, le corresponde la delegación de competencia en la materia, fundamentada en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan
El Gobernador del Departamento de Bolívar, está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, asesor o ejecutivo o sus equivalentes (artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998).

ARTICULO 12. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS: El Gobernador del Departamento ha delegado algunas de sus competencias en materia contractual, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia en las adquisiciones por medio de la especialización en lo funcional, y concentrado en materia de adquisición de bienes y servicios transversales a las dependencias, lo que garantiza la obtención de economías por las adquisiciones a escala y economía administrativa por la realización de un solo proceso para satisfacer las necesidades de la organización y de la comunidad a través de los procesos misionales, brindando así mayor garantía de la correcta gestión administrativa y

equilibrio en los objetivos de cada una de las dependencias, toda vez que están enfocadas en su responsabilidad y función.

Con el fin de regular y controlar las adquisiciones, dentro del marco del control de tutela que corresponde al Gobernador, con el propósito de regular los trámites internos de la contratación, para precisar la responsabilidad de quienes intervienen en ellos, hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y unificar criterios en materia contractual, se crea en la Gobernación de Bolívar, el Comité de Contratación de Asesoría y Direccionamiento de la Contratación, máxima instancia del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

12.1. Delegación de Competencias Contractuales

La contratación y la ordenación del gasto, se delega sin consideración a la cuantía en cada uno de los Secretarios de Despacho que en adelante, en el presente Manual de Contratación, se relacionarán como las Dependencias delegadas en contratación.

La competencia de los anteriores funcionarios delegados en contratación comprende realizar todas las actividades y actuaciones inherentes al trámite de contratos y convenios, así como el adelantamiento de todas las audiencias según el caso y la suscripción de todos los documentos de fondo que se produzcan en desarrollo del mismo en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución incluidos los trámites sancionatorios.

Así mismo, se delega en algunas Direcciones Administrativas de las Secretarías con limitación de la Cuantía y en la Dirección Administrativa de Talento Humano sin consideración a la cuantía contratos que por su naturaleza corresponden a esta área de trabajo.

Igualmente, corresponde a los funcionarios delegados las acciones y expedir los actos administrativos necesarios en las etapas del proceso de contratación en cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos en las normas y sus decretos reglamentarios.

La delegación de competencias se realiza en los siguientes términos:

DELEGADO	DESCRIPCIÓN DE LA DELEGACIÓN

Secretarios de Despachos de: Educación, Salud e Infraestructura	Los procesos de contratación relacionados con la Responsabilidad y Funciones de la Secretarías de Educación, Salud e Infraestructura comprendidos en el Plan Anual de Adquisición aprobado para la vigencia fiscal respectiva, salvo las excepciones que se establecen más adelante. Para efectos de la contratación de urgencia manifiesta de que trata el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, se entiende delegada también la facultad para contratar salvo el acto de su declaratoria que corresponde al Gobernador. Los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política de 1991 y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, en los términos en que lo dispone el Decreto 777 de mayo 16 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992 o las normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, directamente relacionados con la Responsabilidad y Funciones de la Secretaría respectiva. La delegación aquí otorgada comprende la competencia para adelantar todas las actuaciones y expedir los actos administrativos necesarios para ejecutar todas las etapas del proceso contractual. **Se exceptúan:** 1. los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de que tratan el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013. Así mismo para la ejecución de los contratos de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, que se delegan en la Dirección Administrativa de Talento Humano. 2. Los contratos de construcción, mantenimiento, estudios, diseños e interventoría a la ejecución de los contratos que tienen por objeto el diseño, la construcción, el mantenimiento o la adecuación, de obra física de las instituciones educativas o cualquier otra infraestructura física que requiera intervenir el Departamento cuya delegación de contratación recae exclusivamente en la Secretaría de Infraestructura
Dirección Administrativa de Desarrollo Social	Los contratos de mínima cuantía sin consideración a la naturaleza, objeto del bien o servicio con cargo a recursos de inversión asignados en el presupuesto Departamental a la Secretaría Privada.
Dirección de Talento Humano	Los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de que tratan el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013. Así mismo para la ejecución de los contratos de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, cualquiera sea la fuente de los recursos destinados a estos.

El Gobernador (a) de Bolívar celebrará los demás contratos no delegados en el presente Manual, así como los contratos de empréstito y convenios de cooperación con organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, independientemente de la Secretaría que los gestione. El acompañamiento logístico, técnico y jurídico que

estos contratos requieran en todas sus etapas será realizado por la dependencia responsable del proyecto o programa del Plan de Desarrollo y contarán con el acompañamiento logístico y técnico de la Secretaría General y un acompañamiento jurídico de la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Bolívar.
Los Secretarios de Despacho y demás funcionarios en quienes recae la delegación ordenada en este Manual al suscribir un contrato ordenan el gasto y el pago del mismo, de conformidad con las cláusulas de valor y forma de pago.

12.2. A las Secretarías de Despacho, Oficinas y Direcciones Administrativas de las distintas Secretarías se les delegan las siguientes actividades de los procesos contractuales.
Cualquiera que sea la dependencia que requiere la contratación del bien o servicio, es la responsable de:

a) La elaboración e inscripción del proyecto cuando se trate de contratación con recursos de inversión.
b) Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones de los contratos relacionados con su área de trabajo.
c) Los estudios previos en los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía, para lo cual adelantaran los estudios del sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos y la determinación de los requisitos habilitantes, de que tratan los artículos 15, 16, 17, 18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, para el inicio del proceso contractual.
d) La elaboración de los pliegos de condiciones y del trámite de la solicitud de la disponibilidad presupuestal.
e) Entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético, para la revisión del proceso de selección a la Oficina Asesora Jurídica.
f) Llevar el control e impulso de los procesos contractuales relacionados con su área de trabajo, conforme a los cronogramas y procedimientos de los mismos.
g) Proyectar los actos de trámite y de decisión relacionados con la Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía y Contratación Directa, no delegados en las Secretarías que se identifican en el numeral 12.1. de este artículo.
h) Estudiar y proyectar respuestas relacionadas con el proceso contractual en todas sus fases.
i) Realizar la notificación de los actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual que no se encuentre delegada.

j) Impartir aprobación a las Garantías que se otorguen para cubrir los riesgos que se hayan asignado al contratista, teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.
k) Proponer y justificar ante el Comité de Asesoría y Direccionamiento Contratación las modificaciones que implique aumento del valor del contrato tanto en la etapa de ejecución y liquidación, previa recomendación del interventor o supervisor respectivo.
l) Proponer y justificar las suspensiones o prórrogas de contratos o convenios, relacionados directamente con su dependencia.
m) Proponer y justificar cuando se trate de determinar o modificar el alcance del objeto contractual, cuando sea pertinente.
n) Solicitar al Comité de Contratación Asesoría y Direccionamiento cuando haya lugar el reconocimiento de desequilibrios económicos, para lo cual deberá presentar el documento y las pruebas que expliquen y justifiquen la solicitud.
o) Tramitar la etapa de liquidación de los contratos y convenios, en los cuales deberán considerar en su totalidad la evaluación del contenido obligacional de la relación contractual y verificar si la conducta de las partes se sometió finalmente a las obligaciones estipuladas en el contrato.
p) Suscribir las actas de liquidación de los contratos relacionados con su dependencia en los eventos que se requiera.
q) Tramitar e imponer las sanciones en materia contractual de los contratos de su dependencia, conforme a los procedimientos establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2012 y el Decreto 1510 de 2013.

Para la elaboración de los estudios previos necesarios para el inicio del proceso se designará el comité asesor y evaluador del proceso, que se encargará además, de la elaboración del pliego de condiciones, del apoyo al trámite del proceso de selección del contratista, de la verificación de los requisitos de los proponentes y evaluación de las propuestas y de las manifestaciones de interés, en los procesos de licitación, selección abreviada o concurso de méritos o mínima cuantía. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendar al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

El Comité Asesor y Evaluador de los procesos de contratación, será designado por parte del ordenador del gasto antes del inicio del proceso para que se encargue de apoyar la estructuración del proceso de selección respectivo.

En lo relacionado con los contratos con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan de Desarrollo del Departamento (inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política, y artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998), en los términos del Decreto 777 del 16 de mayo de 1992 modificado por el Decreto 1403 de 1992, que estén relacionados con la misión, objetivos y funciones de cada Secretaria cumplirán las mismas funciones señaladas en este acápite.

ARTICULO 13. DESCONCENTRACIÓN: En los procesos contractuales del Departamento de Bolívar los funcionarios responsables de los mismos seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el capítulo 3 de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente Manual serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación.

La desconcentración de trámites contractuales se concreta en los servidores públicos y personal vinculado por contrato de prestación de servicios para tal fin, del Departamento de Bolívar, tal como se dispone en el capítulo 3 donde se asigna la responsabilidad de cada actividad de los procedimientos contractuales de las diferentes modalidades de selección.

13.1. La Oficina Asesora Jurídica del Departamento de Bolívar a través del Coordinador del Grupo de Contratación cumplirá las siguientes funciones por desconcentración del trámite del proceso contractual:

1. Revisar y publicar los documentos que de conformidad con la normativa vigente deben ser objeto de publicación en el SECOP, y que correspondan a aquellos procesos que no se encuentren delegados a las Secretarías de Despachos relacionados en el numeral 12.1. del artículo 12.
2. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados en materia contractual.
3. Participar en el Comité Asesor y Evaluador de los procesos contractuales no delegados a las Secretarías de Despachos relacionados en el numeral 12.1. del artículo 12.
4. Revisar y otorgar su visto bueno para la firma del Gobernador del Departamento los proyectos de actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual.
5. Asesorar al Gobernador del Departamento en los asuntos relacionados con la actividad contractual.

6. Revisar y dar visto bueno a los estudios previos, pliegos de condiciones, adendas y demás actuaciones del proceso contractual que no se encuentre delegado.
7. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos no delegados.
8. Aprobar la actualización o modificación de los formatos de los procesos contractuales.
9. Publicar en el SECOP y en la página web de la entidad el Plan Anual de Adquisiciones.
10. Participar en el Comité Asesor y Direccionamiento de la Contratación del Departamento y ejercer la Secretaría Técnica del mismo.

ARTICULO 14 COMITÉS E INSTANCIAS INTERNAS DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL DEPARTAMENTO: Con fundamento en los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad, y en atención a que el Manual de Contratación es una norma interna, donde se establecen los procedimientos, trámite y desarrollo del proceso contractual, las funciones del deber de dirección, vigilancia y control de la ejecución contractual, se establecen los comités de apoyo y asesoría así:

Comité de Asesoría y Direccionamiento de la Contratación; Comité Asesor y Evaluador; y Comités Internos de Seguimiento y Orientación de los Supervisores o Interventores.

14.1. Comité de Asesoría y Direccionamiento de la Contratación.

En el Departamento de Bolívar se crea el Comité de Contratación el cual es conformado por:

1. El Gobernador del Departamento o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Funcionario responsable del área cuyo proyecto de contratación será analizado.
3. El Servidor Público que cumple el rol de Líder Gestor del proceso en cada Dependencia de la organización administrativa de la Gobernación, que podrá ser el mismo Jefe de dependencia.
4. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
5. El Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Un profesional universitario con el conocimiento técnico del proceso contractual que se adelante.

7. El asesor de Control Interno o su delegado quien actuará como invitados.

A las sesiones podrá ser invitado un representante del Comité Asesor y Evaluador del tema que está siendo revisado y los servidores o particulares que tengan interés y/o conocimiento en el tema de discusión o análisis.

Son funciones del Comité de Asesoría y Direccionamiento de la Contratación.

1. Realizar cada dos meses seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de Contratación Administrativa.
2. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, bienes, servicios y de obra pública, del Departamento debidamente formulado.
3. Asesorar y recomendar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, bienes, servicios y de obra pública del Departamento de Bolívar.
4. Solicitar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento de Bolívar el concepto jurídico en caso de divergencias respecto a interpretaciones en un tema contractual.
5. Coordinar y articular con el área de Planeación y Presupuesto lo relacionado con los recursos que se requieran para el proceso de Contratación Administrativa, en forma previa a su publicación.
6. Impartir la orientación para el inicio de los procesos contractuales, cuyo valor sea superior a la menor cuantía y en los casos de menor cuantía cuando lo requiera el Comité.
7. Impartir la orientación para la adición, ampliación y modificación de los contratos o convenios, cuando el ordenador del gasto lo solicite al Comité por considerarlo necesario.
8. Dar orientaciones al titular de la respectiva Secretaría o Dirección, sin consideración a la naturaleza y siempre que sea de mayor cuantía, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nacional No. 777 de 1992.
9. Orientar a la Dirección de Talento Humano sobre la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, a que se refiere el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, cuya cuantía sea superior a la mínima cuantía.
10. Analizar la información mensual que le remitirá cada Secretaría de Despacho y demás áreas de trabajo que sean responsable de la Contratación, y revisar de manera aleatoria los contratos que sin

consideración a su naturaleza, el valor sea superior a la menor cuantía a fin de impartir instrucciones, orientación y asesoría en materia de contratación para toda la Entidad.

11. Establecer criterios normativos, cuando sea necesario para evitar inconsistencias en la aplicación del régimen contractual, y unificar al interior de la entidad la aplicación del mismo.
12. Proponer y proyectar orientaciones normativas para la adecuada aplicación del régimen contractual aplicable.
13. Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias que se presenten entre las diferentes dependencias y áreas de trabajo del Departamento sobre las competencias y responsabilidades relacionadas con la actividad contractual.
14. Estudiar y conceptuar sobre las reclamaciones contractuales.
15. Las demás inherentes a las funciones de orientación y asesoría en la actividad contractual de la entidad.

Parágrafo 1: El Comité de Asesoría y Direccionamiento de Contratación deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En todo caso, la decisión sólo surtirá efecto respecto de cada proceso de contratación

Parágrafo 2. La Secretaría Técnica del Comité de Contratación estará radicada en el Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad y lo presidirá el Gobernador o su delegado.

14.2 Comité Asesor y Evaluador.

El ordenador del gasto del proceso contractual designará mediante acto administrativo un Comité Asesor y Evaluador, que podrá estar integrado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, según el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El Comité Asesor y Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal.

En el evento en el que el ordenador del gasto del proceso contractual, no acoja la recomendación efectuada por el Comité Asesor y Evaluador, deberán justificar su decisión.

Los miembros del Comité Asesor y Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

El Comité Asesor y Evaluador de los procesos de contratación, se encargará desde el inicio del proceso a apoyar la estructuración de selección respectivo, en lo relacionado con los estudios previos, de mercado, análisis de sector, elaboración del pliego de condiciones, asistir a las audiencias, proyectar respuestas, proyectar adendas entre otras actividades.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto respectivo, sin que se requiera un comité plural.

En todo caso, el Comité Asesor y Evaluador, estará integrado, por regla general, salvo que las condiciones del proceso a contratar hagan aconsejable otra conformación, por:
a) El funcionario con funciones de Jurídicas en la dependencia que requiere la contratación o Un abogado contratado para el efecto, que se encargará de los aspectos jurídicos;
b) Un funcionario o contratista de la Dependencia respectiva designado por el ordenador del gasto que se encargará de los aspectos técnicos;

c) El funcionario, o contratista de la Dependencia designado por el ordenador del gasto que se encargará de los aspectos financieros.

14.3. Comités Internos de Seguimiento y Orientación de los Supervisores o Interventores.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 previene que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un Supervisor o Interventor con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

En este contexto, el Departamento de Bolívar crea los Comités Internos de Seguimiento y Orientación en la Supervisión e Interventoría de la entidad, con el propósito de orientar, asesorar y articular el proceso de contratación administrativa.

Los Comités Internos de Seguimiento y Orientación de los Supervisores o Interventores estarán integrado por:

1. Un Delegado de la Secretaría de Despacho o dependencia pertinente, según el caso, con conocimiento y experiencia en supervisión o interventoría según el objeto del contrato.
2. Un Abogado funcionario o contratista con conocimiento y experiencia en contratación estatal.
3. El Ordenador del Gasto (a) o su delegado.

A las sesiones del respectivo Comité de Seguimiento y Orientación a la Supervisión e Interventoría asistirá como invitado el Jefe de Control Interno o su delegado.

Los miembros de este Comité, cuando lo consideren necesario, podrán invitar a otros servidores públicos de las dependencias de la entidad o asesores contratados, con conocimiento específico sobre el tema objeto de análisis.

Funciones del Comité:

1. Asesorar a los supervisores e interventores de la Secretaría de Despacho respectiva, para recomendar sobre temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales y económicos del contrato en ejecución.
2. Evaluar las solicitudes de asesoría, atendiendo las mismas, y cuando sea el caso, dar a conocer a todos los supervisores e interventores, a fin de que obre como criterio para resolver situaciones similares.
3. Hacer las recomendaciones en forma concertada durante las sesiones programadas sobre la actividad de supervisión e interventoría.
4. Mantener un sistema de comunicaciones y medios (Internet, chat, correo electrónico, etc.), dirigido a todos los servidores públicos y particulares que se desempeñan como supervisores e interventores para la interiorización de las recomendaciones emitidas.
5. Recomendar a la administración y a los supervisores e interventores los correctivos que consideren necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros.
6. Apoyar la solución de controversias que en materia de supervisión e interventoría se presenten.

7. Visitar los sitios de trabajo cuando lo estime conveniente, y/o verificar los resultados de los contratos según lo consideren necesario.
8. Examinar aleatoriamente los informes de interventoría y supervisión.
9. Proponer, diseñar e implantar instrumentos para el ejercicio de la supervisión e interventoría.
10. Llevar las actas de las reuniones del comité cuya Secretaría Técnica la tendrá el delegado del Secretario o Dependencia respectiva.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de este Comité.

Parágrafo: El Comité de Seguimiento y Orientación de los Supervisores o Interventores de cada Secretaría de Despacho se reunirá al menos una vez al mes y deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En todo caso, la decisión sólo surtirá efecto respecto de cada proceso de contratación

CAPITULO 2
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 15. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El Plan Anual de Adquisiciones, es la herramienta de gestión administrativa que responde al principio de planeación del sistema general de compras de la entidad, con el fin de identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión, y que permite lograr el uso racional y estratégico de los recursos públicos, así como desarrollar habilidades y competencias para su programación y ejecución.

15.1. Instrumentos de Gestión que orientan y precisan la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

La planeación de las adquisiciones que se prevén en el PAA se fundamenta principalmente en el Plan de Desarrollo del Departamento y en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversión. Partiendo de estas proyecciones se precisan los bienes, servicios y obras en el PAA, hasta llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los Estudios Previos de cada proceso contractual.

15.2. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

En virtud a lo contemplado por el Título Primero, Capítulo IV, Artículos 4 a 7 del Decreto 1510 de 2013, el Departamento de Bolívar, con el liderazgo de la Secretaría de Planeación y el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica; con el concurso y participación de las demás Secretarías y Dependencias responsables de los procesos contractuales en el Departamento de Bolívar, deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo.

El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el **TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1510 de 2013** y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. (Ver Circular No. 399 del 21 de octubre de 2013).

En consonancia con lo anterior, el Plan Anual de Adquisiciones, el Departamento de Bolívar, debe señalar la necesidad respecto al bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales El Departamento pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual iniciará el Proceso de Contratación.

15.3. Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité de Asesoría y Direccionamiento de la Contratación del Departamento por parte de la Secretaría de Planeación, quienes impartirán su aprobación previa el análisis y recomendaciones según el caso.

15.4. Publicación Plan Anual de Adquisiciones.

La Secretaría de Planeación es la responsable de su consolidación y envío a la Oficina Asesora Jurídica, para su publicación en la página web de la entidad y en el SECOP en cumplimento a las normas establecidas.

15.5. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones debe actualizarse por lo menos una vez al año. El Departamento debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

De igual forma el Departamento, deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando se presenten cambios como: (i) ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) la necesidad de incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

15.6. Evaluación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.

Los responsables del proceso contractual del Departamento de Bolívar, con delegación y desconcentración de funciones deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas del Manual y las reglamentarias del Decreto 1510 de 2013, circulares y lineamientos de Colombia Compra Eficiente, con el fin de realizar los ajustes correspondientes que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Comité de Asesoría y Direccionamiento de la Contratación para su evaluación.

CAPITULO 3

EL PROCESO CONTRACTUAL

ARTICULO 16. PROCESO CONTRACTUAL: Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el Departamento de Bolívar debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.

En los procesos contractuales adelantados por el Departamento de Bolívar, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

ARTÍCULO 17. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL: De acuerdo con nuestro Modelo Contractual a continuación se indican las principales etapas del proceso contractual así: Etapa Precontractual que tiene como objetivo la planeación del proceso; Etapa Contractual que comprende la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, así como el seguimiento a su cumplimiento; Etapa precontractual que hace referencia a la liquidación del contrato.

ARTICULO 18. ETAPA PRECONTRACTUAL:

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 15 a 25 del Decreto 1510 de 2013, esta etapa de planeación constituye el período en que se preparan y realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos previos a la celebración del contrato, y comprende desde la realización de estudios previos, Estudio del Sector, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, la identificación de la exigencia de licencias y/o autorizaciones, la determinación de los requisitos habilitantes, la elaboración de pre-pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de justificación de contratación directa, acto administrativo de apertura del proceso de selección, con la oportuna publicidad del proceso de selección, el subproceso de selección de contratistas hasta la designación del Comité Asesor y Evaluador, la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección.

De igual forma, se establecerá la modalidad de selección que deba adelantarse: licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

Las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con los artículos 15,16,17,18 y 20 del Decreto 1510 de 2013, elaborar los estudios de costos, y en general, establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

	ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**
1	Designación del Comité Asesor y Evaluador (Acto administrativo).	Ordenador del Gasto
2	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Comité Asesor y Evaluador.
3	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Ordenador del Gasto y Dirección de Presupuesto

4	Recomendación del inicio del proceso	Comité de Asesoría y Direccionamiento de la Contratación en los casos que aplique o del Comité Asesor y Evaluador en los demás casos.
5	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Dependencia responsable con el apoyo del Comité Asesor y Evaluador
6	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta	Ordenador del Gasto en lo que concierne las decisiones que se adopten en el proceso, la dependencia responsable que impulsa su trámite, con el apoyo del Comité Asesor y Evaluador

18.1. Estudio de Sector y de Mercado

El Departamento de Bolívar, dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013, a través de la Dependencia responsable de la Contratación con el apoyo del Comité Asesor y Evaluador, si es del caso, deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. El Departamento debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Los estudios de mercado, elaborados por el área respectiva de cada necesidad contractual con el respaldo técnico del Comité Asesor y Evaluador, si es del caso, forman parte de los estudios previos y deben formar parte del expediente contractual. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar, teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes (Cuando a ello haya lugar), seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

Los estudios de mercado, las consultas y análisis históricos deben estar ajustados a la realidad de cada proceso de selección, pudiéndose acudir como factores de definición del precio, una estructura de costos definidos por rangos y valores unitarios dependiendo del número de participantes

inscritos, y número de aspirantes finales en cada etapa. Lo anterior, permitirá definir un precio variable por etapas, que dependerá del número real de participantes en cada una de ellas.

18.2. Estudios Previos.

De conformidad con el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

18.2.1 La Descripción de la Necesidad que el Departamento de Bolívar Pretende Satisfacer con el Proceso de Contratación.

- Con relación a este elemento se deben responder las siguientes preguntas: i) qué necesito contratar; ii) por qué necesito contratar; iii) para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto que ha definido contratar.
- Plantear la necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificar que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o incluir ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se destinan los recursos.
- Se debe describir la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo énfasis en los aspectos que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.
- Indicar puntualmente a que proyectos(s) apunta esta inversión, enunciando la Línea – Programa – Proyecto del Plan de Acción. (En caso de no corresponder a un proyecto de inversión, indicar que afecta recursos de funcionamiento).
- Se debe justificar la competencia de la entidad para adelantar la contratación, soportado bien en su misión, objetivos y/o funciones, o regulación relacionada que identifique este proceso, indicando la norma que fundamenta la competencia.

18.2 El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

- En este numeral se precisa cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el que debe definirse de manera puntual, concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar. Se sugiere no incluir en la definición del objeto cantidades, fechas o lugares específicos. Se recomienda, además, evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.
- En el alcance del objeto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.
-
- Las especificaciones técnicas se establecen las características de los bienes, servicios y obras según el caso, así como las condiciones del contrato, que deberán analizarse en el estudio técnico, fijando con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- Especificar sobre las autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos, dejando constancia de los requisitos de la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato, según el caso.
- Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, como cálculos, planos, estudios de topografía, entre otros.
- La Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.

Además, en este numeral del Estudio debe definirse:
El Plazo: Este debe estimarse el tiempo necesario para que el contratista cumpla con sus obligaciones, estableciéndose en meses o días calendario.

Para establecer el plazo del contrato, debe considerarse que previamente deberá surtirse el proceso de contratación correspondiente, por lo que no será posible establecer como punto de partida de ejecución del contrato la fecha en la que se elabora el estudio previo.

De conformidad con lo establecido en la ley orgánica del presupuesto los contratos deberán ser ejecutados en la vigencia fiscal respectiva, salvo aquellos que se tramiten con recursos de vigencias futuras, para lo cual se deberá señalar en el estudio previo respectivo tal situación y aportarse copia del acto administrativo mediante el cual se haya otorgado la autorización, así como el acta de reunión del Codfis Departamental o del órgano que haga sus veces, en la que se imparta aprobación, previa consulta de las metas plurianuales del marco fiscal de mediano plazo y de la capacidad máxima de endeudamiento del Departamento.

Obligaciones Del Contratista: Para establecer las obligaciones del contratista, debe tenerse en cuenta el objetivo que se pretende lograr con la contratación, con la finalidad de determinar cuáles son aquellas actividades puntuales o específicas que debe realizar el contratista en cumplimiento del objeto pactado en el contrato. En tratándose de tales obligaciones (especificas) debe señalarse y relacionarse de manera taxativa en el estudio previo con el fin de que el futuro contratista puede elaborar su propuesta y que el supervisor o interventor pueda reclamar su ejecución.

Existen obligaciones generales para todos los contratos como son: Cumplir de buena fe el objeto contratado, ejecutar el objeto contractual de acuerdo con el contenido de la propuesta y en el plazo establecido, pagar los impuestos a que haya lugar, constituir la garantía (en caso de requerirse), estar al día con los aportes parafiscales, cotizando los montos legalmente establecidos, presentar informe(s) de gestión en los periodos de tiempo que corresponda según el plazo del contrato; y obligaciones específicas destinadas al cumplimiento satisfactorio del (los) objetivo(s) propuesto(s) y sin las cuales sería imposible cumplir el fin de la contratación.

Las obligaciones deben ser relacionadas en los estudios previos, luego consignadas en los pliegos de condiciones y finalmente deben quedar incluidas dentro del texto contractual, estas varían de acuerdo a la naturaleza, modalidad y características propias del objeto a celebrar en cada caso.

Lo expuesto antes, permite al Departamento a través de su interventor y/o supervisor verificar objetivamente la ejecución idónea y oportuna del contrato o exigir al contratista su cumplimiento.

Obligaciones del Departamento: De acuerdo con la naturaleza del contrato, deberá detallarse las obligaciones que adquiere el Departamento con la suscripción del contrato, dentro de las cuales se cuenta: pagar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato, suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales, realizar la supervisión y/o interventoría del contrato. Igualmente deberá describirse aquellas obligaciones puntuales que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.

Tipo De Supervisión y/o Interventoría: De acuerdo con el capítulo de Supervisión e Interventoría se deberá indicar el tipo de interventoría y su justificación, así como sus obligaciones principales.

Plazo De Liquidación Del Contrato: Por mandato legal, debe establecerse la obligatoriedad de liquidación de los contratos de tracto sucesivo o aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo la cual deberá realizarse de mutuo acuerdo dentro del término que se estime pertinente. Puede optarse por definirlo en cuatro meses siguientes a la terminación del contrato.
No es obligatoria, la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

18.2.3 La Modalidad de Selección del Contratista y su Justificación, Incluyendo los Fundamentos Jurídicos.

Indicar las razones y argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

18.2.4 El Valor Estimado del Contrato y la Justificación del Mismo.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el Departamento de Bolívar debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
El Departamento de Bolívar no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.
Si el contrato es de concesión, el Departamento de Bolívar no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Este numeral se desarrolla estimando el costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual se requiere un correcto análisis del mercado y del sector que lo soporte, en el que constará la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Con base en este numeral se determina forma de pago y requisitos: La forma de pago puede variar, de acuerdo al tipo de contrato que se vaya a celebrar, el plazo de ejecución del mismo y el flujo de recursos o PAC de la Entidad. En términos generales no podrá pactarse anticipo o pago anticipado superior al cincuenta por ciento (50%) del contrato, y dicha condición deberá justificarse en debida forma.

Dentro de las distintas formas de pago que pueden llegar a pactarse en los contratos se encuentran:

a. Precios unitarios: Cuando el objeto del contrato se desagrega en unidades o ítems de obra y en el precio unitario de cada ítem de obra.
b. Administración delegada: Se presenta cuando se convienen unos procedimientos para que se reembolsen los verdaderos costos de ejecución del objeto contratado y se pacta un porcentaje a título de honorarios a favor del contratista
c. Reembolsos de gastos y honorarios: Cuando se establece una metodología para que el contratista financie la obra con sus propios recursos, pero donde el contratante, periódicamente, le reembolsa los gastos efectuados y le reconoce unos honorarios, generalmente porcentaje sobre costos.
d. Precio Global: el valor establecido en la cláusula de valor es vinculante y genera, por lo mismo, obligaciones mutuas pues señala la contraprestación a que tiene derecho el contratista por su trabajo pero, a su vez, señala para él la obligación de ejecutar la totalidad de la obra por ese precio. Es por lo mismo, una cláusula que señala el verdadero valor total del contrato, pues el contrato se celebró a precio determinado.
e. Honorarios: Se entiende por honorarios la remuneración por servicios que una Persona natural presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico. Por lo general, este tipo de servicios es prestado por personas con un título profesional, o con una gran experiencia y habilidad en un área específica de conocimiento. La realización de este tipo de servicios es propia de una Profesión liberal.

f. Por porcentajes según avance del bien, servicio u obra, en donde cuya modalidad hay que cuidar la proporcionalidad del porcentaje con los resultados del objeto contractual.

Las modalidades deben ser examinadas al momento de definirla en el estudio previo con el fin de establecer la que corresponda según las dificultades de ejecución del contrato, según lo hagan muy o menos oneroso.
En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por regla general no se debe pactar el pago de anticipo o pagos anticipados. Sin embargo, en caso de requerirse, en el estudio previo se deberá justificar las razones por las cuales se considera necesario pactarlo. Esta condición queda sometida a la consideración que al respecto haga el ordenador del gasto sobre su procedencia.

Cuando por necesidad del servicio, se requiera pactar cláusula de transporte terrestre o aéreo junto con gastos de alojamiento, en el estudio previo se realizará el correspondiente análisis y justificación sobre su pertinencia y procedencia.

En los eventos de contratos que requieran acta de liquidación, para que se autorice el pago final, el contratista deberá, adjuntar fotocopia del acta de liquidación del contrato.

18.2.5. Los Criterios Para Seleccionar la Oferta Más Favorable.
Los criterios de selección de la oferta más favorable no se pueden determinar al arbitrio o capricho de un funcionario público. En este orden, de acuerdo a lo ordenado en el artículo 16 del Decreto 1510 de 2013, el área pertinente del Departamento de Bolívar, deberá indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el riesgo del proceso de contratación; (b) el valor del contrato objeto del proceso de contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

El Departamento no deberá limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.
De igual forma si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
Por otra parte, se debe tener en cuenta cuando se trate del incentivo por los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional, no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de

bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Factores de Escogencia y Selección
A manera de orientación se determinan los siguientes:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	FACTORES DE PONDERACIÓN
Licitación Pública	Ponderación de los elementos de calidad y precio (condiciones técnicas y económicas) soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones Costo Beneficio: se debe definir los plus o adicionales con los puntajes que correspondan. Todos deben estar justificados.
Selección Abreviada	Ponderación de los elementos de calidad y precio (condiciones técnicas y económicas) soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones. Costo Beneficio: se debe definir el plus o adicionales con los puntajes que correspondan. Todos deben estar justificados.
Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.	Menor Precio.
Concurso de Méritos	Experiencia específica del Oferente y equipo de trabajo.
Mínima Cuantía	Menor Precio
Contratación Directa.	Idoneidad, experiencia relacionada con el objeto a ejecutar. En esta modalidad de selección, de igual forma, debe tenerse en cuenta el precio, según el tipo de contrato o evento definido en el decreto 1510 de 2013, como por ejemplo adquisición de y arriendo de inmueble.

18.2.6 El Análisis de Riesgo y la Forma de Mitigarlo.

De acuerdo con el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 17 del Decreto 1510 de 2013 las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación. Los riesgos involucrados en la contratación son todos aquellos eventos adversos y de

diferente magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

El análisis de riesgos se hará por todos los integrantes del comité asesor evaluador, sin embargo el técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos, su causa, su efecto, la medida, la identificación y asignación al responsable en la relación contractual.

Para efectos de este requisito debe consultarse el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales

18.2.7. **Análisis de la exigencia de Garantías que el Departamento de Bolívar Deba Contemplar en el Proceso de Contratación.**

Realizada la estimación de los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigarlos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del Capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

El análisis sobre las garantías a requerir debe ser serio, las que deberán, ser coherentes con el monto y la vigencia del contrato. Los amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, así como los riesgos que se deban cubrir. Las garantías deberán ser identificadas por el nombre que les confiere el Decreto 1510 de 2013.

No serán obligatorias en:

a. Los contratos de empréstito
b. Los contratos y convenios interadministrativos
c. Los contratos de seguro
d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
e. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad
f. Los contratos celebrados por contratación directa.

En los anteriores eventos donde no se exija garantía deberá explicarse, justificar y fundamentar las razones.

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

18.2 8. Convocatorias Limitadas a Mipyme

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 152 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

18.2.9 La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales

Parágrafo 1: De acuerdo al esquema y modelo de gestión contractual del Departamento, debe indicarse en los estudios previos el número del acto administrativo que designa el Comité y sus integrantes.

Se debe designar los Comités Asesores y Evaluadores, después de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

Parágrafo 2: Para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos contendrán los numerales señalados en el artículo 83 del Decreto 1510 de 2013:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

18.3. Disponibilidad presupuestal

La solicitud de expedición del CDP se debe tramitar diligenciando el formato dispuesto para tal fin y se radicará para firma del ordenador del gasto; cuando se trate de proyectos de inversión, deberá obtenerse el visto bueno por parte de la Secretaría de Planeación. Surtido este trámite, la Dirección Presupuestal emitirá el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el Plan Anual de Adquisiciones mencionado y la normatividad presupuestal vigente.

Están facultados en la actualidad para requerir la iniciación de un proceso de selección, contratos, y solicitar disponibilidades presupuestales, las siguientes dependencias:

Secretarías de Despacho
Dirección de Apoyo Logístico
Dirección de Talento Humano
Dirección de Desarrollo Social

18.4. Aviso de convocatoria

El artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 establece que el aviso de convocatoria para participar en un proceso de contratación debe

contener la siguiente información, además de lo establecido para cada modalidad de selección:

1. El nombre y dirección de la Gobernación de Bolívar.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde el Departamento, atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que El Departamento cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
12. El cronograma.
13. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el Secop.

18.5. Pliegos de Condiciones

Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.

3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que el Departamento debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.

6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.

9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
10. La mención de si el Departamento y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual el Departamento puede expedir adendas.
14. El cronograma de los procesos de contratación del Departamento, deberá señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, para su publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago (de acuerdo con los señalado en el pliego).

Parágrafo: Al elaborar los pliegos de condiciones debe tenerse en cuenta que los requisitos y exigencias deben ser coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

Las reglas del pliego de condiciones deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

18. 6. Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección

El Departamento, de conformidad con el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones especiales para las modalidades de selección.

De acuerdo con el citado artículo se debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

18.7. Orientaciones a Observar en la Etapa Precontractual.

- Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
- Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
- Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.
- Para contribuir a la cultura del menos papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio. Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP donde se pueda verificar su publicación e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.
- Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.

- De conformidad con el numeral 11 del artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.
- Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:
  "En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, el Departamento de Bolívar lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.
- Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas. En caso de encontrarse diferencia, El Departamento realizará las respectivas correcciones.
- En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuran en el formato "Resumen Económico".
- El proponente deberá presentar su propuesta de manera discriminada, toda vez que la base de evaluación del precio será el VALOR SIN IVA (en los que aplique), En todo caso los proponentes no podrán superar el presupuesto oficial establecido en la contratación antes de IVA.
- Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y el Departamento de Bolívar, en ningún caso, será responsable de los mismos.
- Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación de las obras objeto del presente proceso.
- Cuando de conformidad con la información a su alcance el Departamento considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto 1510 de 2013".
- En ningún caso el proponente podrá certificar su experiencia.
- En los estudios previos debe establecerse un plazo cierto para la ejecución de los contratos, y no dejarlo a discreción de la fecha en que se suscriba el acta de inicio.
- Para el caso de licitación pública, no podrá expedirse adenda dentro de los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha del cierre.

Cuando sea necesario, como consecuencia del contenido de la adenda, se hará el ajuste al estudio previo y su correspondiente publicación. Para los demás procesos las adendas deberán expedirse hasta un día hábil anterior a la fecha del cierre. El comité asesor evaluador estudiará la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.

- Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.
- Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda solicitar el acompañamiento de la Procuraduría Regional de Bolívar, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y a Control Interno, a la audiencia de adjudicación.
- En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes, o en su defecto publicarlo a las 7:00 a.m.
- No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades.
- La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.
- En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar a un delegado de Control interno.
- En la etapa de evaluación de las ofertas, el comité asesor y evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación. En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos

subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

- En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
- En todos los procesos de selección, sin importar su modalidad, las ofertas económicas deben evaluarse antes de IVA, lo anterior en aras de garantizar el principio de igualdad.
- Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.
- Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.
- No obstante la audiencia de asignación de riesgos solo es obligatoria en procesos de licitación pública, por política del Departamento de Bolívar, en los procesos de Selección Abreviada y Concurso de Méritos se hará esta audiencia junto con la de aclaraciones a los pliegos de condiciones, ya que se constituye en un espacio de utilidad no solo para los proponentes sino también para la entidad contratante.
- En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.
- De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.
- En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.
- Es deber del comité asesor y evaluador, independiente de la modalidad, analizar si la oferta del proponente constituye un precio artificialmente bajo, para ello se sugiere desde la misma confección de los estudios previos calcular el precio artificialmente bajo, mediante documento independiente, el cual no se publica ni tampoco se anexa al expediente del proceso de selección ya que su naturaleza es informativa y de consulta del Comité Asesor y Evaluador y que se podrá utilizar por éste al momento de evaluar las ofertas económicas o podrá optar por realizar un nuevo análisis de precios artificialmente bajo. Cuando la entidad requiera al

proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.

- Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.
- En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se incluirá el siguiente párrafo: "*El Departamento de Bolívar, convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato, y ante los organismos de control del estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.contratos.gov.co.*

ARTÍCULO 19. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS: El Departamento de Bolívar seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

19.1. Licitación Pública

De conformidad a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, El Departamento efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el capítulo I del Título I del Decreto 1510 de 2013.

19.1.1. Audiencias en la licitación.

En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, El Departamento debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

La audiencia de adjudicación se hará en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en el Pliego de Condiciones. En todo caso, deberá observarse lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto 1510 de 2014.

19.2. Selección abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 40 al 65 del Decreto 1510 de 2013.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

a. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
b. La contratación de menor cuantía.
c. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
d. La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
e. La enajenación de bienes del Estado.
f. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
g. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
h. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
i. La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1510 de 2013 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallan las causales más utilizadas que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

19.2.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, se predican de aquellos bienes y servicios "que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos".

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física[2].
La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

19. 2.2.1. Subasta inversa

En la modalidad de presencial o electrónica se hará conforme se establece en este manual.

En el capítulo 3 se detalla el procedimiento para la Subasta Inversa Presencial:

19. 2.2.2. Compra por Acuerdo Marco de Precios

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1510 de 2013 en los artículos 46 al 49, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, **sin que sea obligatoria** su aplicación para las entidades territoriales como el Departamento de Antioquia, sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

El Departamento de Bolívar podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las

[2] (SANTOS RODRÍGUEZ, Jorge Enrique, *Selección Abreviada* (Articulo sin publicar). Especialización Contratación Estatal, Universidad Externado de Colombia, 2010).

ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

19. 2.2.3. Adquisición en la Bolsa de Productos.
De acuerdo con el artículo 51 del Decreto 1510 de 2013, la entidad estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

19.2.3. Contratación de Menor Cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y según la tabla de cuantías del Departamento, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

19.3. Concurso de méritos

Consagrado en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 66 al 72 del Decreto 1510 de 2013, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a los "que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos."

En la selección de consultores el Departamento de Bolívar, podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

Concurso abierto: Procede cuando el Departamento defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

Concurso por el sistema de precalificación con lista corta: Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.

19.4. Contratación directa

Las causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

a. Urgencia manifiesta.
b. Contratación de empréstitos.
c. Contratos o convenios interadministrativos.
d. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
f. Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El Departamento de Bolívar a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. El acto administrativo de justificación del contrato en los eventos que se requiera contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013.

19.5. Mínima Cuantía

El Departamento de Bolívar adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto del Departamento de Bolívar, independiente de su objeto y teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Capítulo V del Título I del Decreto 1510 de 2013.

Las reglas están determinadas en el Artículo 84, 85, 86 y 87 del Decreto 1510 de 2013, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado y el Manual de la modalidad de selección de Mínima Cuantía.
Nota: Si se exige capacidad financiera, se debe indicar en la invitación como se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla.

- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
- En la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- El único factor de ponderación es el precio.
- Hay libertad de exigir o no garantías.
- No se requiere la inscripción en el RUP.

ARTÍCULO 20: OTROS TIPOS DE CONTRATOS QUE CELEBRA LA ADMINISTRACIÓN.

20.1. Contratos de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992.
Mediante el Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992 el Gobierno Nacional reglamentó la celebración de contratos a los que se hace referencia en el inciso segundo del Artículo 355 de nuestra Carta Política, el cual es del siguiente tenor:
"El gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, podrá con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con Entidades privadas ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo. El gobierno nacional reglamentará la materia"

De la lectura del Artículo 355 Superior; se desprende que el Estado entrega recursos a un ente sin ánimo de lucro para adelantar sus programas.

CONVENIOS DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 777 DE 1992 MODIFICADO POR EL DECRETO 1403 DE 1992.	
Definición: Son convenios que celebran las Entidades públicas de conformidad con el inciso segundo del Artículo 355 de la Constitución Política, con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público.	
Exigencia	**Forma de cumplimiento**
Entidad	Departamento de Bolívar
Cooperante	Entidad privada sin ánimo de lucro, que tenga dentro su objeto social la desarrollar programas de interés público acordes con la actividad del Estado y con el Plan de Desarrollo departamental.
Reconocida idoneidad	Es la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de la Entidad sin ánimo de lucro. Dicha idoneidad debe ser evaluada mediante escrito motivado. Para lo anterior la Entidad allegará las certificaciones de experiencia relacionadas.
El objeto del contrato	La actividad o programa de interés público que desarrolla la Entidad privada sin ánimo de lucro.
No aplica este tipo de contratos para:	Cuando el contrato implica una contraprestación directa a favor del Departamento de Bolívar. Para realizar transferencias presupuestales a personas jurídicas de derecho privado que cumplen funciones pública. Las apropiaciones decretadas a favor de personas jurídicas creadas por varias entidades públicas, como son las cooperativas públicas, o de corporaciones y fundaciones de participación mixta Para apropiaciones presupuestales. Transferencias a personas naturales mediante subsidios de conformidad con los Artículos 43, 44, 46, 51, 368; 13 y 46 transitorios, todos de la Constitución Política de Colombia. (Para vivienda, servicios públicos, madres cabezas de familia entre otras).
Garantías	El cooperante deberá constituir garantías adecuadas de manejo y cumplimiento, la cuantía será determinada por el Departamento de Bolívar.
Interventoría y/o supervisión	La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor. En el caso de ser necesario se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo.

Certificado de disponibilidad presupuestal	Se debe expedir con anterioridad a la suscripción del convenio.
Registro Presupuestal y control fiscal posterior	Según el artículo 14 ibídem: "Los convenios de apoyo estarán sujetos al respectivo registro presupuestal y al control fiscal posterior por parte de las respectivas Contralorías en los términos establecidos en los artículos 267, 268, y 272 de la Constitución Política"
Causales de Inhabilidad e Incompatibilidad	Aplican las de orden legal
Terminación unilateral de los contratos	La entidad podrá dar por terminados unilateralmente los contratos con las entidades a que se refiere el presente Decreto y exigir el pago de los perjuicios a que haya lugar, cuando éstas incurran en incumplimiento de sus obligaciones contractuales". (Artículo 15º)

20.2. Contratos de conformidad con la Ley 489 De 1998.

Es la posibilidad que tiene el Departamento de Bolívar de asociarse únicamente entre Entidades públicas (Artículo 95) o entre Entidades públicas y privadas (Artículo 96).

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 489 DE 1998	
Exigencia	**Forma de cumplimiento**
Tipo de Asociación	Entre Entidades públicas o Entidades públicas y particulares.
Justificación de la necesidad	De conformidad con el Plan de Desarrollo.
Entidad Privada	Sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992
Objeto	Su objeto debe versar sobre las funciones y objetivos expresamente definidos por el legislador para la entidad pública, lo cuales, en el caso del Departamento, se encuentran en la Constitución y en la ley.
Interventoría o Supervisión	La ejecución y el cumplimiento del objeto del convenio se verificarán a través de un supervisor. En el caso de ser necesario se podrá contratar directamente la interventoría (artículo 6º del Decreto 777 con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo.
Aportes	De ambas
Remuneración	No hay Remuneración
G Gastos de administración del convenio	Claramente definidos, solo para la ejecución del convenio.

20.3 Acuerdos de Cooperación Internacional

Que es?	Es la posibilidad que tiene el Departamento de Bolívar de celebrar contratos o convenios con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional.
Cuando Procede?	Procede cuando exista la posibilidad o haya manifestación de interés de las partes o de una de ellas, para asociarse, celebrar convenios o acuerdos de esta índole.
Dos modalidades de la cooperación internacional	a. La cooperación reembolsable (créditos concesionales), que recibe el tratamiento de crédito y por tanto debe ceñirse a la regulación existente para el empréstito. b. La cooperación no reembolsable es convencional, atípica no definida en la ley. Puede hacer mediante el contrato donación y generalmente tienen su origen en ayuda oficial al desarrollo o en la cooperación privada internacional como apoyo a programas del gobierno nacional, con destinación específica a la ejecución de proyectos, cuyos beneficiarios son determinados grupos sociales y/o entidades públicas

La Ley 1150 de 20073, en su artículo 20 reglamenta lo concerniente a Convenios de Cooperación con
organismos internacionales, así:

En estos Acuerdos o Contratos se debe determinar en forma precisa el porcentaje de aportes de los Organismos Internacionales parte, para así fijar el régimen jurídico aplicable a estos.

Si el aporte del Organismo Internacional es igual o superior al 50% de la totalidad del valor del proyecto se rige por las normas del Organismo Internacional; de lo contrario la normatividad aplicable es el Estatuto de Contratación, que implica la escogencia del contratista, la ejecución, y la liquidación del contrato.

La Ley dispone dos criterios con el fin de excluir tales convenios y/o contratos de la aplicación del Estatuto Contractual, así:

a. El objeto del contrato: Se exceptúa de la aplicación de normativa nacional a los contratos y convenios que tienen por objeto los programas de promoción, prevención y atención en salud; los necesarios para la operación de la OIT; que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos.

b. El Organismo Internacional suscriptor: los contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros y los contratos y acuerdos con personas extranjeras de derecho público, se deben llevar a cabo con las normas de tales organismos.

3. Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional..

20.4. Asociaciones Público Privadas

Asociaciones Público Privadas	Es la posibilidad que tiene el Departamento de Bolívar de vincular capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio, se materializa mediante la celebración de un contrato con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).
Cuando Procede?	Procede con aquellos contratos en los cuales las Entidades estatales encarguen a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura. También podrán versar sobre infraestructura para la prestación de servicios públicos. Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMLMV. Los contratos para la ejecución de proyectos de Asociación Público Privada, tendrán un plazo máximo de treinta (30) años, incluidas las prórrogas.

20.5. Convenios Solidarios:

Definidos en la Ley 1551 de 2012, artículo 6 Parágrafo 3°. "Convenios Solidarios. Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades."
"Parágrafo 4°. Se autoriza a los entes territoriales del orden departamental y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con las juntas de acción comunal con el fin de ejecutar obras

hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad.

El organismo de acción comunal debe estar previamente legalizado y reconocido ante los organismos competentes".

TIPO DE CONVENIO SOLIDARIO SEGÚN RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	SUJETO ACTIVO	SUJETO PASIVO	OBJETO
Convenio solidario en desarrollo del artículo 355 de la C.P. reglamentado por el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992	Los Departamentos, municipios y Distritos	Los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio	Para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los departamentos, municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo
Convenio solidario causal de contratación directa, Ley 1150 de 2007 Reglamentado por el Decreto 1510 de 2013	Municipios y Departamentos	Juntas de Acción Comunal	Con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad
Convenio solidario Ley 1150 de 2007, normas civiles y comerciales, Reglamentado por el Decreto 1510 de 2013	Municipios	Con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios	Para el uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario

20.6 Contrato de Donación

El Código Civil, trata las donaciones de actos entre vivos desde el artículo 1443 hasta el artículo 1493. El primero de estos, consagra que la donación es un contrato por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra que la acepta.

Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con lo señalado en el Decreto 1510 de 2013, y demás normas que las adicionen, modifiquen, complementen o sustituyan.

Se entenderá donación cuando se transfiera el derecho de dominio en forma gratuita e irrevocablemente bienes de propiedad del Departamento de Bolívar a otra persona jurídica de derecho público que la acepta, siempre y cuando dicha transferencia no vaya contra la Constitución, la Ley y las buenas costumbres.

Bienes inmuebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título gratuito a otras entidades públicas de conformidad con el principio constitucional de colaboración entre entidades para el cumplimiento de los fines del Estado.

20.7. Contrato de comodato o préstamo de uso.

Es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilito su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

De Bienes muebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato a una entidad pública o entidad sin ánimo de lucro de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 220 a 2220 del Código Civil Colombiano, y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

1. Bienes inmuebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años. Este puede ser renovable de conformidad con lo señalado en la Ley 9 de 1989 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

ARTICULO 21. ETAPA CONTRACTUAL: Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

21.1 Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato
De conformidad con las normas vigentes, los contratos del Departamento de Bolívar se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto, la contraprestación y éste se eleve a escrito (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía y la verificación de que el contratista o el proponente se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

De acuerdo con el artículo 34 del Decreto 1510 de 2013, en el cronograma, el Departamento debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.

21.2 Acuerdo de voluntades por escrito.

Para efectos de la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, debe contener por lo menos lo siguiente:

a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
b. Identificación completa de las partes del contrato.
c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
f. Las obligaciones de las partes
g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
j. Cláusula de indemnidad
k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
l. Garantías (Cuando aplique)
m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 127 del Decreto 1510 de 2013)

n. Pacto de las clausulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
p. Prohibiciones a las que haya lugar
q. La indicación del régimen jurídico aplicable
r. Indicación sobre la solución de controversias
s. Domicilio del contrato

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Departamento de Bolívar, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 85 y numeral 4 del artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

La persona competente en el Departamento de Bolívar para elaborar la minuta del contrato será el profesional que asume el rol jurídico dentro del Comité Asesor y Evaluador del proceso de selección. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité de Contratación como máxima instancia de la contratación en el Departamento. Así mismo el profesional que cumple el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual en la entidad.

21.3. Garantía en los Contratos.
Una vez perfeccionado el contrato, se entregará copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar, según la naturaleza y la cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidos en legal forma en los términos previstos en el contrato, la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, serán aprobados por la Secretaría de Despacho o la Dirección administrativa pertinente que adelante el proceso contractual por delegación.

El Departamento no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de esta entidad, y en los que surjan de la modalidad de contratación directa. No obstante, si del análisis previo se desprende la necesidad, El Departamento podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiera la contratación analizará la pertinencia o no

de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos, explicando las razones que conducen a esta decisión. Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato.

21.4. El Pago o Desembolso

Para la realización de cada pago, el Departamento de Bolívar deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos el Departamento de Bolívar deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Dirección de Tesorería del Departamento quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007).

En cada dependencia del Departamento de Bolívar, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

21. 5. Publicación del Contrato

Los contratos suscritos por el Departamento de Bolívar se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 19 del Decreto 1510 de 2013).

21.6. Pago de Impuestos

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Dirección Financiera de Tesorería Departamental.

21.7. Modificaciones a los contratos

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, cuando lo considere pertinente la Entidad o a solicitud del contratista.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

La dependencia pertinente deberá analizar el caso según el informe actualizado del supervisor y/o interventor, y conforme a las funciones propias del comité recomendará al ordenador del gasto la suscripción del modificatorio. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:
1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el modificatorio.

21.8. Adiciones y prórrogas

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, observando al efecto lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el sentido que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de

adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el interventor o supervisor deberán justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para la aprobación del Ordenador del Gasto y trámite respectivo.

En la justificación de las adiciones y prórrogas debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.

No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.

Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.

21.9 Documentos de la Adición

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Departamento de Bolívar, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos, en caso que ella afecte el presupuesto inicial del contrato.
7. Certificado del Banco de Proyectos vigente.
8. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato

9. Cronograma de actividades que soporta la adición.
10. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición

21.10. Suspensión del contrato

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.

21.11. Cesión del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el Departamento son intuito persona, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita del Departamento. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

20.12. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato.

21.13. Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos.

En los casos previstos en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual el Departamento debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por el Departamento a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta, para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, el Departamento debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo. En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

ARTICULO 22. ETAPA POSCONTRACTUAL: Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, el Departamento de Bolívar procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

22.1. Reglas que se deben observar en la liquidación de los contratos:

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

5. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación.

6. Es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato, quién en representación del Departamento efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas y los resultados obtenidos.

7. En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales.

22.2. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral:

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, el Departamento podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará un informe, explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Departamento de Bolívar y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

22.3. Liquidación Judicial:

Vencido el plazo establecido no se ha realizado la liquidación, el funcionario responsable deberá proceder a realizarla la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral, antes del vencimiento de los dos años contados a partir del cumplimiento del término anteriormente señalado.

El Departamento no podrá liquidar los contratos, cuando se presente cualquiera de los siguientes eventos:

1. No se realiza la liquidación dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha máxima prevista para la liquidación de mutuo acuerdo o en forma unilateral.
2. Cuando ha sido notificada la admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En estos casos, el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la que consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatario, y ordenará el cierre del expediente contractual.

CAPÍTULO 4
PROCEDIMIENTOS DE CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN

ARTICULO 23. PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA: El procedimiento de licitación pública se hará cuando el bien, servicio u obra a contratar no se encuentre dentro de alguna de las causales contempladas en la demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

Ver Artículos 38 y 39 del Decreto 1510 de 2013, Licitación pública.

PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA			
	Pasos y Actividades	**Responsable**	**Soporte**
1	Verificar la inscripción en banco de proyectos cuando se trate de proyecto de inversión y la inclusión del requerimiento en el Plan de Adquisiciones previamente aprobado por el Comité de Contratación.	Dependencia que requiere la contratación.	Plan Anual de Adquisiciones
2	Proyectar, para firma del ordenador del Gasto el acto por el cual se designa el comité asesor y evaluador.	Dependencia que requiere la contratación con visto bueno de quien cumple las funciones de Asesora Jurídica	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica.
3	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes y anexar licencias o autorizaciones.	Dependencia que requiere la contratación con comité asesor	Lineamientos Colombia Compra Eficiente.
4	Elaborar los estudios previos por parte de la dependencia.	Dependencia que requiere la contratación con comité asesor.	Formato aprobado en el Manual
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener aprobación del ordenador de los gasto.	Dependencia que requiere la contratación y ordenador del gasto	Formato aprobado en el Manual
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección de presupuesto	Formato aprobado por el área de Presupuesto.
7	Elaborar el pliego de condiciones y cronograma con base en los formatos establecidos para este fin.	Dependencia que requiere la contratación con el comité asesor y evaluador.	Lineamientos de Colombia Compra eficiente.
8	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública con el lleno de los requisitos del artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.	El Comité asesor y evaluador	Secop y Página Web De La Entidad
	Publicar dentro de los diez día hábiles anteriores a la apertura: El aviso de convocatoria pública; El proyecto de pliego de condiciones y Los estudios previos.	Dependencia que requiere la contratación	Secop
9	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas al Comité Asesor para que se den las respuestas correspondientes	El Comité Asesor	Correo electrónico o correo físico.
10	Publicar según los términos del cronograma el documento de respuesta aceptando o rechazando las observaciones al	El Comité Asesor	Secop y correos electrónicos de los interesados

	proyecto de pliego de condiciones.		
11	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, publicar 1 o hasta 3 avisos de la convocatoria con intervalos de 2 a 5 días calendario.	Dependencia que requiere la contratación	Secop
12	Elaboración del pliego de condiciones definitivo	Dependencia que requiere la contratación y comité asesor y evaluador	Seguir lineamientos de Colombia Compra Eficiente
13	Proyectar resolución de apertura para firma del ordenador del gasto, de conformidad con el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013	Dependencia que requiere la contratación con visto bueno de quien cumple las funciones de Asesora Jurídica	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica.
14	Publicar pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura	Dependencia que requiere la contratación	Secop
15	Se realizará dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas la Audiencia de determinación de riesgos previsibles. (obligatoria en esta modalidad de selección)	Dependencia que requiere la contratación, comité asesor y evaluador.	Secop
16	En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013. Así mismo, se podrá ampliar el plazo de la licitación hasta por 6 días hábiles más. Lo anterior se hará hasta antes de los 3 días previos al cierre del proceso de selección.	Comité asesor y Evaluador.	
17	Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días	Comité asesor y Evaluador	Secop

	hábiles y horarios laborales de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 25 del Decreto 1510 de 2013 que reglamentó el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.		
18	Conformidad con los plazos del cronograma Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.	Comité Asesor y Evaluador.	Formato de acta cierre y recepción de ofertas.
19	Verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia. Realizar las solicitudes de aclaración de conformidad con el artículo 26 del decreto 1510 de 2013	Comité Asesor y Evaluador	
20	Publicar en el Secop la evaluación jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, debidamente motivada. Dentro de los cinco días se recibirán las observaciones a la evaluación,	Comité Asesor y Evaluador.	Secop
21	Se revisarán y proyectaran las respuestas al informe de evaluación.	Comité Asesor y Evaluador	Secop
22	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del ordenador del gasto.	Comité Asesor y Evaluador	Formato Aprobado por Asesora Jurídica
23	Audiencia de Adjudicación de la licitación conforme a lo previsto en el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013. Se elabora acta en la que se deja constancia de las deliberaciones y decisiones que se adopten en la audiencia. La adjudicación, se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación.	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador.	Secop
24	Publicar Acta de Audiencia y acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.	Quien cumple la función en la dependencia que requiere la contratación	Secop
25	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma del ordenador del gasto y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Dependencia que requiere el contrato y quien cumple las funciones de Asesora Jurídica.	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica.
26	Una vez perfeccionado, exigir la	Dependencia que	Formato aprobado

	expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal	requiere el contrato y Dirección de presupuesto.	por la Dirección de presupuesto
27	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía	La Dependencia que requiere la contratación, previa revisión de quien cumple las funciones de Asesora Jurídica	
28	Publicar contrato de conformidad con el artículo 223, Decreto 019 de 2012	Quien cumple la función en la dependencia que requieres la contratación	Secop
29	Designación de supervisor	Ordenador del gasto	Formato Aprobado la Oficina Asesora Jurídica
30	Comunicar y remitir copia de contrato y de la garantía al supervisor o interventor.	El Jefe de la dependencia que requiere la contratación	
31	Suscribir acta de inicio	Supervisor y/o Interventor y Contratista.	Formato del Manual
32	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor y/o Interventor	
33	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor y/o Interventor	
34	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del ordenador del gasto o a quien se le haya delegado esta atribución, y convocar al contratista para su suscripción. Suscrita el Acta se publicará en el Secop.	Quien cumple la función o actividad de asesor jurídico y Supervisor y/o Interventor.	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica Publicar en el Secop
35	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Delegado para firma, con documentos soportes.	Quien cumple las funciones o actividad de asesor Jurídico y Supervisor y/o Interventor	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica.
36	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral, y publicación.	Quien cumple las funciones o actividad de asesor Jurídico	Secop

ARTICULO 24 PROCEDIMIENTOS SELECCIÓN ABREVIADA: Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 40 a 65 del Decreto 1510 de 2013, el Departamento de Bolívar realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los casos de:

- Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
- Contratación de menor cuantía (Según tabla de cuantías del Departamento actualizada anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Enajenación de bienes del Estado

24.1. Selección Abreviada de Menor Cuantía

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: MENOR CUANTÍA			
	Pasos y Actividades	**Responsable**	**Soporte**
1	Verificar la inscripción en banco de proyectos cuando se trate de proyecto de inversión y la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Comité de Contratación.	Dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Proyectar, para firma del ordenador del gasto el acto por el cual se designa el comité asesor y evaluador.	Dependencia que requiere la contratación con visto bueno de quien cumple las funciones de asesor jurídico	Formato aprobado por la Asesora Jurídica
2	Realizar el estudio de mercado, del sector, riesgos y demás necesarios según sea el objeto a contratar.	Dependencia que requiere la contratación y Comité asesor y evaluador.	Lineamientos Colombia Compra Eficiente.
3	Elaborar los estudios previos.	Dependencia que requiere la contratación y Comité asesor y evaluador	Solicitar a la Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener la forma del ordenador del gasto.	Dependencia que requiere la contratación y Comité asesor.	Formato Aprobado Manual
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección de Presupuesto.	Formato de la Dirección de Presupuesto Aprobado en el Manual
6	Publicar el aviso de convocatoria con las exigencias del Decreto 1510 de 2013; el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos y demás	.Dependencia que requiere la contratación y	Secop

	documentos precontractuales.	Comité Asesor y Evaluador	
7	Recibir las observaciones al proyecto de pliego y proyectar respuestas	. El Comité asesor y evaluador	
8	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Dependencia que requiere la contratación y el Comité asesor y evaluador.	Seguir lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
9	Elaboración de la resolución de apertura del proceso.	. Comité Asesor y Evaluador	-
10	Publicación de la resolución de apertura de conformidad con el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones.	. Comité Asesor y Evaluador	Secop
11	Audiencia de consolidación de oferentes, cuando se reciban más de 10 manifestaciones de interés, de conformidad con el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013, una vez transcurridos 3 días desde la apertura del proceso de selección. La entidad desde los pliegos de condiciones podrá optar por continuar el proceso con más de 10 oferentes inscritos.	Dependencia que requiere la contratación. Comité Asesor y Evaluador	Acta de audiencia
12	Las adendas que se expidan se harán de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013	Comité Asesor y Evaluador.	Secop
13	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta de cierre y recepción de ofertas.	Comité Asesor y Evaluador.	Formato de Acta aprobado
14	El Comité Asesor y Evaluador de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones verificará los requisitos habilitantes y ponderará los factores de escogencia. Solicitará la Subsanación de requisitos habilitantes por parte de los proponentes. (Parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007).	Comité Asesor y Evaluador	Secop
15	Publicar informe de evaluación y subsanación de requisitos habilitantes por parte de los proponentes, previa solicitud del comité asesor y evaluador, (de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007).	Comité Asesor y Evaluador	Secop
16	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación.	Comité Asesor y Evaluador	Formato aprobado por la Asesora Jurídica.
17	Adjudicar o declarar desierto el proceso	Ordenador del gasto	
18	Publicar en el Secop	Quien cumple las funciones en la respectiva dependencia	Secop
19	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma al ordenador del gasto.	Quien cumple las funciones o actividades de asesor jurídico	Minuta aprobada por la Oficina Asesora

			Jurídica
20	Solicitar y Efectuar el respectivo registro presupuestal.	Dirección de Presupuesto	Formato aprobado por la Dirección de Presupuesto.
21	Solicitar, recibir, verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Quien tiene delegada la atribución, previa revisión de asesor jurídico	
22	Designación de supervisor, y remitir con copia de contrato y de la garantía	Ordenador del gasto	Formato aprobado de designación de Supervisor
23	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista	Formato aprobado
24	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	
25	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Asesora Jurídica por medio físico y electrónico	Supervisor	Formato aprobado
26	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Ordenador del gasto o el delegado según el caso, y convocar al contratista para su suscripción. Suscrita el Acta se publicará en el Secop	Quien cumple las funciones p actividades de asesor Jurídicp	Secop
27	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Delegado para firma, con documentos soportes	Quien cumple las funciones o actividades de asesor jurídico y Supervisor	
28	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral, y publicación	Quien cumple las funciones o actividades de asesor jurídico	Secop

24.2. Proceso de selección Abreviada: Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

De conformidad con el Artículo 51 del Decreto 1510 de 2013 cuando se haya declarado desierta una licitación, puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, el Departamento de Bolívar debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

24.3. Proceso de selección Abreviada: Contratación de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, se predican de aquellos bienes y servicios "que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos".

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física[3].

Los procedimientos a través de los cuales se puede adelantar la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común son los siguientes:

a. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa o presencial
b. Compra por Acuerdo Marco de Precios
c. Adquisición en la Bolsa de Productos.

24.3.1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa.

Además de las reglas generales previstas en la ley y especialmente en el decreto 1510 de 2013, a continuación se detalla el procedimiento para la Subasta Inversa Presencial:

A. METODOLOGÍA

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

[3] (SANTOS RODRÍGUEZ, Jorge Enrique, *Selección Abreviada* (Articulo sin publicar). Especialización Contratación Estatal, Universidad Externado de Colombia, 2010).

Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.
Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la Entidad verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.
Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

Mínimo de proponentes habilitados
Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, el Departamento de Bolívar, puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

- **Tiempo asignado para realizar lances de mejora**

El Departamento de Bolívar otorgará un término común de "X" minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

- **Margen mínimo de mejora**

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.
Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

- **Representación en el certamen**

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

- **Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio**

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

- Si presenta cifras ilegibles.
- Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- Si presenta el formulario para lances en blanco.
- Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

- **Lances sin mejora de precios**

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: **"NO REALIZARÉ MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA".** Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.
Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

- **Oferta con valor artificialmente bajo**
Conforme al artículo 28 del Decreto 1510 de 2013.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

- **Lugar y fecha**

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 41 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, en términos de la pluralidad de oferentes.

El Departamento de Bolívar, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

- **Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia**

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.
El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

- **Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio**

El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

- **Lances en sobres cerrados**

a. Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
b. Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
c. Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendentemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
f. La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
g. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.
h. Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

C. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA: SUBASTA INVERSA			
	ACTIVIDADES	**RESPONSABLE**	**FORMATO**
1	Verificar la inscripción en banco de proyectos cuando se trate de proyecto de inversión y la la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por la Comité de Contratación	Dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Proyectar, para firma del ordenador del gasto el acto por el cual se designa el comité asesor y evaluador.	Dependencia que requiere la contratación con visto bueno de quien cumple las funciones de Asesora Jurídica	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica
2	Realizar el estudio de mercado, del sector, riesgos y demás necesarios según sea el objeto a contratar.	Dependencia que requiere la contratación y Comité asesor.	Lineamientos Colombia Compra Eficiente
3	Elaborar los estudios previos.	Dependencia que requiere la contratación.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener la firma del ordenador del gasto.	Dependencia que requiere la contratación.	Solicitar a la Asesora Jurídica el formato actualizado a la fecha.
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección de presupuesto.	Formato aprobado
6	Publicar: El aviso de convocatoria pública con las exigencias del Decreto 1510 de 2013; el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos y demás documentos precontractuales,	.Dependencia que requiere la contratación y Comité Asesor y Evaluador	Secop
7	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y proyectar respuestas	. El Comité asesor y evaluador	
8	Elaboración del pliego de condiciones definitivo	Dependencia que requiere la contratación y el Comité asesor y evaluador.	Seguir lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
9	Elaboración y firma de la resolución de apertura del proceso.	Ordenador del gasto y . Comité Asesor y Evaluador	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica
10	Publicación de la resolución de apertura	. Comité Asesor y	Secop

	de conformidad con el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones.	Evaluador	
11	Hasta un día antes del cierre se podrán expedirse adendas de conformidad con el artículo 25 del Decreto 1510 de 2013	Ordenador del gasto con el apoyo del Comité Asesor y Evaluador	Secop.
12	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones en las cuales se incluirá una propuesta inicial de precio que será abierta sólo al inicio de la puja y elaborar el acta.	Comité Asesor y Evaluador y quien cumple las funciones de Asesora Jurídica	Formato Acta de cierre y recepción de ofertas, aprobado por Asesora Jurídica.
13	. El Comité Asesor y Evaluador de acuerdo con las reglas y parámetros del pliego de condiciones. Verificará los requisitos habilitantes, de lo cual dejará constancia en un informe que se publicará en el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador	
14	Publicación del informe definitivo de evaluación de los requisitos habilitantes en el Secop, pudiendo dentro de este plazo formular observaciones y subsanar la ausencia de requisitos o falta de documentos.	Comité Asesor y Evaluador	Secop.
15	. En caso de que un solo oferente resulte habilitado, se adjudicará el proceso al proponente en las condiciones establecidas en el numeral 5 del artículo 41 del Decreto 1510 de 2013.	Ordenador del gasto, Comité Asesor y Evaluador.	Acto de Adjudicación
16	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y citación a audiencia de subasta a los proponentes habilitados.	Comité Asesor y Evaluador.	Secop
17	Ampliar el término, en caso que no se presente proponente, para la presentación de documentos habilitantes y oferta inicial de precio, que no podrá ser mayor a la mitad del inicialmente previsto en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto con la intervención del Comité Asesor y Evaluador	Secop
18	Realizar subasta inversa presencial mediante audiencia pública. Apertura de la oferta económica e inicio de la puja y levantar acta de la audiencia.	Comité Asesor y Evaluador.	Acta de subasta
19	Proyectar resolución de adjudicación	Quien cumple las funciones o actividades de asesor Jurídico	Formato aprobado por Oficina Asesora Jurídica
20	Adjudicar o declarar desierto el proceso y publicar en el Secop	Ordenador del gasto con visto bueno de quien cumple funciones o actividades de asesor jurídico	Secop
21	Elaborar minuta de contrato, remitir para firma al ordenador del gasto, y hacer	Quien cumple funciones p actividades de asesor	Minuta aprobada por la Oficina

	seguimiento para su perfeccionamiento	jurídico	Asesora Jurídica
22	Solicitar y Efectuar el respectivo registro presupuestal.	Dependencia que requiere la contratación y la Dirección de Presupuesto	Formato aprobado por Dirección de Presupuesto
23	Solicitar, Recibir, verificar los amparos, vigencias y los valores de estos, y aprobar la garantía.	Quien tiene delegada la atribución con visto bueno de asesor jurídico.	Garantías otorgadas y aprobadas
24	Designación de supervisor, y remitir con copia de contrato y de la garantía	Ordenador del gasto	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica.
25	Suscribir acta de inicio	Supervisor y contratista	Formato aprobado
26	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	
27	Vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Asesora Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica de acta de liquidación
28	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del ordenador del gasto y convocar al contratista para su suscripción. Suscrita el Acta se publicará en el Secop.	Quien cumple funciones o actividades de asesor jurídico y Supervisor	Secop
29	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Delegado para firma, con documentos soportes.	Quien cumple funciones o actividades de asesor jurídico y Supervisor Delegado para firmar	Formato de resolución aprobado por la Asesora Jurídica
30	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral, y publicación	Quien cumple funciones o actividades de asesor jurídico	Secop

24.3.2 Compra por Acuerdo Marco de Precios

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1510 de 2013 en los artículos 46 al 49, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, **sin que sea obligatoria** su aplicación para las entidades territoriales como el Departamento de Bolívar; sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

El Departamento de Bolívar en su calidad de no obligada a suscribir compras por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios, podrá optar por inscribirse y adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de

Precios vigentes que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Para acceder a esta posibilidad será responsabilidad del Dirección Administrativa de Apoyo Logístico presentar ficha y solicitar la aprobación de la suscripción del Acuerdo ante el ordenador del gasto, quien podrá optar por decidir la viabilidad o no de adherirse al Acuerdo.

En caso de no adelantar la adhesión, el trámite a seguir será el de Subasta a la Inversa.

24. 3.3. Adquisición en la Bolsa de Productos.

De acuerdo con el artículo 51 del Decreto 1510 de 2013, la entidad estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

El estudio que se haga debe mostrar la forma en que el Departamento de Bolívar garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

ARTICULO 25. PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS: El Departamento de Bolívar utilizará el procedimiento que se determina a continuación cuando adelante un concurso de méritos según el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, numeral 3 artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 66 al 72 del Decreto 1510 de 2013.
Para elaborar los estudios previos y el pliego de condiciones del Concurso de Méritos se debe tener en cuenta, además de los definidos en el capítulo 2 de este Manual, los siguientes elementos propios de una consultoría:

- Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
- La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus

propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.

- La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.

PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS			
	Actividades	**Responsable**	**Soporte**
1	Verificar la inscripción en banco de proyectos cuando se trate de proyecto de inversión y la inclusión y la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Comité de Contratación	Dependencia que requiere la contratación.	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de iniciar el proceso-
2	Designar comité Asesor y Evaluador	Ordenador del gasto	Formato de resolución aprobado
3	Elaborar el estudio de mercado, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes.	Comité Asesor y Evaluador	Lineamientos Colombia Compra Eficiente
4	Elaborar los estudios previos	Comité Asesor y Evaluador.	Formato aprobado
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y obtener la firma del ordenador del gasto.	Dependencia que requiere la contratación	Formato aprobado
6	Obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección Presupuesto	Formato aprobado
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y el cronograma.	Comité Asesor y Evaluador	Lineamientos Colombia Compra Eficiente
8	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública, el que debe contener los requisitos exigidos por el Decreto 1510 de 2013.	Comité Asesor y Evaluador	
9	Publicar el aviso de convocatoria pública, el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos.	Quien cumple la función en la dependencia responsable del proceso.	Secop
10	Recibir y proyectar respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego	Comité Asesor y Evaluador	

11	Elaborar documento de solicitud de expresiones de interés para precalificar en el concurso y publicar junto con aviso de convocatoria pública. Esta actividad no aplica para concurso abierto.	Comité Asesor y Evaluador	Formato aprobado por Asesora Jurídica
12	Recibir expresiones de interés con documentos habilitantes para conformar lista corta. No aplica para concurso abierto.	Comité Asesor y Evaluador	
13	Verificar requisitos habilitantes. No aplica a concurso abierto.	Comité Asesor y Evaluador	
14	Consolidar el informe de precalificación y propuesta de conformación de lista corta. No aplica a concurso abierto.	Comité Asesor y Evaluador	
15	Audiencia de conformación de lista corta, de conformidad con el artículo 71 del Decreto 1510 de 2013	Ordenador del gasto Comité Asesor y Evaluador	
16	Publicar lista corta y citar a interesados en el proceso, No aplica a concurso abierto.	Quien cumple la función en la dependencia responsable del proceso. Y el Comité Asesor y Evaluador.	Secop
17	Elaborar pliego de condiciones definitivo y minuta de contrato.	Comité Asesor y Evaluador,..	Lineamientos Colombia Compra Eficiente
18	Elaboración y firma de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Comité Asesor y Evaluador y Ordenador del gasto	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica
19	Publicación de la resolución que ordena la apertura del proceso y del pliego de condiciones.	Quien cumple la función en la dependencia responsable del proceso y el comité asesor y evaluador.	Secop
20	Enviar carta de invitación a los integrantes de lista corta, a presentar propuestas. No aplica a concurso abierto.	Ordenador del gasto	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica
21	.En el acto de cierre se recibe las ofertas. Se elabora acta.	Comité Asesor y Evaluador.	Formato de acta aprobado por la Oficina Asesora Jurídica.
22	Realizar la evaluación de las propuestas y publicar el informe.	Comité Asesor y Evaluador	
23	Elaborar orden de calificación de las propuestas técnicas.	Comité Asesor y Evaluador.	
24	Presentar informe final por parte del Comité Asesor y evaluador	Comité Asesor y Evaluador	

25	Realizar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, abrir y revisar la propuesta económica.	Ordenador del gasto Comité Asesor y Evaluador.	
26	Elaborar proyecto de acto administrativo de adjudicación.	Comité Asesor y Evaluador	Formato aprobado por la Asesora Jurídica
27	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	Ordenador del gasto	
28	Notificar personalmente al proponente favorecido.	Quien cumple funciones de Asesora Jurídica	Resolución
29	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Quien cumple la función en la dependencia responsable.	Secop
30	Elaborar minuta y firma de contrato.	Quien cumple funciones de Asesora Jurídica. Ordenador del gasto	Minuta aprobada por la Oficina Asesora Jurídica
31	Solicitar el registro presupuestal.	Ordenador del gasto	Formato aprobado
	Efectuar el registro presupuestal	Dirección presupuestal	Formato Aprobado
32	Exigir, Recibir, Revisar vigencias, amparos y los valores, y aprobar la garantía.	Quien cumple funciones o actividades jurídicas y el delegado para este fin.	
33	Publicar Contrato una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y legalización.	Quien cumple la función en la dependencia responsable.	Secop
34	Designar supervisor	Ordenador del gasto.	Formato aprobado
35	Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista	Formato aprobado
36	Supervisar la ejecución, cumplimiento del objeto y obligaciones del mismo..	Supervisor	
37	Vencido el plazo de ejecución del contrato, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo.	Supervisor y quien cumple funciones o actividades jurídicas.	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica
38	Suscribir Acta de liquidación de mutuo acuerdo con el contratista, previa citación de este.	Delegado Contratista	
39	Cuando el contratista no suscriba la liquidación de mutuo acuerdo, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al ordenador del gasto o al delegado para tal fin	Quien cumple funciones o actividades jurídicas	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica
40	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral y publicación en el Secop	Quien cumple funciones o actividades jurídicas.	Secop

25.1. Precalificación de Oferente en el concurso de méritos

En atención a la especialidad y complejidad de la consultoría el Departamento de Bolívar decidirá en la etapa precontractual, concretamente en la fase de la planeación del concurso de méritos, sobre la precalificación de los oferentes para lo cual hará la convocatoria pertinente..

25.2. Aviso de convocatoria para la precalificación de Oferente en el concurso de méritos.

De acuerdo con el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013, se debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la entidad tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que la entidad debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. El cronograma de la precalificación.

25.3. Informe de Precalificación de Oferentes.

De conformidad con el artículo 70 del Decreto 1510 de 2013, recibida las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, el Departamento de Bolívar hará la precalificación mediante un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

25.4 Audiencia de Precalificación.

El Departamento de Bolívar debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo.

En la audiencia se da respuesta a las observaciones al informe de precalificación y se notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.

Si el Departamento establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia el Departamento debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si el Departamento no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

La conformación de la lista de precalificados no obliga al Departamento a abrir el proceso de contratación.

ARTICULO 26. PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 73 a 83 del Decreto 1510 de 2013, el Departamento de Bolívar seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

a. Urgencia manifiesta
b. Convenios o Contratos interadministrativos, excepto el de seguros
c. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
d. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
e. Prestación de servicios profesionales y de apoyo o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
f. El arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles

PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA			
No	**Actividad**	**Responsable**	**Soporte**
1	Verificar la inscripción en banco de proyectos cuando se trate de proyecto de inversión y la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Comité de Contratación.	Dependencia que requiere el contrato	Plan Anual de Adquisiciones
2	Asignación del proceso para elaboración de estudios previos	Dependencia responsable del proceso y profesional que se le ha asignado el proceso.	Oficio designando al profesional
3	Realizar el estudio de mercado, cuando a ello haya lugar	Dependencia responsable del proceso y profesional que se le ha asignado el proceso	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica.
4	Elaborar los estudios previos	Dependencia responsable del proceso y profesional que se le ha asignado el proceso	
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando a ello haya lugar y obtener la firma del ordenador del gasto.	Dependencia que requiere el contrato Ordenador del Gasto	Formato aprobado por Dirección de Presupuesto
6	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección de Presupuesto	Formato aprobado por Dirección de Presupuesto
7	Revisar documentos del contratista. Verificación de requisitos de idoneidad, soportes hoja de vida, experiencia, formación o educación.	Profesional competente de la dependencia responsable.	
8	En los casos que aplique elaborar con base en el Estudio Previo el Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa, según lo establecido por los artículos 73 y 76 del Decreto 1510 de 2013, y la minuta de contrato.	Profesional competente de la dependencia responsable.	Acto de justificación según formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica
9	Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto y enviar para la firma del contratista.	Ordenador del gasto y Contratista	Minuta aprobada por la Oficina Asesora Jurídica
10	Solicitar registro presupuestal cuando sea del caso.	Dependencia responsable	Formato aprobado por la Dirección de Presupuesto
11	Efectuar el registro	Dirección de Presupuesto	Formato Aprobado

	presupuestal, cuando sea del caso.		
12	Entregar copia de contrato para constitución y aprobación de garantía, cuando a ello haya lugar.	Quien cumple las funciones de Asesora Jurídica	Formato Aprobado por la Oficina Asesora Jurídica
13	Suscribir acta de inicio, cuando a ello haya lugar.	Supervisor designado por el Ordenador del gasto	
14	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor y el responsable de la dependencia	
15	Vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo en los casos que se requiera..	Dependencia responsable con el apoyo del Supervisor y quien cumple funciones o actividades de asesoría jurídica.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el formato aprobado
16	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para su formalización.	Supervisor o Interventor	Formato Aprobado, solicitar a la Oficina Asesora Jurídica
17	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma del Delegado y convocar al contratista para su suscripción.	Quien cumple funciones o actividades de asesoría jurídica. Funcionario delegado para este fin	
18	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar al Delegado para firma con la documentación soporte.	Quien cumple las funciones o actividades de asesoría jurídica en la dependencia responsable.	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica
19	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral y publicación en el secop	Quien cumple las funciones o actividades de asesoría jurídica en la dependencia responsable.	Secop

26.1. Urgencia manifiesta.

La Ley 80 de 1993 artículo 42 y 43 previó esta figura jurídica con el fin de otorgar a las entidades públicas de un medio de contratación ágil cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

Esta contratación procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de

fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, el Departamento procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia debiendo, en todo caso, como ya se anotó, justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.
El acto administrativo de declaratoria de la Urgencia Manifiesta es el soporte de los contratos que se celebren y se relacionen el mismo.

26.2. Contratación de empréstitos.

Son contratos a través de los cuales una entidad u organismo estatal recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

Estos contratos se celebran con arreglo a las normas de la materia, en especial se sujetan a lo consagrado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013.

26.3 Contratos y Convenios interadministrativos.
Los contratos interadministrativos se distinguirían de los convenios interadministrativos en que en los primeros por regla general hay entre las partes intereses opuestos y buscan perseguir una retribución o pago, por el contrario en los segundos las partes tienen intereses comunes para lograr el cumplimiento de una finalidad estatal impuesta por la Constitución o la ley sin que por ello se reciba ningún pago o ventaja económica[4].

El Departamento de Bolívar cuando requiera celebrar convenios o contratos interadministrativos acudirá a las normas vigentes sobre la materia, en especial se sujetará a lo consagrado en el artículo 209 de la Constitución en el literal C, el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013. Estos contratos interadministrativos los podrá celebrar con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

[4] Contraloría General de la República Concepto 80112 – EE40091 Bogotá, D.C., de Julio 17 de 2009

Para la celebración de contratos interadministrativos se seguirá el procedimiento que se describe en el cuadro de contratación directa, teniendo en cuenta que hay actividades no aplicables a convenios interadministrativos de cooperación entre entidades y organismos de naturaleza pública.

De igual forma, las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, salvo que la naturaleza del objeto así lo aconseje.

26.4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:

Para la contratación de actividades científicas y tecnológicas, el Departamento de Bolívar se ceñirá a lo consagrado en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2013, el artículo 79 del Decreto 1510 de 2013 y las normas especiales que regulan esta tipología contractual en Colombia.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

De acuerdo con la Circular Externa No 6 de Colombia Compra Eficiente: Las Entidades Estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

(a) Convenio especial de cooperación el cual es celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos.

El convenio especial de cooperación está regulado en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto-Ley 393 de 1991 y en el artículo 17 del Decreto-Ley 591 de 1991.

(b) Contratos de Financiamiento los cuales están regulados en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991 y son para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación, tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.

(c) Contratos para la administración de proyectos los cuales están regulados en el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

Régimen Legal:

Según la Circular 6 citada de Colombia Compra Eficiente, el régimen aplicable a los contratos para actividades de ciencia, tecnología e innovación, independientemente de su fuente de financiación, es el que se señala a continuación:

a) Los contratos para la ejecución de programas, proyectos y actividades de ciencia, tecnología e innovación, pueden celebrarse en la modalidad de contratación directa de acuerdo con lo dispuesto en el literal (e), numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 33 de la Ley 1286 de 2009.
b) El convenio especial de cooperación está sujeto a las normas de derecho privado, de acuerdo con lo previsto en el Decreto-Ley 393 de 1991. Si el convenio respectivo introduce líneas de acción relativas a administración de proyectos o financiamiento, se someten al mismo régimen privado del convenio.
c) Los contratos de financiamiento están sujetos a (i) las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y a sus normas reglamentarias y pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa; y (ii) el artículo 8 del Decreto Ley 591 de 1991:
"Artículo 8º La Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar contratos de financiamiento destinados a actividades científicas y tecnológicas, que tengan por objeto proveer de recursos al particular contratista o a otra entidad pública, en una cualquiera de las siguientes formas:

***a) Reembolso obligatorio**. El contratista beneficiario del financiamiento deberá pagar los recursos en las condiciones de plazo e intereses que se hayan pactado;*
***b) Reembolso condicional**. La entidad contratante podrá eximir parcial o totalmente la obligación de pago de capital y/o intereses cuando, a su juicio, la actividad realizada por el contratista ha tenido éxito. Esta decisión se adoptará mediante resolución motivada;*
***c) Reembolso parcial.** Para inversiones en actividades precompetitivas, de alto riesgo tecnológico, de larga maduración o de interés general, la entidad contratante podrá determinar en el contrato la cuantía de los recursos reembolsables y la de los que no lo son;*
***d) Recuperación contingente**. La obligación de pago del capital e intereses sólo surge cuando, a juicio de la entidad contratante, se determine que se ha configurado una de las causales específicas de reembolso que se señalen en el contrato. La existencia de la obligación será establecida mediante resolución motivada."*

d) Los contratos de administración de proyectos, previstos en el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991, celebrados de manera independiente a un convenio especial de cooperación, están sujetos a las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, y pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa. (Literal (e) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).

De conformidad con lo dispuesto en la jurisprudencia Colombiana: *"los contratos que se celebren con el objeto de fomentar la ciencia y tecnología se encuentran sujetos a la Ley 80 de 1993, en todo aquello que no esté expresamente regulado en las normas especiales del Decreto ley 591 de 1991 y del Decreto ley 393 de 1991, que mantuvo vigentes dicho Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública". (Consejo de Estado - Sentencia 16653. 11 de febrero de 2009)*

Las Entidades Estatales deben cumplir con la exigencia previa de valoración de oportunidad y conveniencia de la respectiva contratación, sin perjuicio del régimen aplicable a cada contratación.

26.5. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.

El Departamento de Bolívar, de acuerdo con el artículo 80 del Decreto 1510 de 2013, podrá dar aplicación a este evento de contratación directa cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo ó,
b) Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

La dependencia que requiere la contratación justificará la circunstancia que se presente respecto alguna de estas dos causales, lo que hará en los estudios previos y servirá de fundamento del acto administrativo de justificación que dé inicio al proceso.

26.6. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a una persona natural.

Se encuentran regulados en el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, y son aquellos servicios profesionales y de apoyo a la gestión de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las

funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales y para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

El Departamento podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.
Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Departamento, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación, conforme al artículo 81 del Decreto 1510 de 2013.

PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA: SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN			
	ACTIVIDADES	**Responsable**	**Soporte**
1	Verificar la inscripción en banco de proyectos cuando se trate de proyecto de inversión y la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Comité de Contratación.	Dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener la firma del ordenador del gasto.	Ordenador del gasto.	Formato aprobado por la Dirección de Presupuesto
3	Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal.	Dirección de Presupuesto	Formato aprobado por la Dirección de Presupuesto
4	Elaborar los estudios previos	Dependencia que requiere la contratación	Formato Aprobado por la Oficina Asesora Jurídica
5	Solicitar servicios y documentos a potencial contratista, verificar el cumplimiento de requisitos	Dependencia que requiere la contratación	
6	Enviar al área de Talento humano para la emisión de la constancia de carencia de personal.	Dependencia que requiere la contratación y Dirección de Talento Humano	Formato Aprobado, solicitar a la Oficina Asesora Jurídica.
7	Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia e idoneidad y expedir	Dirección de Talento humano	Formato aprobado por

	la correspondiente certificación, así como señalar la ausencia de personal de planta suficiente al interior de la Entidad.		Talento Humano
8	Elaborar minuta de contrato y remitir para la firma del ordenador del gasto.	Quien cumple funciones o actividades de asesoría jurídica en la dependencia. Ordenador del Gato	Formato de Minuta aprobada por Oficina Asesora Jurídica
9	Solicitar al contratista su firma	Quien cumple funciones o actividades de asesoría jurídica en la dependencia	
10	Solicitar registro presupuestal	Ordenador del gasto	Formato aprobado por Presupuesto
11	Expedir registro presupuestal	Dirección de Presupuesto	Formato de acta aprobado por Dirección de Presupuesto
12	Requerir al contratista para constitución de garantía cuando haya lugar a ello.	Dirección de Talento Humano	
13	Publicar el contrato en el Secop	Quien tiene asignada la función en la Dirección de Talento Humano.	Secop
14	Suscribir acta de inicio.	Supervisor y Contratista	Formato de acta aprobado por la Dirección de Talento Humano
15	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	
16	Elaborar acta de liquidación cuando se haya pactado en el contrato (Decreto 019 de 2012).	Dirección de Talento Humano	Formato de acta aprobado por la Oficina Asesora Jurídica
17	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a la Dirección de Talento Humano para firma con los soportes respectivos.	Quien cumple funciones o actividades de asesoría jurídica en la dependencia responsable.	Formato de acto administrativo aprobado por la Dirección de Talento Humano
21	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral, y publicación	Quien cumple funciones o actividades de asesoría jurídica en la dependencia responsable .	Secop

26.7 Arrendamiento y adquisición de inmuebles

Cuando el Departamento de Bolívar requiera la adquisición o arrendamiento de inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 83 del Decreto 1510 de 2013.

El estudio previo deberá contener el análisis de las diferentes alternativas en el sector inmobiliario del lugar. Si el Departamento encuentra inmuebles de similares características, deberá compararlos para elegir la de menor costo de acuerdo a las características y especificaciones requeridas para satisfacer la necesidad especifica identificada como causa del contrato.

ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA: Teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Capítulo V del Título I del Decreto 1510 de 2013 cuando el Departamento de Bolívar requiera de la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía independientemente de su objeto, se adelantará de la siguiente manera:

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA			
	Actividades	**Responsable**	**Soporte**
1	. Verificar la inscripción en banco de proyectos cuando se trate de proyecto de inversión y la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones previamente aprobado por el Comité de Contratación.	Dependencia que requiere la contratación	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar el estudio de mercado, de sector, de riesgos y de requisitos habilitantes.	Dependencia que requiere la contratación	
3	Tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y obtener la firma del ordenador del gasto.	Dependencia que requiere la contratación	Formato aprobado por la Dirección de Presupuesto
4	Expedir CDP	Dirección de Presupuesto	Formato aprobado por la Dirección de Presupuesto
5	Elaborar los estudios previos con el apoyo de la Asesora Jurídica, incluyendo el Número del CDP.	Dependencia que requiere la contratación	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica
6	Elaboración de la respectiva Invitación Pública con el lleno de los requisitos del literal a) del	Dependencia que requiere la contratación	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica

	artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y del Artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.		
7	La designación del comité evaluador y asesor se realizara en oficio del ordenador del gasto	Ordenador del Gasto	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica
8	Publicar la invitación pública a contratar y los estudios previos por un término no inferior a un (1) día hábil.	Dependencia que tiene la función en la dependencia responsable	Secop
9	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados.	Dependencia que requiere la contratación	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica
10	Verificar las propuestas determinando la del precio más bajo a la cual se le verificarán los requisitos habilitantes, en caso de que no cumpla se continuará con la verificación a la propuesta en el segundo lugar y así sucesivamente. En caso de empate se adjudica a la propuesta que fue radicada primero.	Comité asesor y evaluador	
11	Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio	Comité asesor y evaluador	Secop
12	Observaciones por parte de los proponentes durante un (1) día hábil y publicación de las respuestas a las observaciones en el SECOP.	Comité asesor y evaluador	Secop
13	Elaborar para la firma y publicar la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada. La que para todos los efectos es el contrato en los términos del numeral 7 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013	Quien tiene la función en la dependencia que requiere la contratación. Ordenador del Gasto	Secop
14	Solicitar registro presupuestal	Dependencia que requiere la contratación	Formato aprobado por la Dirección de Presupuesto
15	Expedir registro presupuestal	Dirección de Presupuesto	Formato aprobado por la Dirección de Presupuesto
16	Exigir la constitución de la garantía. (No es obligatoria la constitución de garantías en este procedimiento)	Dependencia que requiere la contratación	
17	Aprobar garantía	Delegado para esta actividad	
18	Designar supervisor	Ordenador del Gasto	
19	Suscribir acta de inicio	Supervisor	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica
20	Vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo	Dependencia que requiere la contratación y Supervisor	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica

21	Firma acta de liquidación.	Delegado para esta etapa	
22	Cuando el contratista no comparezca a liquidar por mutuo acuerdo el contrato, se proyecta resolución de liquidación unilateral y enviar a firma del delegado para tal fin	Quien cumple funciones o actividades de asesoría jurídica. Delegado para esta etapa	Formato aprobado por la Oficina Asesora Jurídica
23	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral, y publicación	Quien cumple funciones o actividades de asesoría jurídica.	Secop

CAPITULO 4
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ARTÍCULO 28. LA SUPERVISION E INTERVENTORÍA: La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, contable, jurídico y financiero del cumplimiento del contrato.

El artículo 83 de la ley 1474 de 2011 establece que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda *"con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual'.*

ARTÍCULO 29: DESIGNACION DE SUPERVISOR: El Departamento de Bolívar adelantará con sus funcionarios la Supervisión de sus contratos cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el Departamento podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Así mismo, el contrato de Interventoría será supervisado directamente por el Departamento.

ARTICULO 30. DESIGNACION DEL INTERVENTOR: La interventoría será contratada y consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Departamento, lo que tendrá lugar cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

ARTICULO 31. OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR. Los supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes, las cuales han sido definidas por la doctrina así:

1. **Función Técnica:** vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.
2. **Función Administrativa:** comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.
3. **Función Contable y financiera:** comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y autorizar el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.
4. **Función Jurídica o legal:** comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

31.1. Facultades y deberes de los Supervisores e Interventores

Los supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
En este orden tienen como facultades y deberes:
• Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
• Mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

31.2. Actividades generales del Supervisor e Interventor

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato, deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberán dejarse documentado a través de informes de supervisión o interventoría y reposarán en el expediente contractual y en los Sistemas de Información que apoyan el Proceso. Los Supervisores y/o Interventores deberán:

- Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
- Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
- Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.
- Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
- Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
- Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
- Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.

- Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
- Elaborar y suscribir el Acta de terminación del contrato
- Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
- Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto. Cuando existe modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista
- proceder a la actualización de las garantías. S Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del
- contrato.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

31.3. Actividades técnicas de la Supervisión y/o Interventoría

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o Interventor tendrá las siguientes actividades específicas:

- Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.

- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.
- Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Verificar que los bienes importados cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopte las medidas correctivas respectivas.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

31.4. Actividades jurídicas de la Supervisión y/o Interventoría

- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el acompañamiento del jurídico del Equipo de Apoyo a la Supervisión, cuando aplique.
- Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.
- Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario.
- Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral, en concordancia con la forma de pago pactada.
- Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas.
- Elaborar las actas de cesión del Contrato o de la cesión de pagos cuando aplique.
- Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

31.5. Actividades administrativas, financieras y contables de la Supervisión y/o Interventoría

- Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.
- Cumplir las indicaciones del proceso de Hacienda Pública y del COMFIS en cuanto al manejo financiero.
- Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.

Requerimientos frente a la entrega de anticipo:

- Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
- Revisar la cuenta de cobro presentada por el contratista.
- Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.
- Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas de la materia.
- Gestionar en Contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
- Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa, financiera y contable del contrato e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- Rendir informes administrativos, financieros y contables a los organismos de control y a la auditoría interna.
- Reportar los bienes adquiridos al proceso de Administración de Bienes, conforme con el acuerdo de nivel de servicios establecido.
- Resolver con oportunidad las consultas administrativas, financieras y contables que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.

- Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.
- Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
- Elaborar y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que ésta acta presta mérito ejecutivo.
- Elaborar el acta de recibo y terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

ARTICULO 32. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

Los supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. Además, de acuerdo con la normativa responderán civil, fiscal y penalmente (artículo 82 de la Ley 1474 de 2011) por los Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de los contratos en los que ejercen sus actividades

De igual forma tienen responsabilidad solidaria, según el parágrafo 3 artículo 84 Ley 1474 de 2011 en los siguientes términos:
El **Interventor** que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del **contratista** será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que ocasionen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al interventor.

Cuando el **ordenador del gasto** sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un **contratista** y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste de los perjuicios que se ocasionen.

ARTICULO 33. TRAMITE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL: En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la dependencia responsable del contrato, quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes con el apoyo y asesoría del área Jurídica en caso de requerirla.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor o interventor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración.

Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

33.1. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

El Departamento, en su calidad de entidad sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa. Se deberán desarrollar las siguientes actividades:

a. Al evidenciar un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, El Departamento a través de los funcionarios delegados para tal fin lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido con por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación. En la citación hará mención expresa y

detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia de acuerdo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

b. En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista ó a quien lo represente y al garante para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del Gasto o su delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. El Departamento podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

ARTICULO 34. MONTO DE LAS MULTAS: El Departamento de Bolívar con ocasión de la facultad legal de imponer multas siempre que las haya pactado, incorporará en las minutas de los contratos, una cláusula que prevea que las multas. Para este fin se tomará como parámetro las causales y el monto de las multas que se establecen a continuación.

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, plan de trabajo, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	0.05% del valor del contrato por cada día de atraso; sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la garantía única del contrato.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando haya lugar a ello.	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso, sin exceder el e porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la garantía única del contrato.
Incumplimiento en el pago de la seguridad social y aportes parafiscales a los trabajadores destinados a la ejecución del objeto contratado	0.2% del valor del contrato por cada día de atraso; sin exceder el 30% del valor total del contrato.
Por el incumplimiento en el cronograma de obra; entrega de bienes y servicios según el caso.	0.3% del valor del valor del monto incumplido, por cada día de retraso sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la garantía única del contrato.
Por el incumplimiento en la corrección de defectos de obra, bienes y servicios, u otros aspectos relativos a la calidad de los trabajos, bienes o servicios, y/o en lo materiales utilizados en el contrato	0.1% del valor del contrato, por cada día de atraso
Por subcontratar sin la autorización previa del Departamento de Bolívar.	0.2% del valor del contrato por cada evento sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la garantía única del contrato.
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo requerido en obra o servicio	0.05% del valor del contrato por cada evento , sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la garantía única del contrato
Por el incumplimiento en la disposición del equipo mínimo ofrecido y/o requerido para la obra o servicio	0.05% del valor del contrato por cada evento, sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la garantía única del contrato.
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento, sin exceder el porcentaje máximo del valor del amparo de cumplimiento de la garantía única del contrato

ARTICULO 35. CONTROL SOCIAL: Otro mecanismo de vigilancia a la actividad contractual de la entidad es el ejercido por la comunidad a través de las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, sindicales, etc. en los términos de la ley 850 de 2003.

El Departamento empleará todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de las personas naturales o jurídicas, siempre que tengan como finalidad los objetivos de servicios públicos buscados por la entidad, para tal fin se pondrán a

disposición de los solicitantes los documentos contractuales que se requieran, y que no constituyan reserva legal.

ARTÍCULO 36. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: El Departamento pactará e*n* los contratos que considere mecanismos directos de solución de controversias, con el fin de resolver las controversias o diferencias que se susciten respecto a aspectos financieros, técnicos o administrativos en la ejecución de contratos. Para tal efecto, podrá pactarse la utilización de los mecanismos de amigable composición, transacción y conciliación. Igualmente podrá pactarse la cláusula compromisoria.

CAPITULO 5
DEFINICIONES

ARTÍCULO 37. DEFINICIONES: En el presente artículo se definen algunos términos de utilización en los procesos contractuales con el fin de unificar el vocabulario que con frecuencia se usa en la actividad contractual.

De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente en el mismo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del Decreto 1510 de 2013, las expresiones allí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica.

Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.
Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado por Colombia Compra Eficiente, o quien hagas sus veces con uno o más proveedores, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la

ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se marca un hito para la contabilización del plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo, previa sustentación de parte del supervisor o interventor. El acta de suspensión debe ser comunicada al garante del contrato.

Acta de Reiniciación: Es el documento mediante el cual se reinician las actividades del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen a la suspensión. Este documento será firmado por el contratante y el contratista, y avalado por el supervisor o interventor. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones. Este documento será firmado por el supervisor o interventor.

Acta de Liquidación: Es el documento suscrito por el representante legal de la Entidad o su delegado, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se establece el balance técnico y financiero de la ejecución del contrato, el corte de cuentas entre las partes y la declaración de paz y salvo, u objeciones, con sujeción a lo previsto en este manual.

Adenda: Es el instrumento jurídico mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Las adendas surten efecto una vez publicadas en el SECOP y hacen parte del pliego de condiciones.

Adición: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.

Adjudicar: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de licitación pública, o subasta inversa, la Entidad manifiesta a través de un Acto Administrativo Motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.

El Acto Administrativo de Adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

Anticipo: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

Según el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.
De acuerdo con el artículo 35 del Decreto 1510 de 2013, para el manejo de anticipos, en los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.
Los recursos entregados por la Entidad Estatal a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de esta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.
En los pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.
En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

Audiencia Pública: Reunión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio.

Autonomía de la Voluntad Contractual: Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: Según el Decreto 1510 de 2013, artículo 3º "*Bienes* y *Servicios de Características Técnicas Uniformes* son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007".

Capacidad Residual: De conformidad con el Decreto 1510 de 2003, artículo 3º, *Capacidad Residual o K de Contratación* es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección".

Cesión del Contrato: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la entidad.

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Es el documento por el cual se aparta de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Cláusula: Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.
En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la

ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.
Clausula Penal: Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

Comodato: El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilito su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

Contrato: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato ínter administrativo.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

Cronograma de La Contratación: Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.
Concurso de Méritos: Corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

Declaración de Desierta de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.
Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.
Días Corrientes o Calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días Hábiles: Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Ejecutar el Contrato: Es cuando se realiza dicho contrato; en el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal.

Estudios Previos: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

Estudios Técnicos y Diseños: Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar repetición de procesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.
Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

Formato: Es el documento diseñado con el propósito de estandarizar datos e información pertinente a una actuación del proceso contractual.

Garantías: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

Gastos de Funcionamiento: Son los que garantizan el funcionamiento y la marcha de la entidad. Entre los gastos de funcionamiento se encuentran los gastos de personal, los gastos generales y gastos de operación.

Los gastos de personal son los necesarios para el pago de los funcionarios. Los gastos generales son los necesarios para adquirir las dotaciones en general para que el Estado pueda funcionar, ejemplo papelería

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones monetarias a cargo del contratante.

Interventor o Supervisor: Se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos. Como regla general para lograr una adecuada Interventoría en los contratos, quien ejerza esta actividad tendrá en cuenta que es necesario llevar a cabo controles desde el punto de vista administrativo, financiero y técnico.

Interventoría o Supervisión: Consiste en la labor de inspección, vigilancia y control, con el fin de velar que el objeto y las obligaciones del mismo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.

Licitación Pública: Procedimiento mediante el cual, por regla general el Departamento de Bolívar formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

En los casos de declaratoria de desierta de la licitación, la Entidad podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía; para el efecto, no se aplicará lo relacionado con, la publicación del proyecto del pliego de condiciones, la manifestación de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes.

Lista Corta.- (Concurso de méritos): Es la que resulta de la precalificación que hace la entidad, de los interesados en participar en un concurso de méritos determinado, cuyo número no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una Propuesta Técnica Detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una Propuesta Técnica Simplificada. La vigencia de la lista corta no podrá exceder de seis (6) meses contados a partir de la firmeza del acto administrativo por el cual queda conformada.

Multa: Se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

PAC: Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.
Pago Anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Plazo de Ejecución: Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la "garantía" que se obliga a constituir el contratita, o desde la fecha en que se suscriba el "acta de inicio", para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

Plazo del Proceso Contractual: Es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual**.**

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, y minuta.

Proponente: Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y presenta de manera formal una propuesta a la Entidad.

Prorroga: Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.

Registro Presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

Requerimiento: Es el documento (ya sea físico o mediante correo electrónico) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.
Selección Abreviada: Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

Sistema General de Riesgos Laborales: El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el *"Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (…)*". De igual forma establece el artículo 2º ibídem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

Subasta Inversa: Se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

Usuario: Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.

CAPITULO 6
DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS.

ARTICULO 38. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS: La información relativa al proceso contractual y al contrato que celebre el Departamento de Bolívar, se ceñirá a las reglas del modelo estándar de control interno que está relacionado con los controles establecidos en este Manual, los procedimientos y formatos que se generen en cada uno de estos.

38.1. De la numeración y registro de los Contratos.

Una vez firmados los contratos que celebre el Departamento la Secretaría General dará la numeración correspondiente, conservará una copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Departamento de Bolívar.

38.2. Responsable del Expediente Contractual.

Cada dependencia es responsable del proceso de contratación, llevará el expediente contractual del procedimiento respectivo, el que contendrá todos los documentos, estudios, actuaciones, actos administrativos, constancias de publicación en el sistema electrónico para la contratación pública que se produzcan en las distintas etapas del proceso contractual.

38.3. Cierre del Expediente Contractual.

Cada dependencia donde se lleva el proceso de contratación es la responsable del cierre del expediente contractual, que tendrá ocurrencia una vez se produzca la liquidación del contrato en los casos que esta se requiera. Para tal fin se levantará un acta suscrita por el jefe de la

dependencia responsable y el supervisor o interventor del contrato según el caso, donde conste la actuación, se determine los documentos que lo contienen y el número de folios del mismo.

38.4. Entrega del Expediente Contractual.

El expediente contractual una vez cerrado se entregará al Archivo General de la Gobernación de Bolívar, quien emitirá la constancia sobre su contenido.

ARTICULO 39. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS: La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Oficina Asesora Jurídica y del Grupo de Trabajo de Contratación las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

ARTÍCULO 40. ANEXOS: Constituyen anexos del presente manual los siguientes formatos con los que se pretende organizar de forma estandarizada ciertos elementos, datos e instrucciones del proceso contractual en el Departamento de Bolívar.

1. Formatos de Estudios Previos para adquisición de bienes y servicios
2. Formatos de Estudios Previos para prestación de servicios
3. Formato de Estudios de Mercado
4. Formato de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5. Formato de Certificación de idoneidad
6. Formato de Acta cierre de proceso y recepción de ofertas
7. Formato de acta de iniciación
8. Formato de nota interna designación de la Supervisión o interventoría.
9. Formato acta de suspensión de contrato
10. Formato acta de reinicio de contrato
11. Formato de acta de liquidación
12. Formato Acta de Terminación de contrato
13. Formato Acta de Cesión de contrato
14. Formato Ficha Técnica de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización
15. Formato de solicitud de Registro Presupuestal

Parágrafo: Los formatos podrán ser modificados según propuesta de las distintas dependencias del Departamento de Bolívar que intervienen en la actividad contractual, y deberán ser aprobados por la Oficina Asesora Jurídica. De igual forma la Oficina Asesora Jurídica podrá incluir nuevos formatos que sean necesarios para estandarizar el proceso contractual, los que deben ser aprobados por el Comité de Asesoría y Direccionamiento de la Contratación en el Departamento de Bolívar.

ARTÍCULO 41. VIGENCIA Y ACTUALIZACION DEL MANUAL: La vigencia del manual de contratación del Departamento de Bolívar será a partir de su publicación; para garantizar su vigencia y actualización se podrán expedir por parte del Gobernador de Bolívar circulares e instructivos sobre los temas pertinentes que deben ser actualizado y justados.

ARTÍCULO 42. PUBLICIDAD: La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad www.bolivar.gov.co

Dado en Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural, a los 31 días del mes de julio de 2014.

JUAN CARLOS GOSSAIN ROGNINI
Gobernador de Bolívar

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 1
CAPÍTULO 1 GENERALIDADES **5**
ARTICULO 1. CAMPO DE APLICACIÓN 5
ARTICULO 2. NATURALEZA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO 5
2.1 Objeto 5
2.2. Modelo Contractual del Departamento de Bolívar 6
2.3. Organigrama del Modelo de Gestión Contractual del Departamento de Bolívar. 6
ARTICULO 3. OBJETIVO 7
ARTICULO 4. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL MANUAL 7
ARTICULO 5. NORMATIVIDAD APLICABLE 7
ARTICULO 6. REGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 7
6.1. Prohibiciones 8
6.2. Conflicto de Intereses. 8
ARTICULO 7. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE MULTAS, SANCIONES, INHABILIDADES Y ACTIVIDAD CONTRACTUAL 8
ARTICULO 8. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN. 9
ARTICULO 9. PARTICIPES DE LA CONTRATACION PÚBLICA 9
ARTICULO 10. COMPETENCIA 10
ARTICULO 11. DELEGACIÓN 10
ARTICULO 12. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS 10
12.1. Delegación de Competencias Contractuales 11
A las Secretarías de Despacho, Oficinas y Direcciones Administrativas de las distintas Secretarías se les delegan las Siguientes actividades de los procesos contractuales. 12
ARTICULO 13. DESCONCENTRACIÓN 14
13.1. La Oficina Asesora Jurídica del Departamento de Bolívar cumplirá las siguientes funciones por desconcentración del trámite del proceso contractual 15
ARTÍCULO 14. COMITÉS E INSTANCIAS INTERNAS DEL PROCESO CONTRACTUAL EN LA GOBERNACION DE BOLÍVAR. 15
14.1. Comité de Asesoría y Direccionamiento de la Contratación 15
14.2. Comité Asesor y Evaluador 17
14.3. Comités internos de Seguimiento y Orientación a la Supervisión e Interventoría 18

CAPITULO 2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 20
ARTICULO 15 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 20
15.1. Instrumentos de Gestión que orientan y precisan la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. 20
15.2. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. 20
15.3. Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones. 20
15.3. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. 21
15.5. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones. 21
15.6. Evaluación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones. 21

CAPITULO 3 EL PROCESO CONTRACTUAL 21
ARTICULO 16. PROCESO CONTRACTUAL 21
ARTÍCULO: 17. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL 22
ARTÍCULO 18. ETAPA PRECONTRACTUAL 22
18.1. Estudio de Sector y de Mercado 23
18.2. Estudios Previos 24
18.3. Disponibilidad presupuestal 32
18.4. Aviso de convocatoria 32
18.5. Pliegos de Condiciones 33
18.6. Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección 34
18.7. Orientaciones a Observar en la Etapa Precontractual 34
ARTICULO 19. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS 37
19.1. Licitación Pública 38
19.2. Selección Abreviada 38
19.3 Concurso de Méritos 40
19.4. Contratación Directa 41
19.5. Mínima Cuantía 42
ARTÍCULO 20. Otros tipos de contratos no sometidos al régimen general de contratación pública 42
20.1. Contratos de conformidad con el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992. 43
20.2. Convenios de Asociación de conformidad con la Ley 489 de 1998 44
20.3. Acuerdos de Cooperación Internacional 44
20.4. Asociaciones Público Privadas 45
20.5. Convenios Solidarios 45
20.6. Contrato de Donación o Cesión Gratuita 46
20.7. Contrato de comodato o préstamo de uso 47

ARTICULO. 21. ETAPA CONTRACTUAL 47
21.1. Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato 47
21.2. Acuerdo de voluntades por escrito. 48
21.3. Garantía en los Contratos 49

21.4. El Pago o Desembolso 49
21. 5. Publicación del Contrato 50
21.6. Pago de Impuestos 50
21.7. Modificaciones a los contratos 50
21.8. Adiciones y prórrogas 51
21.9. Documentos de la Adición 51
21.10. Suspensión del contrato 52
21.11. Cesión del contrato 52
21.12. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes 52
21.13. Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos. 52

ARTÍCULO 22. ETAPA POSCONTRACTUAL 53
22.1. Reglas a observar en la liquidación del contrato 53
22.2. Liquidación de mutuo acuerdo y Unilateral 54
22.3 Liquidación Judicial 54

CAPITULO 4. PROCEDIMIENTOS DE CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN 55
ARTICULO 23. PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA 55
ARTICULO 24 PROCEDIMIENTOS SELECCIÓN ABREVIADA 58
24.1. Selección Abreviada de Menor Cuantía 59
24.2. Proceso de selección Abreviada: Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. 61
24.3. Proceso de selección Abreviada: Contratación de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización 61
24.3.1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa. 61
24.3.2 Compra por Acuerdo Marco de Precios 67
24. 3.3. Adquisición en la Bolsa de Productos. 67
ARTICULO 25. PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS 67
25.1. Precalificación de Oferente en el concurso de méritos 70
25.2. Aviso de convocatoria para la precalificación de Oferente en el concurso de méritos. 70
25.3. Informe de Precalificación de Oferentes. 71
25.4 Audiencia de Precalificación 71
ARTICULO 26. PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA 72
26.1. Urgencia manifiesta 73
26.2. Contratación de empréstitos 74
26.3. Contratos y Convenios interadministrativos 74
26.4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas 75
26.5. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes 77

26.6. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a una persona natural. 77
26.7 Arrendamiento y adquisición de inmuebles 79
ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA 79
CAPÍTULO 4. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 80
ARTÍCULO 28. LA SUPERVISION E INTERVENTORÍA 80
ARTICULO 29. DESIGNACION DEL SUPERVISOR 81
ARTICULO 30. DESIGNACION DEL INTERVENTOR 81
ARTICULO 31. OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR. 81
31.1. Facultades y deberes de los Supervisores e Interventores 82
31.2. Actividades generales del Supervisor e Interventor 82
31.3. Actividades técnicas de la Supervisión y/o Interventoría 84
31.4. Actividades jurídicas de la Supervisión y/o Interventoría 85
31.5. Actividades administrativas, financieras y contables de la Supervisión y/o Interventoría 85
ARTICULO 32. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA 87
ARTICULO 33. TRAMITE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL 88
33.1. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. 88
ARTÍCULO 34. MONTO DE LAS MULTAS 89
ARTICULO 35. CONTROL SOCIAL 90
ARTÍCULO 36 SOLUCION DE CONTROVERSIAS 90

CAPÍTULO 5. DEFINICIONES 90
ARTICULO 37. DEFINICIONES 90

CAPITULO 6 DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS. 98
ARTICULO 38. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS 98
38.1. De la numeración y registro de los Contratos 98
38.2. Responsable del Expediente Contractual 98
38.3. Cierre del Expediente Contractual 99
38.4. Entrega del Expediente Contractual 99
ARTÍCULO 39. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS 99
ARTÍCULO 40. ANEXOS 99
ARTÍCULO 41. VIGENCIA Y ACTUALIZACION DEL MANUAL 100
ARTÍCULO 42. PUBLICIDAD 100

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACION Y ESTIMULOS DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO.
GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

GOBERNACION DE BOLIVAR

VIGENCIA 2015.

CARTAGENA DE INDIAS D.T Y C

INDICE.

1. Introducción
2. Nuestra Entidad
3. Políticas de Calidad
4. Valores éticos
5. Política de Administración de Riesgo
6. Políticas Institucionales
7. Política Específica de Bienestar Social
8. Políticas de Bienestar Social
9. Marco Conceptual y Legal.
10. Contenido del Plan de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos 2015.
11. Objetivo General del Plan
12. Objetivos Específicos.
13. Componentes del Plan de Bienestar, Capacitación y Estímulos 2015.

14. PROGRAMA DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES.

14.1. Proyecto Atención especial de eventos y/o acontecimientos de los funcionarios de la Gobernación de Bolívar**.**
14.2. Proyecto atención psicológica.
14.3. Proyecto Recreativo, Deportivo y Cultural.
14.4. Tardes saludables.
14.5. Vacaciones recreativas para hijos de los empleados.
14.6. Jornada de talleres Institucionales
14.7. Promoción de Programas de vivienda.
14.8. Conmemoración día del servidor público e integración de fin de año.
14.9. Reconocimiento navideño a los hijos de los Servidores Públicos.
14.10. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

15. PROGRAMA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL.

15.1. Adaptación al Cambio Organizacional.
15.2. Asesoría a los funcionarios en status de pre-pensionado.
15.3. Intervención medición de clima organizacional y riesgos psicosociales.
15.4. Tipificación de la Cultura Organizacional
15.5. Fortalecimiento de Trabajo en equipo

16. PROGRAMA DE CAPACITACION

16.1 Finanzas para no financieros.
16.2 Habilidades tecnológicas y competencias laborales.
16.3 Evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba.
16.4 Contratación estatal.
16.5 Estrategias de comunicación pública en los diferentes niveles de la administración gubernamental.
16.6 Manejo del tiempo.
16.7 Motivación y liderazgo.
16.8 Economía familiar.
16.9 Creatividad e innovación.
16.10 Actualización en Excel avanzado.

17. Metodología.
18. Campo de Aplicación y población Objetivo.
19. Metas e Indicadores.

Anexo 1: Plan de Actividades

1. INTRODUCCION.

La Gobernación de Bolívar interesada por mejorar las condiciones de bienestar de sus funcionarios decide para el 2015 diseñar, implementar y ejecutar un Plan Institucional de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos.

El bienestar social son aquellos conjuntos de factores que involucra la calidad de vida de las personas en una sociedad orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del individuo, el mejoramiento de su nivel de vida y su familia.

El Decreto Ley 1567 de 1998, establece la creación de los Programas de Bienestar y el artículo 19 de este decreto, enuncia que a nivel de las entidades regidas por el mismo, se deben elaborar anualmente Programas de Bienestar Social para los servidores públicos.

La Gobernación de Bolívar, adoptará el Plan Institucional de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos como una política orientadora y facilitadora de los programas de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos, con miras a contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y de las competencias laborales, las cuales se reflejaran en la calidad del servicio prestado por los funcionarios. El Plan de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos tiene como objetivo mejorar las condiciones laborales para el desarrollo de la creatividad, identidad y participación de sus empleados públicos.

La entidad a través de este Plan busca mejorar el desempeño laboral mediante actividades de Bienestar Laboral y Social adecuadas y oportunas en coherencia con los planes institucionales de la Institución.

Por todo lo anterior hoy la entidad piensa en el estímulo como una herramienta que permite al funcionario exigirse al máximo y buscar el crecimiento continuo en su desarrollo profesional y personal.

La Gobernación de Bolívar, facilitará el cumplimiento de toda la normatividad sobre Bienestar Social del talento humano dispuesto a su servicio con el firme propósito de lograr fortalecer su capacidad de gestión administrativa y proyección social frente al reto de lograr las metas institucionales establecidas.

2. NUESTRA ENTIDAD

MISIÓN

El gobierno del Departamento de Bolívar asume como su responsabilidad primigenia, la construcción de las condiciones para generar bienestar y desarrollo humano, a nivel regional y local en su territorio y comunidad, y ejercer con eficiencia, equidad y probidad la orientación del desarrollo del Departamento de Bolívar, la complementación de los esfuerzos de las administraciones locales, para la asignación de los recursos productivos entre los distintos grupos de la sociedad, involucrando a la totalidad de los actores públicos, privados y comunitarios.

VISIÓN

Ser en el año 2015 un escenario de desarrollo humano y convivencia pacífica, en donde el gobierno y los habitantes del territorio construyen en forma colectiva, ciudadanía y civilidad, dentro de una sociedad que coloca en el centro de su interés y atención a la persona humana, privilegia la creación de oportunidades, libertades y capacidades para todas sus comunidades y convierte a su territorio en capacidad de ser competitivos en el entorno global.

3. POLÍTICAS DE CALIDAD

La política de calidad de la Gobernación de Bolívar apunta al cumplimiento y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de manera que permita alcanzar los objetivos del plan estratégico propuesto de manera oportuna y efectiva.

4. VALORES ÉTICOS

Los actos de las servidoras y los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar son regidos por los siguientes valores adoptados en el código de ética en el Decreto N. 167 del 2006.

- Honradez
- Responsabilidad
- Respeto
- Justicia
- Compromiso
- Eficiencia
- Eficacia
- Transparencia

5. POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Gobernación del Departamento de Bolívar se compromete a emprender las acciones necesarias que le permitan el manejo preventivo de los eventos que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos Institucionales, enmarcados en la identificación de los riesgos que puedan afectar la seguridad y todos los recursos de la entidad.

6. POLITICAS INSTITUCIONALES

A partir de la propuesta del Plan de Desarrollo para efectos de bienestar se tiene como referente los ejes temáticos que apunta hacia el ser humano como centro de las preocupaciones del desarrollo y el fortalecimiento de lo público entre otros, de cuyo objetivo se destacan los principios de igualdad, equidad y diversidad, centradas en el bienestar de las personas, con derecho y obligaciones, con énfasis en la no discriminación y no exclusión; así como la promoción de un trabajo decente, mediante actividad de bienestar, en las que se fomente el ejercicio de las libertades culturales y deportivas, gestión de riesgos en relación con situaciones de emergencia y cambios climáticos, aplicación de estrategias en el marco del Bolívar Ganador.

Así mismo, se presentan las políticas de Bienestar Social de los servidores públicos:

El proceso de detección de necesidades, la formulación, la ejecución y la evaluación de los planes, programas y subprogramas de la entidad, partirá de la acción conjunta entre esta y los servidores.

Los planes, programas y subprogramas tendrán como eje central la visión y la misión de la Gobernación de Bolívar, frente al desarrollo integral del servidor, buscando que este crezca armónicamente para el mejoramiento de la gestión institucional y su desempeño personal, facilitándole condiciones seguras y saludables para el desempeño de sus labores.
Todos los servidores de la Gobernación de Bolívar gozarán de igualdad de oportunidades para su participación en los programas y subprogramas que se adelanten en la entidad.

Los planes, programas y subprogramas deberán responder tanto a los requerimientos e intereses de la Gobernación de Bolívar como a los servidores y sus familias, en materia de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo al cumplimiento de las normas legales.

7. POLITICA ESPECÍFICA DE BIENESTAR SOCIAL

La política de Bienestar Social se basa en el uso óptimo de los recursos, la participación y la integralidad, cuyo fin es adecuar y racionalizar los recursos del Gobierno Departamental existentes a disposición de este programa, manejo planificado en las áreas de intervención y que respondan a las necesidades reales de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar. El manejo integral del bienestar requiere de la capacidad de gestión a la que apunta el Gobierno Departamental con su modelo de gestión, orientando el trabajo hacia el fortalecimiento de la motivación de los servidores públicos de tal manera que se mejore, dentro de su cultura organizacional, el valor del servicio a la población bolivarense.

8. POLÍTICAS DE BIENESTAR SOCIAL

Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los funcionarios de la Gobernación del Departamento de Bolívar y sus familias.

Las acciones de Bienestar están orientadas al desarrollo de actividades Deportivas, Culturales y Lúdicas, que impacten positivamente y mejoren la integración personal y laboral.

Las actividades culturales pueden ser diversas y en algunas se podrán incluir el núcleo familiar.

También se pueden desarrollar vacaciones recreativas para niños y celebración de fechas y eventos importantes en el año.

Se destacarán las cualidades artísticas en los funcionarios.

Mejorar el sentido de pertenencia de los funcionarios con la Administración Departamental mediante una buena motivación y clima Laboral.

Integrar a los funcionarios con su familia en un ambiente lúdico y de sano esparcimiento.

La Gobernación de Bolívar, tendrá en cuenta fechas especiales, que tengan reconocimiento a la labor de los servidores públicos y de sus familias, promoviendo la integración y el sano esparcimiento.

Algunas de estas fechas son el día Internacional de la mujer, día de la secretaria, el día de los niños, cumpleaños de los funcionarios, aniversario de la Entidad, actividad recreativa de fin de año, comparsa fiestas novembrinas.

9. MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL

El bienestar del ser humano se basa en buscar el equilibrio en todas sus dimensiones, toda persona debe mantener una buena y estrecha relación con su entorno familiar, social y laboral para elevar los niveles de eficacia, eficiencia, efectividad, compromiso y pertenencia con su labor diaria.

La política de bienestar social en una entidad debe estar encaminada a dar respuesta a las necesidades de la institución como apoyo al cumplimiento de la misión y la visión de la entidad, pero también, dar respuesta al servidor público dentro del contexto laboral, familiar y social, propiciando un buen ambiente de trabajo y motivación para que asuma los retos de cambio organizacional, laboral, político y cultural

haciendo partícipe al funcionario en la implementación de los planes y programas de la organización.

El Decreto 1227 de 2005 establece que las entidades deben organizar programas de estímulos con el objetivo de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos, a través de la implementación de programas de bienestar social y de incentivos.

Los programas de bienestar deben enmarcarse dentro de dos componentes o áreas: Componente de Protección y Servicios Sociales y el Componente de Calidad de Vida Laboral, tal como lo establece el artículo 22 del Decreto No. 1567 de 1998.

El componente de Protección y Servicios Sociales atiende las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su familia con el fin de mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Por su parte, el componente de Calidad de Vida Laboral se ocupa de las condiciones de la vida laboral para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral.

El Programa de Capacitación se ocupa de las capacitaciones que van dirigidas a los funcionarios de carrera administrativa y que cubren las necesidades y requerimientos de la Entidad.

Al hablar de bienestar laboral es importante entender la relación del servidor con la organización a través de sus necesidades, aspecto trabajado por el Departamento de la Función Pública, DAFP, con su modelo de Bienestar Social Laboral (julio de 2002), donde toma como referencia al autor Manfred Max Neeff.

Las necesidades, entendidas como cualidades o atributos esenciales relacionados con la evolución, ya que son situaciones siempre presentes en el hombre y son de carácter universal. Son carencias y potencialidades humanas que promueven el desarrollo individual y colectivo y que se relacionan con las prácticas sociales, formas de organización, modelos políticos y valores.

Todo lo anterior, contribuye al crecimiento humano, mejoramiento del clima laboral y de los niveles de productividad y prestación de los servicios a la comunidad, siendo coherente con la misión institucional y generando un mejor ambiente laboral.

NORMA

Decreto Ley 3057 de 1968

Se crea y organiza el Fondo Nacional de **BIENESTAR SOCIAL**, para coordinar con las entidades la elaboración de sus planes de bienestar y administrar los recursos económicos y financieros destinados a la ejecución de los programas de Bienestar Social.

Decreto 671 de 1989
Regulaba el sistema de distinción y estímulos para los empleados de la rama ejecutiva del poder público e igualmente en el decreto 819 del mismo año.

Decreto ley 1567 de 1998
Regula los programas de Bienestar Social y lo define como: procesos permanentes orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado en el mejoramiento de su nivel de vida y su familia: así mismo, debe permitir elevar los niveles de satisfacción eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de entidad a la cual labora.

Ley 909 de 2004
Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, en el parágrafo del artículo 36, del capítulo I del título VI, señala que "Con el propósito de elevar los niveles de eficacia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrolle la presente Ley."

Resolución 2013 de 1986 del Ministerio del Trabajo
Reglamenta la organización y funcionamiento de los comités paritarios de salud ocupacional. Por la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio del Trabajo, que determina la obligatoriedad legal y ejecución permanente de los programas y así mismo, reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los empleadores.

Ley 100 de 1993 y decretos 1295, 1771 y 1772 de 1994.

Organizan el Sistema General de Riesgos Profesionales como parte de las reformas de la seguridad social, para fortalecer y promover las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores en los sitios donde laboran. Por la Resolución 3941 de 1.994 del Ministerio de Trabajo donde se determina que la práctica de la prueba de embarazo como pre-requisito para que la mujer pueda acceder a un empleo u ocupación queda prohibida, excepto para aquellos empleadores de actividades catalogadas legalmente como de alto riesgo.

Decreto extraordinario 3129 de 1968, establece el régimen de bienestar para el personal Civil al Servicio del Estado.
Ordena los establecimientos de programas de Bienestar Social relativo a la vivienda, la educación, la salud y la recreación para los servidores públicos y sus familias con el objeto de elevar su nivel de vida y de propender a su mejoramiento social y cultural.

Decreto 752 de 1984, reglamenta los programas de capacitación y Bienestar social 1968
Con relación al Decreto 3129, en lo pertinente a organizar programas para los servidores públicos y sus familias, con el objeto de elevar su nivel de vida y propender por su mejoramiento social y cultural.

Ley 443 de 1998, expide normas sobre Carrera Administrativa.
Esta Ley presentó las orientaciones iníciales para el tema de Estímulos y dispuso que los empleados de carrera administrativa cuyo desempeño laboral alcanzara niveles de Excelencia sería Objeto de Estímulos especiales.

Las normas que se encuentran actualmente y que reglamentan, dan orientaciones respecto del sistema de estímulos son el Decreto –Ley 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, reglamentarios de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 4661 de 2005.

10. CONTENIDO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACION Y ESTIMULOS 2015

Este programa está orientado a mejorar el clima laboral entre los funcionarios, su motivación e incrementar el nivel de vida. Se busca mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo de todos los trabajadores, su nivel de vida y el de sus familias y también

incrementar la eficacia y eficiencia con su entorno laboral. La recreación y el esparcimiento sano son de vital importancia pues esto crea un equilibrio para la vida del funcionario.

11. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN

Mantener el ambiente de trabajo en las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral de los funcionarios, por medio de estímulos, programas y proyectos que permitan desarrollar altos niveles de satisfacción, eficacia, efectividad y sentido de pertenencia del servidor público con la Gobernación de Bolívar.

12. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Desarrollar Diagnostico Situacional en el bienestar social de los empleados de la Gobernación de Bolívar, mediante la implementación de métodos en la recolección informativa en aspectos de condición de trabajo, motivaciones y proyección profesional, social y laboral.

Implementar el programa de calidad de vida laboral, a través de los proyectos en protección y servicios sociales de salud física, mental y social; que optimice los niveles de salud, vivienda, recreación, deporte y cultura del funcionario y su familia.

Implementar el programa de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, a través de los proyectos en Salud preventiva, medicina del trabajo, seguridad industrial, higiene en el trabajo y fortalecimiento de los comités que exige la norma.

Implementar programa de estímulos para los funcionarios de la Gobernación de Bolívar, a través del plan de estímulos por el buen desempeño y compromiso institucional.

Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público con énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.

Determinar los lineamientos del programa de capacitación de los funcionarios de la Gobernación de Bolívar, de acuerdo a las necesidades detectadas por los métodos de recolección informativa.

Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores públicos de la Entidad, así como la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

13. COMPONENTES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACION Y ESTIMULOS 2015

La Gobernación del Departamento de Bolívar se compromete a emprender las acciones necesarias que le permitan el manejo preventivo de los eventos que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales, enmarcados en la identificación de los riesgos que puedan afectar la seguridad y todos los recursos de la entidad.

Por lo anterior, se determina básicamente tres (3) componentes con una perspectiva amplia en el ejercicio de gestión al talento humano que refleje las características propias del PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTO DE BOLIVAR 2012-2015 "BOLIVAR GANADOR"; estos componentes representados en programa son: PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES, CALIDAD DE VIDA LABORAL y CAPACITACION.

Cada programa estará conformado por proyectos que representarán la trazabilidad de las acciones positivas a los factores que involucra la calidad de vida de las personas en una sociedad orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del individuo, el mejoramiento de su nivel de vida y su familia.

14. PROGRAMA DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES.

Este se expresa como el grado en el cual se presentan las condiciones internas y externas en el ámbito de socialización de las personas, que contribuyan a enriquecer, madurar y potenciar las fortalezas y brindar herramientas que le permitan aportar efectivamente su trabajo.

14.1 PROYECTO ATENCION ESPECIAL DE EVENTOS Y/O ACONTECIMIENTOS. (CONMEMORACIÓN DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO, INTEGRACION DE FIN DE AÑO)

Como proyecto, el cual es el conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas que permiten alcanzar objetivos específicos, determinamos la atención especial en eventos y/o acontecimientos como logros y celebraciones a nivel personal y familiar, situaciones de duelo, enfermedad o cirugías importantes.

14.2 PROYECTO ATENCIÓN PSICOLÓGICA.

Como proyecto está determinado con la asistencia profesional básico en los aspectos psicológicos, de acuerdo a situaciones de duelo, enfermedad o estados de ánimo inadecuado.

14.3. PROYECTO RECREATIVOS DEPORTIVOS Y CULTURALES (CAMPEONATO DE FUTBOL, SOFBALL Y VOLEIBOL MIXTO y COMPARSA FANTASIA GANADORA)

Está determinado por las actividades que fortalecen el estado físico y mental de los funcionarios, resaltando los comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar.

14.4. PROYECTO TARDES SALUDABLES

Todas las tardes de los jueves han sido escogidas para brindarles a los empleados un momento donde introducimos la cultura del deporte saludable, contacto con sus compañeros en un ambiente libre. Esta también permite que los funcionarios aprendan un conocimiento saludable para un ocio y tiempo libre.

14.5. VACACIONES RECREATIVAS PARA HIJOS DE FUNCIONARIOS

Las vacaciones recreativas les brindan a los hijos de los funcionarios actividades en el que se desarrolla todo tipo de habilidades físicas y mentales esto hace parte de programas en la que puede participar los hijos de los funcionarios.

14.6 JORNADA DE TALLERES INSTITUCIONALES

Está determinado por las actividades que tienen como finalidad la integración de los funcionarios con los jefes de despacho y el Gobernador.

14.7. PROMOCION DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

Este proyecto se ejecutará en los predios ubicados contiguos al Colegio INEM.

14.8. CONMEMORACION DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO E INTEGRACION DE FIN DE AÑO

Este proyecto va dirigido a todos los funcionarios de la Gobernación de Bolívar. La Conmemoración del servidor público será a mediados de año y la integración de fin de año en Diciembre. Esto con el fin de brindarles a los funcionarios un espacio de sano esparcimiento y diversión.

14.9. RECONOCIMIENTO NAVIDEÑO A LOS HIJOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Este proyecto va dirigido a todos los hijos de los servidores públicos que se encuentren en la edad de 1-13 años.

14.10 SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Este proyecto va enfocado a diferentes temas como lo son la intervención, promoción, prevención y control en la salud, la semana de la salud ocupacional en el que los diversos actores de la salud y la seguridad en el trabajo se encuentran para presentar avances y experiencias, afianzar conocimientos, propiciar el mejoramiento de las condiciones de salud, ambiente y bienestar de los funcionarios.
Así mismo se llevará a cabo el plan de emergencia que permita dar respuesta oportuna y adecuada ante cualquier amenaza que ponga en riesgo a los funcionarios, los bienes y la estabilidad de la Gobernación de Bolívar.

15. PROGRAMA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

15.1. ADAPTACION AL CAMBIO ORGANIZACIONAL

Tiene que ver con los cambios que realizan las entidades como consecuencia a las reformas organizacionales. Los cambios como lo son los traslados, asignación de nuevas funciones y reubicaciones no son

fáciles de asimilar y aceptar, por lo que la Dirección Administrativa de Talento Humano diseñará estrategias para que dichos cambios se puedan llevar a cabo de la mejor manera posible.

15.2. ASESORIA A LOS FUNCIONARIOS EN STATUS DE PRE-PENSIONADO

Este pretende crear un espacio de concientización y preparación a la etapa de retiro laboral a través de adquisición de herramientas y conocimiento del manejo del uso del tiempo libre y productivo que permita al pre-pensionado diseñar un nuevo proyecto de vida.

15.3. INTERVENCION Y MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y RIESGOS PSICOSOCIALES

Está determinado por el sistema, el cual; "Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que

incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo" (Artículo 1° Ley 1562 de 2012).

15.4 TIPIFICACION DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

Es importante tener identificado la cultura organizacional de la entidad y que todos los funcionarios públicos estén encaminados al mismo sentido. La cultura es lo que identifica a una entidad y las diferencia de las demás. Una entidad no es buena por una determinada cultura, sino porque todos sus elementos estén coherentes y equilibrados.

15.5 FORTALECIMIENTO DE TRABAJO EN EQUIPO

Este aspecto tiene que ver con el mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los servidores públicos, esto no solo ayuda en el logro de los objetivos de la entidad sino también con la motivación y autorrealización de las personas. Debe existir relación de confianza que permita delegar parte del trabajo en equipo al compañero. Cuando se quieran conformar equipos de trabajo en la entidad, la Dirección de Talento Humano, escoge a dichas personas que los van a integrar y estas

deben tener ciertas características como lo son: capacidad de participar en reuniones, comunicación con los demás, solucionar problemas en equipo, aceptar las opiniones de los demás, entre otros.

16. PROGRAMA DE CAPACITACION

16.1 Finanzas para no financieros.
16.2 Habilidades tecnológicas y competencias laborales.
16.3 Evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba.
16.4 Contratación estatal.
16.5 Estrategias de comunicación pública en los diferentes niveles de la administración gubernamental.
16.6 Manejo del tiempo
16.7 Motivación y liderazgo
16.8 Economía familiar
16.9 Creatividad e innovación.
16.10 Actualización en Excel avanzado.

17. METODOLOGIA.

Para el diseño de este plan de bienestar social de la Gobernación de Bolívar tomamos los fundamentos del Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, tomando entonces las sugerencias estructurales por ellos planteadas.

Siguiendo la estructura ya señalada realizamos un trabajo de consulta, lectura y nos dimos en la tarea de conocer experiencias exitosas en el país sobre el tema para luego iniciar el trabajo de cotización de actividades eventos y todos los requerimientos que este plan tiene en cada una de las áreas, cabe señalar el aporte invaluable de todos y cada uno de los diferentes funcionarios de la Gobernación de Bolívar, con miras a que este plan responda realmente a las necesidades de nuestros servidores públicos.

Después de todo lo anterior se inicia la realización de un plan de actividades que nos permitirán la puesta en marcha de este plan institucional que va encaminado al cumplimiento de nuestro plan de desarrollo" BOLIVAR GANADOR 2012-2015".

18. CAMPO DE APLICACIÓN Y POBLACION OBJETIVO

Los lineamientos contenidos en el presente Plan Institucional de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos están dirigidos a los funcionarios de carrera Administrativa de la Gobernación de Bolívar, se desarrollará basados en los principios de equidad, moralidad, eficacia, eficiencia, participación, celeridad, imparcialidad, publicidad, contratación, favorabilidad, principios constitucionales y legales que deben regir la fusión publica y las actuaciones de la función pública. Los beneficiarios están representados por los 318 funcionarios de la Gobernación de Bolívar.

19. METAS E INDICADORES.

Las metas propuestas en el **PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACION Y ESTIMULOS 2015 DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR** están dadas por los programas a desarrollar y por los funcionarios

Beneficiados en cada proyecto, en relación a los productos programados y ejecutados (Indicador Eficiencia).

PLAN DE CAPACITACIÓN 2015

INDICE

1. Introducción
2. Justificación
3. Objetivos del Plan de Capacitación
4. Diagnóstico de Capacitación
5. Identificación de las necesidades
6. Políticas de Capacitación

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de la capacitación en la administración pública es mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general de todos los funcionarios que trabajan en entidades públicas.

Los retos de la administración pública hoy nos exige que los funcionarios se comprometan a adquirir la responsabilidad de estar en un proceso de formación continua que nos lleve a responder a los grandes desafíos de la tecnología y el conocimiento.

El concepto de capacitación lo definimos como el conjunto de planes, recursos y procesos organizados de formación relacionados con la educación, encaminados a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimiento, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva.
Frente a estas responsabilidades el estado en todas sus instancias estatales deberá facilitar un ambiente y unas herramientas que permitan que los servidores públicos puedan desde su espacio laboral capacitarse, respondiendo a los cambios legales, tecnológicos y culturales, de la misma manera que debe llevarnos a un mayor compromiso frente a la comunidad.

Como lo hemos señalado existen unas exigencias de ley que nos obligan a realizar acciones pertinentes frente al tema de la capacitación, pero muy por encima de estas obligaciones el grupo de Bienestar Social deberá trabajar para motivar a todos los funcionarios y contratistas quienes deberán asumir los compromisos de la capacitación y tomar conciencia de la importancia de la misma.

En estos términos la capacitación, es un proceso organizado, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo del Talento Humano, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del funcionario a su puesto y a la organización, el

incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la Gobernación de Bolívar, y por otro un conjunto de método, técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la Entidad para su normal desarrollo.

En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el funcionario brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del funcionario.

2. JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una entidad que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les brinden diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de los funcionarios de las entidades públicas, direccionado a la optimización de los servicios prestados.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Objetivo General

Establecer acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento de los funcionarios de la Gobernación de Bolívar, que le permitan adquirir y actualizar sus conocimientos, contribuyendo al desarrollo personal y profesional para elevar la productividad, eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones.

Objetivos Específicos

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de la entidad.
- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus competencias laborales.
- Promover el desarrollo integral del Talento Humano y el afianzamiento de una ética del Servicio Público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Entidad.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más eficiente en sus funciones.

4. DIAGNÓSTICO DE CAPACITACIÓN

Con base en la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias, la Dirección Administrativa del Talento Humano de la Gobernación de Bolívar, se desarrolló una estrategia de identificación de necesidades de capacitación a partir de proyectos de aprendizaje en equipo (PAE) por dependencias.

Teniendo como propósito general preparar en forma integral al recurso humano de la Gobernación de Bolívar se hace necesario para el mejor desempeño en el trabajo, orientándola al fortalecimiento de competencias laborales de los Servidores Públicos de la Gobernación de Bolívar que se encuentran vinculados en Carrera Administrativa y Libre nombramiento y remoción, definiendo los siguientes PAE:

- PAE: Secretaría General: (Dirección Administrativa de Talento Humano, Dirección Administrativa de Apoyo Logístico, Oficina de Control Interno)
- PAE: Oficina Asesora Control Disciplinario
- PAE: Secretaría de Planeación

- PAE: Secretaría de Hacienda (Tesorería, Renta, Contabilidad, Presupuesto y fondo de pensiones)
- PAE: Oficina Asesora de Control Interno
- PAE: Secretaría de Infraestructura
- PAE: Secretaría del Interior (COISBOL)
- PAE: Secretaría Privada (Unidad de Prensa y Comunicaciones y Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo)
- PAE: Secretaría de Habitad (Dirección Técnica de Ambiente, Vivienda y Servicios Públicos)
- PAE: Secretaría de Víctimas (Dirección de Convivencia y seguridad)
- PAE: Secretaría de Minas
- PAE: Secretaría de Agricultura

EJECUCIÓN: De acuerdo a las capacitaciones identificadas por los PAES para la vigencia del presente plan, se anexa a continuación el cronograma preliminar de capacitación, el cual puede ser flexible de acuerdo a los cambios que por razones ajenas a nuestra voluntad, puedan acontecer.

REGISTROS: En todos los casos, con la entidad que se coordine la capacitación, debe producir los registros exigidos en los procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa del Talento Humano, a saber: registros de asistencia, registros de evaluación de la capacitación, registros fotográficos entre otros.

SEGUIMIENTO: Con el propósito de efectuar el seguimiento al cumplimiento del presente plan, la Dirección Administrativa de Talento Humano elaborará informes con base en el cumplimiento del cronograma y los reportes generados por los asistentes a las capacitaciones.

EVALUACIÓN: Para las actividades de capacitación se contempla la aplicación de las evaluaciones, a saber:

EVALUACIÓN INMEDIATA DE LA CAPACITACIÓN: Se efectúa una vez finalice la capacitación y la aplicará la Dirección de Talento Humano y la entidad capacitadora, utilizando el formato de evaluación de eventos o el que haga sus veces. El propósito de esta evaluación es captar la opinión inmediata de los capacitados sobre el uso de los recursos didácticos, el cumplimiento del objetivo de la capacitación, pertinencia y aprendizaje, entre otros.

5. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES

La Dirección Administrativa de Talento Humano – Grupo Bienestar Social de la Gobernación de Bolívar, realizará el diagnóstico de capacitación identificando las necesidades de formación y capacitación el cual es de gran importancia ya que a través de él se puede garantizar la actualización de los conocimientos y el mejoramiento continuo de las competencias de los funcionarios de la entidad, ajustándose a las exigencias del entorno de eficiencia en el servicio.

6. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

- Toda solicitud de capacitación, debe ser avalada y verificada su necesidad.
- Toda capacitación, deberá ser respaldada por el control de asistencia y memorias o documentos.
- Los conocimientos adquiridos deberán ponerse en práctica durante el desempeño de sus funciones y si es el caso socializarlo a los funcionarios que les competen.
- Se aprobarán horas para capacitación de acuerdo al Plan de Capacitación y el presupuesto.

La Gobernación de Bolívar promocionará a sus funcionarios, capacitación sustentada en el plan de capacitación, el cual podrá desarrollarse no solo a través de seminarios o eventos proporcionados por centros especializados sino también a través de procesos diseñados por las entidades incorporando las diversas tecnologías educativas o contando con las fortalezas y capacidades de los funcionarios, siempre y cuando respondan a una estructura académica y a un proceso planeado y sustentado.

ACUERDO No. 137
(14 de enero de 2010)

"Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial la que le confiere el Artículo 40 de la Ley
909 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que el tercer inciso del artículo 40 de la Ley 909 de 2004 determina que es función de la Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollar un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas,

ACUERDA:

CAPÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN, COMPETENCIAS A EVALUAR Y PRINCIPIOS.

ARTÍCULO 1º. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral contenido en el presente Acuerdo se aplicará a los servidores de carrera administrativa y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los sistemas específicos y especiales de origen legal, mientras dichas entidades adoptan su propio Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.

ARTÍCULO 2º. COMPETENCIAS A EVALUAR: Todas las entidades incluirán para la evaluación del desempeño compromisos laborales y comportamentales, éstos últimos serán valorados con fines ligados a planes de mejoramiento del empleado e institucionales; por tanto su evaluación no incidirá en la calificación de servicios del empleado hasta que se cuente con los estándares que permitan su valoración objetiva.

Para las entidades de los órdenes nacional, departamental y distrital, en las capitales de departamento y en los municipios de categoría especial y

primera se incluirán los Compromisos Laborales y los Compromisos Comportamentales.

Para los municipios de segunda a sexta categoría será de obligatoria aplicación la fijación de
Compromisos Laborales. Sin embargo, si estas entidades se encuentran en proceso de adopción de los Sistemas de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, podrán adoptar lo previsto para las entidades señaladas en el inciso anterior.

ARTÍCULO 3º. PRINCIPIOS RECTORES DE LA EVALUACIÓN: El Sistema Tipo se fundamenta en la aplicación de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito que rigen la función pública, así como una demostración continua del desempeño de sus competencias laborales y comportamentales. Su orientación destaca los anteriores principios como ejes del proceso de evaluación y compromete a la entidad y a los servidores en su implementación y desarrollo.

CAPÍTULO II
COMPONENTES E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 4º. COMPONENTES E INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN: El Sistema Tipo incluye componentes e instrumentos de evaluación.

4.1. COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN.

Los componentes son las metas institucionales por áreas o dependencias, los compromisos laborales, condiciones de resultado, las evidencias o soportes, los compromisos comportamentales y la evaluación de gestión por dependencias.

a. **Metas Institucionales, por Áreas o Dependencias.** Son las establecidas por la entidad o la dependencia en los planes institucionales encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad para el logro de los fines del estado en cabeza de la respectiva entidad.

b. **Compromisos Laborales.** Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.

c. **Condiciones de Resultado.** Son los requisitos o factores previamente acordados que dan cuenta del desempeño del empleado y que deben reunir los compromisos laborales establecidos, haciendo referencia al resultado esperado.

d. **Evidencias o Soportes.** Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales.

Una vez finalizado el período de evaluación, la custodia del soporte documental que integra el portafolio de evidencias corresponde al evaluador y su posterior archivo deberá efectuarse de acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la respectiva entidad.

e. **Compromisos Comportamentales.** Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional. Estos se incorporarán a la evaluación del desempeño, dentro de los tres (3) años siguientes a la publicación del presente Acuerdo, una vez la CNSC determine los estándares y parámetros que permitan una evaluación y calificación objetiva de los mismos.

f. **Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.** Se constituye en fuente de información objetiva para la evaluación del desempeño laboral de los empleados, con el fin de que la evaluación sea consistente con la planeación institucional y los resultados de las áreas o dependencias.

Cada entidad podrá determinar si la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno sobre la gestión de las áreas o dependencias será tenida en cuenta como criterio orientador de la evaluación individual de desempeño laboral del servidor o si ésta constituye un factor de la calificación de servicios, decisión que debe adoptarse mediante acto administrativo.

Para ello, se tomará como criterio de referencia para efectuar el proceso de evaluación del desempeño individual, la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias que efectúe la Oficina de Control

Interno o quienes hagan sus veces, la cual se basa en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los compromisos establecidos en las metas institucionales o por dependencias, liderado por las Oficinas de Planeación o las que hagan sus veces, de acuerdo con lo señalado en el inciso 2º del Artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

4.2. INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN

Los instrumentos son los Niveles de Cumplimiento, las escalas de calificación y los formatos definidos para el Sistema Tipo.

4.2.1. Niveles de Cumplimiento. El cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral se enmarcará dentro de los siguientes niveles:

1. Sobresaliente
2. Destacado
3. Satisfactorio
4. No Satisfactorio

4.2.2. Escalas de Calificación. La calificación de la evaluación del desempeño laboral del Sistema Tipo se adopta mediante dos escalas:

a. **Escala de cumplimiento de los compromisos laborales.** Ésta se encuentra definida en relación con los compromisos laborales fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor porcentual:

1. Nivel Destacado de 90% a 100%
2. Nivel Satisfactorio de 66% a 89%.
3. Nivel No Satisfactorio menor o igual al 65%

b. **Escala para acceder al Nivel Sobresaliente**. El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores, los cuales se evaluarán como Cumple o No cumple:

1. Evaluación de la gestión por dependencias.
2. Por calidad y oportunidad.
3. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales.

4. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla.
5. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia.
6. Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria.
7. Por cumplimiento de competencias comportamentales.

PARÁGRAFO. Cumplimiento de los factores. Para cada período anual de evaluación y antes del 1 de abril de cada año, la entidad deberá definir como mínimo la utilización de tres (3) factores de los antes enumerados para el acceso al nivel sobresaliente.

Cuando el evaluado alcance entre el 95% y el 99% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos (2) de los factores definidos por la entidad.

Cuando el evaluado alcance el 100% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos uno (1) de los factores definidos por la entidad.

En todo caso los evaluados podrán agregar valor a la gestión y resultados institucionales, mediante el cumplimiento de factores diferentes a los señalados para el período por la entidad; sin embargo, para acceder al nivel sobresaliente deberán hallarse dentro de lo previsto en los dos incisos anteriores.

4.2.3. FORMATOS DEFINIDOS PARA EL SISTEMA TIPO. Serán los aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, los cuales hacen parte integral de este Acuerdo y su aplicación debe efectuarse en cumplimiento a las directrices y mecanismos adoptados por ésta Comisión.

CAPÍTULO III
RESPONSABLES Y PARTICIPANTES EN EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 5º. RESPONSABLES EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. Son responsables quienes, por mandato legal, estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el sistema y a cumplir las funciones que su empleo o condición señale.

Los siguientes son los responsables y sus obligaciones frente al Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño:

5.1. Comisión Nacional del Servicio Civil.

1. Desarrollar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan su propio sistema.

2. Diseñar los instrumentos a aplicar en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

3. Solicitar informes, ordenar visitas de inspección y si fuere el caso, adoptar los mecanismos que le permitan verificar la aplicación correcta de los procedimientos de evaluación del desempeño laboral.

4. Absolver consultas que se le formulen sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

5.2. Jefe de la Entidad o Nominador.

1. Adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata el presente Acuerdo mientras se aprueba y adopta en su entidad el sistema propio.

2. Implementar y desarrollar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral orientado al desarrollo integral de los servidores públicos, enfocado a los procesos de desarrollo institucional permanente.

3. Garantizar que la evaluación del desempeño laboral de los servidores se efectúe con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales y de la dependencia.

4. Conformar e instruir grupos de multiplicadores internos que se encarguen de capacitar e informar a evaluados y evaluadores, quienes actuarán como facilitadores en el Sistema de Evaluación del Desempeño.

5. Ordenar por escrito y de manera inmediata, la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios extraordinaria de un

empleado de carrera, cuando reciba información soportada sobre su desempeño deficiente.

6. Resolver, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a su presentación, el recurso de reposición interpuesto, dentro del término legal, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento de un empleado de carrera o en período de prueba por calificación No Satisfactoria.

7. Declarar dentro de un término no superior a tres (3) días la insubsistencia del nombramiento del empleado, cuando la calificación de servicios No Satisfactoria esté en firme.

8. Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en su entidad.

9. Designar el empleado que realizará la evaluación a los servidores por retiro del evaluador cuando éste no la haya efectuado, o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada.

5.3. Oficina de Planeación.

1. Divulgar en la entidad el plan de desarrollo, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales por áreas o dependencias, los cuales serán el referente para la fijación de los compromisos laborales.

2. Proporcionar a la Oficina de Control Interno, los resultados de la ejecución por dependencias según lo programado en la planeación institucional y el contenido de los informes de seguimiento, para que sirvan como referente de la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias.

5.4. Unidades de Personal.

1. Liderar en la entidad la implementación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores.

2. Coordinar la capacitación a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.

3. Suministrar oportunamente los formularios, que hacen parte integral del presente Acuerdo, así como los documentos y demás apoyos que sean necesarios para proceder a la evaluación del desempeño laboral de los servidores.

4. Presentar al jefe de la entidad informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio, con base en los informes de evaluación dispuestos por cada una de las áreas o dependencias.

5. Dar a conocer a la Comisión Nacional del Servicio Civil el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la evaluación del desempeño laboral.

6. Proyectar, al día siguiente de recibir el expediente y para la firma del jefe de la entidad, el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado de carrera o en período de prueba que haya obtenido calificación No Satisfactoria de su desempeño laboral.

7. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los retiros del servicio mediante declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los empleados de carrera y de los empleados en período de prueba, generados por la evaluación no satisfactoria del desempeño laboral, así como de quienes superen el periodo de prueba.

5.5. Jefe Inmediato del Evaluado.

1. Implementar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral en el área o dependencia a su cargo.

2. Si el funcionario es de libre nombramiento y remoción, realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas y participar en la Comisión Evaluadora cuando a ello haya lugar.

3. Si es de carrera o provisional integrará una Comisión Evaluadora con un funcionario de libre nombramiento y remoción y en este caso, actuarán como un solo evaluador en el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas.

4. Establecer con el servidor a evaluar, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del período evaluado, los compromisos

laborales teniendo en cuenta los plazos establecidos según el tipo de evaluación.

5. Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores a su cargo y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño, a través de las reuniones de retroalimentación definidas.

6. Acatar las instrucciones recibidas del Jefe de la entidad para que los resultados por dependencia, procesos y proyectos se tengan en cuenta en la evaluación del desempeño laboral de los servidores y guarden relación con el resultado de la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno.

7. Registrar las evidencias con sus respectivos soportes e incluir las observaciones sobre las mismas en el Portafolio de Evidencias.

8. Comunicar al servidor el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y notificarle las calificaciones definitivas de servicio obtenidas.

9. Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño y asumir su responsabilidad en el mismo.

10. Ajustar los compromisos laborales, de conformidad con las causales establecidas y en el momento que se presente la situación.

11. Declararse impedido teniendo en cuenta las causales establecidas en la ley.

5.6. Evaluado.

Son también responsables los evaluados, quienes deberán participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de evaluación y deberán:

1. Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de evaluación del desempeño personal e institucional, establecido en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y las instrucciones impartidas por la entidad.

2. Ser consciente de que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la institución se fundamentan en el mérito, los resultados y metas alcanzadas como contribución a los fines institucionales y en la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo.

3. Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado No Satisfactorio en la calificación de servicios, implica el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

4. Solicitar ser evaluado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

5. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el servidor o servidores responsables de evaluar no lo hicieren, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

6. Obtener, como mínimo, calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo.

7. Obtener calificación de servicios sobresaliente para recibir encargos y tener derecho a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

8. Presentar, contra la calificación definitiva de servicios, los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes.

9. Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento o recusación y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.

5.7. Superior jerárquico del evaluador.

1. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra la calificación de servicios, notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y a la unidad de personal.

2. Hacer seguimiento en su área al cumplimiento del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

5.8. Comisión de Personal.

1. Verificar que el proceso de evaluación del desempeño laboral se realice según lo establecido en este Acuerdo.

2. Participar en la elaboración y seguimiento del plan anual de formación y capacitación y constatar que se incorporen los requerimientos derivados de la evaluación del desempeño laboral.

3. Proponer, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y la medición del clima organizacional, la inclusión de acciones para su mejoramiento en el programa anual de capacitación y formación de la entidad.

4. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de evaluación del desempeño laboral.

5. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, trimestralmente y por el medio que ésta establezca, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño.

6. Declararse impedidos cuando se presenten las causales previstas en la ley referidas a uno o varios de los integrantes de la comisión.

7. Determinar, cuando la evaluada presente reclamación en única instancia, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación de los compromisos y en un plazo máximo de quince (15) y Díez (10) días calendario para la evaluación anual y para el período de prueba respectivamente, si los compromisos fijados corresponden a los criterios establecidos en el presente acuerdo.

5.9. Oficina del Control Interno.

1. Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión por áreas o dependencias de la entidad para que sean tomadas como criterio o factor en la evaluación del desempeño laboral de los servidores.

2. Efectuar el seguimiento para que la evaluación del desempeño laboral de los empleados tenga en cuenta las evaluaciones de gestión.

ARTÍCULO 6°. PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN. Participarán en la evaluación todas las personas que aporten información comprobada que sirva como evidencia del desempeño laboral del evaluado y del funcionamiento de la institución, siempre y cuando la información aportada cumpla las condiciones definidas en la etapa de fijación de los compromisos laborales y comportamentales y sean registradas por los responsables en cumplimiento de los criterios previamente establecidos en este Acuerdo.

ARTÍCULO 7º. OBLIGACIÓN DE EVALUAR. Tendrán la obligación de evaluar:

1. El jefe inmediato del evaluado.
2. La Comisión Evaluadora, la cual se conformará únicamente cuando el jefe inmediato del evaluado sea un servidor con derechos de carrera o con nombramiento provisional. Éste y un funcionario de libre nombramiento y remoción actuarán como un solo evaluador. De esta comisión podrán hacer parte quienes, siendo empleados de carrera, se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción.

La Comisión Evaluadora asumirá las responsabilidades que corresponden al jefe inmediato del evaluado, en los términos del presente Acuerdo.

En los casos en que actúe la Comisión Evaluadora el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación por el superior jerárquico del jefe inmediato del evaluado.

3. Para efectos de la evaluación del desempeño laboral, los servidores de período y los directivos docentes se asimilarán a empleados de libre nombramiento y remoción.

CAPÍTULO IV
CLASES Y PERÍODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 8º. CLASES DE EVALUACIÓN: El Sistema Tipo incluye tres (3) clases de evaluación, así: Evaluaciones Definitivas, Evaluaciones Parciales Semestrales y Evaluaciones Parciales Eventuales.

8.1. EVALUACIONES DEFINITIVAS: Son Evaluaciones definitivas para el sistema general de carrera y para aquellos sistemas que no tengan regulación específica en la materia, las siguientes:

a. **Evaluación del Período de Prueba:** La evaluación del período de prueba, cuyo objetivo se enmarca en establecer las competencias del servidor para desempeñarse en el empleo para el cual concursó, se realiza una vez concluido el término de seis (6) meses y se debe producir a más tardar quince (15) días después de finalizado. Durante el período de prueba, sólo es procedente fijar al empleado compromisos relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el manual respectivo.

b. **Evaluación Anual u Ordinaria:** La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

c. **La evaluación extraordinaria:** Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

En todos los casos, las evaluaciones definitivas deberán ser motivadas.

8.2. EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES: Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el servidor en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria.

a. **Primera evaluación parcial:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año, y

b. **Segunda evaluación parcial:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

El resultado obtenido durante cada semestre se evalúa de acuerdo con el porcentaje de avance fijado para los respectivos compromisos y proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento.

8.3. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES: Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados, las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo. También se produce cuando cambie uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora
2. Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado.
3. Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.
4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de éste.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor porcentual correspondiente al avance obtenido en proporción a los días del período evaluado o de los efectivamente laborados. Por cada evaluación semestral eventual se diligenciará un formato diferente y como resultado final se deberá sumar el porcentaje obtenido en cada una de las evaluaciones parciales realizadas.

Cuando el servidor no haya laborado la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

CAPÍTULO V
PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 9°: FASES PARA LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO D E PRUEBA: En el Sistema Tipo, las fases de la evaluación del desempeño laboral del período de prueba son:

a. **FASE PREVIA**. **Preparación:** El principal propósito de la Evaluación del Desempeño en el Período de Prueba es comprobar que el servidor posee las competencias requeridas para el ejercicio del empleo para el cual concursó, enmarcadas dentro del propósito principal del empleo y funciones del mismo, teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias ocupacionales que buscan verificar el saber hacer del nuevo servidor.

Para el desarrollo de ésta Fase se debe establecer por parte de la entidad el respectivo proceso de inducción y/o reinducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo y el suministro tanto al evaluado como al evaluador de los insumos necesarios para la formulación de los compromisos, además del inventario de los elementos que le permitan el desempeño adecuado, como base del proceso de adaptación a la nueva entidad.

Es obligación de la entidad proporcionar las herramientas necesarias para garantizar el buen desempeño al servidor recién vinculado y la

objetividad en la verificación y evaluación de las competencias laborales.

PARÁGRAFO 1º. Impedimento para Conformar la Comisión Evaluadora. Los servidores posesionados en Período de Prueba no pueden formar parte de ninguna Comisión Evaluadora.

b. **PRIMERA FASE. Fijación de Compromisos.** En esta fase deberán fijarse compromisos funcionales que sean medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el período de prueba; en lo posible en un número no superior a tres (3), y que permitan evidenciar las competencias para el ejercicio del empleo en el cual se posesionó un servidor. Los compromisos deberán estar enmarcados dentro del propósito principal del empleo, las competencias requeridas en el respectivo manual de funciones que permitan evaluar el desempeño laboral del empleado durante el término que dure el período de prueba (seis -6- meses).

Los compromisos laborales que se fijen deben hacer referencia a hechos concretos y a comportamientos demostrados; estos serán inmodificables, salvo que no estén relacionados con el propósito principal del empleo. Sin embargo es procedente ajustar los compromisos fijados en caso de situaciones comprobables que lo ameriten.

Durante el período de prueba, los empleados no podrán ser trasladados del empleo en el cual fueron posesionados; por tanto, no se les podrá efectuar cambio de ubicación geográfica o ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al señalado en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento. Durante el periodo de prueba, solo es procedente fijar al empleado compromisos relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el manual respectivo. No se podrá hacer modificación a las funciones para el desempeño en el puesto de trabajo.

Para la fijación de los compromisos comportamentales, las entidades tendrán como referente la normatividad vigente para el tema, y deberán establecer máximo tres (3) para la evaluación del período respectivo. Por lo tanto, deberán seleccionarse aquellos aspectos que coincidan con la cultura y necesidades organizacionales. Los Compromisos comportamentales no causan efecto en la escala de cumplimiento porcentual obtenida por el evaluado.

Los compromisos laborales deberán fijarse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la posesión en período de prueba del servidor público, y en éste mismo término remitir copia a la Unidad de Personal para que repose en la historia laboral del servidor.

PARÁGRAFO 1º. Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos. El servidor inconforme con los compromisos fijados, ante la imposibilidad de cumplirlos, podrá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación, reclamación en única instancia ante la comisión de personal de la entidad.

La comisión de personal determinará si los compromisos son realizables o no, lo cual deberá definirse en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de radicación de la reclamación, documentación que debe formar parte integral de los soportes de la evaluación.

Si prospera la reclamación hecha por el servidor, el evaluador deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, éste deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de prueba.

PARÁGRAFO 2º. Renuencia del evaluado para firmar el formulario. El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la Fijación de Compromisos Laborales; en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado y si no lo hubiere a un servidor de una dependencia relacionada o cercana.

PARÁGRAFO 3º. No fijación de compromisos. La no Fijación de los Compromisos, determinará que al concluir el mismo, el empleado obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio.

c. **SEGUNDA FASE**. **Seguimiento y Conformación del Portafolio de Evidencias.** En esta fase el evaluador deberá hacer seguimiento al desempeño laboral del empleado como mínimo cada dos (2) meses y acopiar las evidencias fijadas y adicionales que permitan validar el cumplimiento de los compromisos laborales previamente establecidos con el evaluado, en términos de oportunidad, calidad, pertinencia, claridad, veracidad, suficiencia y actualización y de esto dejará registro. En las mismas reuniones o encuentros, si a ello hubiere lugar se

establecerán mecanismos de mejoramiento por el tiempo restante para culminar los seis (6) meses, el anterior registro constituye una constancia de seguimiento y no una evidencia del desempeño.

Harán parte del portafolio de evidencias los documentos que demuestren el desempeño del servidor a lo largo del período, haciendo la retroalimentación de los hallazgos, los cuales quedarán registrados en documento que forma parte integral de la evaluación.

d. **TERCERA FASE. Verificación del Cumplimiento de Compromisos.** En esta fase se constatarán los resultados obtenidos por el evaluado de acuerdo con las evidencias de producto, desempeño o conocimiento y comprensión.

e. **CUARTA FASE. Resultado de la Evaluación.** En esta fase el evaluador, previa verificación del cumplimiento de los compromisos y con base en el portafolio de evidencias y reuniones de retroalimentación, asignará el puntaje que corresponda al cumplimiento de las metas con relación a los compromisos fijados al inicio del período de prueba. Este resultado deberá señalarse dentro de los Niveles de cumplimiento establecidos que corresponden a Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio o No Satisfactorio, en la escala de calificación señalada a continuación:

La Escala de Calificación adoptada es la definida en el artículo 4º del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1º. De la calificación. La calificación obtenida en el Período de Prueba es independiente, por tanto se considera definitiva y no se pondera con resultados obtenidos con anterioridad o posterioridad a ésta.

PARÁGRAFO 2º. Evaluaciones Parciales Eventuales. Durante el período de Prueba pueden presentarse tres causales que dan lugar a la aplicación de Evaluaciones Parciales Eventuales:

a. Por Cambio de Evaluador. Situación en la cual el evaluador saliente debe dejar la evaluación realizada, y expresando el resultado proporcional al tiempo laborado. El resultado deberá ser comunicado al servidor. De igual forma el nuevo evaluador de manera inmediata procederá a ratificar los compromisos fijados o a fijar nuevos compromisos laborales por el tiempo que faltare para culminar el Período de Prueba.

b. Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario. Caso en el cual se realiza la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el empleado se continúa con el tiempo que le faltare para culminar el Período de Prueba.

c. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período. Cuando el tiempo faltante sea igual o superior a treinta (30) días.

Las Evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.

Estas Evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la que deberá realizarse al retiro de éste.

CAPÍTULO VI
EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA

ARTICULO 10º. FASES PARA LA EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA: En el Sistema Tipo las fases del proceso de evaluación del desempeño laboral son:

a. **FASE PREVIA. Preparación:** Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral y exige el compromiso institucional de la alta dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad.

Las actividades tendientes a garantizar este proceso deben incluir la capacitación que requieren tanto evaluados como evaluadores y versar sobre los planes, programas, proyectos y metas institucionales, así como sobre la reglamentación, instrumentos, procedimientos, deberes, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral. Para la realización de estas actividades deberá contarse con la activa participación de las áreas de talento humano, planeación y control interno.

b. **PRIMERA FASE. Fijación de Compromisos Laborales:** En esta fase se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones,

los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por dependencia, objeto de la dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.

Los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad del servidor para desarrollarlos, ésta ponderación debe hacerse en números exactos.

Corresponde en esta fase definir los compromisos y el cumplimiento de los mismos, las evidencias requeridas que darán cuenta de los avances y las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados.

Los formatos necesarios para la fijación de compromisos laborales deberán ser suministrados en su oportunidad por el área de talento humano de la entidad. Una vez diligenciado el instrumento, firmado tanto por el evaluado como por el evaluador, deberá entregarse copia del mismo al evaluado.

Los compromisos comportamentales se incorporarán a la evaluación del desempeño dentro de los dos (2) años siguientes a la vigencia del presente Acuerdo, la CNSC adoptará las directrices para que las entidades definan los estándares y parámetros para la evaluación y calificación objetiva de estas competencias.

PARÁGRAFO 1º. Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos. El servidor inconforme con los Compromisos Fijados, ante la imposibilidad de cumplirlos, podrá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación, reclamación en única instancia ante la comisión de personal de la entidad.

La comisión de personal determinará si los compromisos son realizables o no, lo cual deberá definirse en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados a partir de la radicación de la reclamación, documentación que debe formar parte integral de los soportes de la evaluación.

Si prospera la reclamación hecha por el servidor, el evaluador deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, éste deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de evaluación.

PARÁGRAFO 2º. Renuencia del evaluado para firmar el formulario. El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la Fijación Compromisos Laborales, en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado y si no lo hubiere a un servidor de una dependencia relacionada o cercana.

PARÁGRAFO 3º. No fijación de compromisos. La no Fijación de los Compromisos, determinará que al concluir el período, el empleado obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio.

AJUSTES A LOS COMPROMISOS FIJADOS. Los compromisos establecidos podrán ajustarse cuando se presenten las siguientes situaciones:

1. Si durante el período a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos, se efectuarán los respectivos ajustes cuando fuere necesario.

2. Cuando el servidor cambie de empleo por traslado, caso en el cual la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral.

3. Cuando el servidor cambie de empleo por encargo en otro nivel, la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral, bajo la nueva responsabilidad.

4. Cuando el servidor cambie de evaluador o cuando se reintegre a su empleo luego de una separación del cargo superior a treinta (30) días.

c. **SEGUNDA FASE. Seguimiento al Desempeño Laboral y Registro de Evidencias para el Primer Semestre:**

Seguimiento al Desempeño Laboral: Esta fase se inicia inmediatamente después de la fijación de compromisos y vincula tanto al evaluado como al evaluador. Es una labor conjunta en la cual el evaluador deberá orientar, estimular y apoyar el desempeño de los servidores a su cargo con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos e introducir las mejoras y correctivos que

se requieran para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados.

Por su parte, el evaluado deberá suministrar de manera oportuna los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Registro de Evidencias: El evaluador, como resultado del seguimiento continuo, deberá acopiar las evidencias sobre el desempeño de los empleados a su cargo que permitan la verificación del cumplimiento de los compromisos fijados. Así mismo y de acuerdo con lo acordado en la primera fase, podrá solicitar a terceros la entrega de evidencias que soporten la entrega de productos o resultados suministrados por el evaluado.

d. **TERCERA FASE. Primera Evaluación Parcial Semestral:** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el 1º de febrero y el 31 de julio de cada año y que se realizará a más tardar el 15 de agosto; en la cual se constatan y verifican los logros alcanzados y el cumplimiento de los compromisos y condiciones acordadas en la fijación de los mismos. Al evaluar se tendrán en cuenta los imprevistos surgidos durante el período y su incidencia en el cumplimiento de los compromisos fijados.

La evaluación obtenida deberá ser comunicada al evaluado junto con el plan de mejoramiento y las acciones correctivas o preventivas que se requieran. Así mismo, se indicarán los aspectos destacables de su desempeño. Copia de la evaluación será entregada por el evaluador al evaluado. Contra ésta evaluación no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación.

e. **CUARTA FASE. Seguimiento al Desempeño Laboral y Registro de Evidencias para el Segundo Semestre:** De manera similar al seguimiento y registro de evaluación que debe surtirse en la primera fase, deberá acompañarse el desempeño laboral del empleado y acopiarse las evidencias que resulten pertinentes al segundo período de evaluación.

f. **QUINTA FASE. Segunda Evaluación Parcial Semestral:** Deberá surtirse de manera similar a la evaluación correspondiente al primer semestre y de manera independiente a aquel, corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el 1º de agosto y el 31 de enero de cada año y que se realizará a más tardar

el 15 de febrero; en esta evaluación sólo deberán ser tenidas en cuenta las evidencias relacionadas con lo acaecido en el período respectivo.

g. **SEXTA FASE. Calificación Definitiva del Período Evaluado:** Corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación.

h. **SÉPTIMA FASE. Acceso al Nivel Sobresaliente.** El evaluado podrá acceder al nivel Sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% de cumplimiento de los compromisos laborales en la Evaluación Definitiva y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores:

1. Evaluación de Gestión por Dependencias. Se realiza para la verificación de cumplimiento de metas institucionales por cada dependencia. La entidad, deberá establecerla mediante acto administrativo al inicio del período a evaluar y como máximo en el mes de abril, y solo beneficiará a los evaluados si la dependencia alcanza al menos el noventa por ciento (90%) de cumplimiento en las metas fijadas en el Plan operativo Anual o su equivalente, de acuerdo con los parámetros establecidos en el instrumento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

En este caso, la entidad establecerá las condiciones para aplicar el informe de la Oficina de Control Interno en el proceso de evaluación.

2. Por calidad y oportunidad. Se refiere a la entrega anticipada de los resultados o en términos inferiores a los legalmente establecidos satisfaciendo los requerimientos de los usuarios a través del mejoramiento en la prestación del servicio y en los productos obtenidos.

3. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales que demuestren mayor economía, celeridad y realización, con elementos que enriquezcan y mejoren los parámetros establecidos, tanto en la dependencia como en la entidad.

4. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla, las cuales deben ser útiles y aplicables en la entidad.

5. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia, expresado entre otros en mejora del

servicio, logro de las metas y aplicación de los conocimientos adquiridos.

6. Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria como Comités, Brigadas de Salud, Grupos de Apoyo, Grupos de Investigación, Implementación de Sistemas de Calidad entre otros; siempre y cuando su participación activa pueda demostrarse y el tiempo de dedicación no afecte el cumplimiento de las obligaciones propias del empleo.

CAPÍTULO VII
NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y RECURSOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 11º. OPORTUNIDAD PARA EVALUAR: Los responsables de evaluar a los servidores de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.

Los servidores objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, si el evaluador no lo hubiere hecho; o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el servidor o servidores responsables de evaluar no lo hicieren, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

PARÁGRAFO. En caso de obtener el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión del evaluador, el evaluado podrá obtener un porcentaje superior, siempre y cuando presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos, sin tener bajo ninguna circunstancia la opción de acceso al Nivel Sobresaliente.

ARTÍCULO 12º. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: La calificación definitiva anual, en período de prueba o la extraordinaria se notificarán personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará

constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

ARTÍCULO 13º. RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA: Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de éste, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 14º. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA EVALUACIÓNES PARCIALES: Contra las evaluaciones parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 15º. TRÁMITE PARA LA INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO: Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe del Área de Personal o a quien haga sus veces.

Si la calificación del servidor de carrera es insatisfactoria, el jefe del área de personal al día siguiente proyectará para la firma del jefe de la entidad el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 de 2004.

El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado en período de prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 16º. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN NO SATISFACTORIA: El

nombramiento del servidor de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos en el término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactorio en el porcentaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen. (L. 909 de 2004, art. 43)

ARTÍCULO 17º. IMPEDIMENTOS PARA LOS EVALUADORES: Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los servidores de carrera o en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

ARTÍCULO 18º. TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO: El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.
En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.

ARTÍCULO 19º. IMPEDIMENTOS PARA MIEMBROS DE COMISIONES DE PERSONAL: Para todos los efectos, a los miembros de las Comisiones de Personal se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.

Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, declararán probado el impedimento y el integrante de la comisión será separado del conocimiento del asunto y reemplazado por el suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

ARTÍCULO 20º. RECUSACIÓN DE MIEMBROS DE COMISIONES DE PERSONAL: Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

ARTÍCULO 21º. TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO DE MIEMBROS DE COMISIONES DE PERSONAL: Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al Jefe de la entidad.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del secretario de la misma.

Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento señalado en el Decreto 760 de 2005.

ARTÍCULO 22º. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA EL ACTO QUE RESUELVE EL IMPEDIMENTO O LA RECUSACIÓN: Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 23º. DISPOSICIONES ADICIONALES DE PROCEDIMIENTO. Las normas sobre procedimiento señaladas en este Capítulo deberán ser adicionadas con las demás disposiciones legales vigentes en la materia.

CAPÍTULO VIII
CONSECUENCIAS Y USOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 24º. USOS DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN: El resultado de la evaluación del desempeño laboral deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para: a) Adquirir los derechos de carrera

b. Ascender en la carrera como resultado del período de prueba
c. Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios
d. Planificar la capacitación y la formación
e. Determinar la permanencia en el servicio
f. Acceder a encargos
g. Otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

Además de los usos señalados en la Ley, la evaluación del desempeño laboral de los servidores debe tenerse en cuenta como indicador de gestión, para revisar o modificar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, para diseñar o reorientar planes, programas y proyectos del área o de la entidad, para validar procesos de selección de personal y de formación y capacitación, para tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional y para adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores.

Adicionalmente la entidad, al desarrollar y adoptar su sistema, podrá establecer los usos que considere indispensables para mejorar el desempeño institucional, la gestión del talento humano, el suministro de bienes y la prestación de servicios.

PARÁGRAFO. Con base en los resultados obtenidos en la calificación definitiva, las entidades procederán a seleccionar a los mejores empleados por nivel jerárquico y al mejor de la entidad, con el fin de asignar los incentivos adoptados en el plan anual de incentivos institucionales de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. Así mismo, se establecerán las acciones de mejoramiento que se consideren necesarias y se incorporarán a los planes de capacitación en las áreas y temas que resulten pertinentes.

ARTÍCULO 25º. USOS DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE: Se requiere
Calificación Sobresaliente para adquirir derechos de carrera, para acceder a encargos, tener derecho a comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, recibir incentivos institucionales o acceder a becas y comisiones de estudio para programas de educación formal que hagan parte de los programas de bienestar social de la entidad.

Para efecto del reconocimiento de incentivos, se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1567 de 1998 o disposiciones que lo modifiquen.

ARTÍCULO 26º. USOS DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN SATISFACTORIA: Se requiere
Calificación Satisfactoria para adquirir los derechos de carrera, ascender en la carrera, solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período y para permanecer en el servicio.

ARTÍCULO 27º. CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA: La **Calificación Definitiva No Satisfactoria** trae como consecuencia el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

CAPÍTULO IX
APLICACIÓN DEL SISTEMA TIPO
DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 28º. PERÍODO DE TRANSICIÓN: Las entidades que a la fecha de fijación de los compromisos laborales no cuenten con la aprobación de su Sistema Propio, aplicarán en su totalidad el Sistema Tipo adoptado por la CNSC.

La aprobación del sistema propio por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil estará sujeta al cumplimiento de los criterios y directrices señalados por ésta.

Las entidades que hayan realizado avances en el desarrollo del acceso al Nivel sobresaliente y otros aspectos relacionados con el Sistema Tipo podrán mantenerlos, una vez revisen la nueva normatividad y hagan los ajustes pertinentes.

ARTICULO 29º. ENTIDADES CON REGÍMENES ESPECIALES DE CARRERA. Las entidades que cuentan con regímenes de carrera específicos o especiales de origen legal, mientras desarrollan sus propios sistemas, adoptarán y aplicarán el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata este Acuerdo, ajustándolo a las condiciones especiales que les señale la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 30º. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN. Durante el año 2010 y previamente a la entrada en vigencia del presente Acuerdo para todas las entidades, la CNSC en colaboración y coordinación con las destinatarias del mismo e instituciones de educación y a través de diferentes medios, hará difusión, brindará capacitación y pedagogía para su conocimiento y aplicación.

ARTÍCULO 31º. VIGILANCIA Y CONTROL: La Comisión Nacional del Servicio Civil en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales podrá solicitar informes, ordenar visitas de inspección y, si fuere necesario, adoptar los mecanismos que le permitan verificar la aplicación correcta de las normas y procedimientos de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba por parte de la entidad y autoridades destinatarias de este Acuerdo.

ARTÍCULO 32º. DEROGATORIAS: El presente Acuerdo deroga en su integridad los Acuerdos 18 y 27 de 2008 y 116 de 2009 expedidos por la CNSC y demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 33º. VIGENCIA: El presente Acuerdo fue aprobado en sesión de la CNSC del 28 de diciembre de 2009 y rige para todas las entidades a partir del período anual u ordinario de evaluación del desempeño que inicia el 1 de febrero de 2011. No obstante, una vez cumplido el requisito de publicación en el Diario Oficial, los representantes legales de las entidades que así lo decidan, podrán mediante acto administrativo anticipar su aplicación para el período de evaluación que inicia el 1 de febrero de 2010.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil diez (2010)

Original Firmado
JORGE ALBERTO GARCÍA GARCÍA
Presidente

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse establecen el marco de referencia que orienta la entidad pública hacia el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en procura de alcanzar su visión.

1.2.1 Planes, Programas y Proyectos.

Este elemento considera la planeación como un proceso dinámico y sistemático que le permite a las entidades públicas proyectarse a largo, mediano y corto plazo, de modo tal que se planteen una serie de programas, proyectos y actividades con la respectiva asignación de responsabilidades para su ejecución, que le sirvan para cumplir con su misión, visión y objetivos institucionales.

PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR
"BOLÍVAR GANADOR 2012-2015"
JUAN CARLOS GOSSAÍN ROGNINI

Situación Institucional:

La modernización de la Administración Pública pasa básicamente por erigirse en un instrumento que esté al servicio de la sociedad, que merezca la confianza de sus ciudadanos, que incremente la participación de éstos, que sea receptiva, plural y asegure bienes y servicios de calidad dentro de un equilibrio económico.

En el caso específico de la administración pública en Colombia es fundamental la utilización de herramientas que permitan el cumplimiento de los fines sociales del Estado y de la gestión pública, por esto se hace necesaria la configuración de estructuras que permitan el proceso de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones del gobierno.

Lo que respecta a la Gobernación de Bolívar son muchos los aspectos administrativos, tecnológicos, de infraestructura y del recurso humano que no hace posible el cumplimiento eficaz y eficiente de las acciones del gobierno, las cuales procedemos a describir:

Inexistencia de un Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad, buscando en el primer caso la configuración de estructuras de control de la gestión; y el segundo se enfoca a la administración y definición de acciones para mejorar el desempeño de las entidades.

La necesidad de implementar procesos de modernización de la administración pública departamental para mejorar el funcionamiento interno, para facilitar la interrelación entre el gobierno y la sociedad, la simplificación de procesos y procedimientos y el control de la gestión, contribuyendo así a garantizar la calidad de la prestación de servicios a cargo de la Gobernación.

Carencia de sistemas de información que permitan la articulación de los procesos de gestión, tales como: solicitudes de los ciudadanos hacia el Gobierno, gestión de la correspondencia interna, digitalización de actos administrativos, seguimiento efectivo al Plan de Desarrollo, Sistema de defensa Judicial, Sistema de Conciliaciones, Control Político y Centro de Gestión del Gobernador, la carencia de estas herramientas se ven reflejadas en la calidad y eficiencia de la atención al ciudadano.

Actualmente las Alcaldías del Departamento de Bolívar no cuentan con el servicio de Internet en sus instalaciones, siendo esta herramienta de gran importancia para la gestión administrativa, viéndose reflejada en la atención al ciudadano y en la transparencia.

El acceso a internet por parte de los ciudadanos en los municipios es limitado por tanto es necesario brindar puntos de acceso seguro y con contenido sano, aumentando los espacios para volver más competitivo el municipio, el departamento y la nación.

La Infraestructura física del Palacio de la Proclamación tiene un estado lamentable y reviste peligro tanto para los funcionarios como para los visitantes, donde se observa desprendimientos en partes, como, cielo raso, pañetes, con el agravante de sufrir en su cubierta de filtración de agua. Las anteriores situaciones, han ocasionado daños en los sistemas eléctricos internos, provocando cortos circuitos que han venido afectando el funcionamiento de los equipos eléctricos, como por ejemplo: aires acondicionados, equipos de cómputo, etc.; además de pérdidas de documentos que hacen parte de los archivos en las diferentes dependencias; y se han formado focos de infección en algunos sitios por la humedad; ocasionando afecciones físicas a los funcionarios, enfermedades alérgicas por el ambiente inadecuado.

Según el informe presentado por el intermediario de seguros, el diagnóstico arroja que la edificación está deteriorada en un 30%-40%, en estado de ruinas, presentando fracturas de la losa del piso y muros agrietados.

La infraestructura eléctrica es insuficiente e inadecuada, ésta colapsó, ya que su capacidad actual no responde a la demanda de la administración, debido a que la falta de planificación al momento de hacer instalaciones internas en el transcurrir de los años ha ocasionado una sobrecarga en las redes eléctricas, lo cual vienen generando fluctuaciones constantes de voltaje y desbalanceo, que han ocasionado daños en equipos, en el sistema eléctrico general y la imposibilidad de hacer instalaciones nuevas de equipos, como aires acondicionados, a pesar de la necesidad que presentan las distintas dependencias de contar con un ambiente adecuado de trabajo, debido a que se nos ha recomendado técnicamente, que estas no deben realizarse hasta que no se tomen los correctivos del caso.

La Secretaría de Logística y Recursos Físicos, no cuenta con una unidad responsable de todo lo relacionado a Sistemas, Informática y de Conectividad, se evidencia la falta de recurso humano idóneo para desarrollar los aspectos de informática y conectividad, de igual manera se debe fortalecer la unidad de planeación de recursos físicos especialmente un equipo humano interdisciplinario que se encargue de la identificación y legalización de predios a nombre del departamento de Bolívar.

Bajo la premisa que el capital humano es el primer activo de las organizaciones, se tiene la necesidad de identificar Programas, Proyectos y Metas coherentes que permitan potenciar las capacidades de los funcionarios que hacen parte de la organización.

La importancia de la gestión humana no sólo es una necesidad organizacional, es también un mandato de la Constitución Nacional en el Capítulo 2 del título V hay diez artículos orientados a la Función Pública.

Para lograr una detallada descripción, de lo que se convierte en el punto de partida de Administración actual, se han detectado algunas situaciones que no han permitido obtener mejores resultados en el desarrollo del Talento humano, los cuales se enuncian a continuación:

- El clima organizacional se encuentra en un bajo nivel de satisfacción.
- El perfil de morbilidad de los trabajadores es difícil de establecer por la falta de existencia de sistemas de registros de información de incapacidad y/o ausentismo laboral, al igual que falta de apoyo para llevar a cabo procesos de determinación de condiciones de salud de los empleados a través de historias clínicas ocupacionales
- Obsolescencia en la plataforma tecnológica y mínimo acceso a la información por parte de los clientes internos.
- La Gobernación de Bolívar no posee software para el procedimiento y liquidación de nómina, prestaciones sociales y autoliquidación de aportes desde octubre 2004, desde entonces se realizan procesos manuales utilizando la herramienta Excel.
- La ausencia de políticas claras para la selección y contratación de personal ha dado lugar a que factores exógenos incidan negativamente en la administración de personal.
- La falta de actualización en temas relacionados con la legislación vigente en cuanto a nómina, liquidación de prestaciones sociales y autoliquidación de aportes a la Seguridad Social y parafiscales puede generar dudas e inconvenientes que se traduzcan en retrasos e incluso generación de costos adicionales.

- La incertidumbre en interpretación y aplicación de las normas persiste dado que son modificadas con mucha frecuencia; tanto es así que algunas no han sido debidamente reglamentadas.
- Falta de actualización de los funcionarios en temas relacionados con las funciones específicas de su cargo.
- En la actualidad existen en la planta de personal del nivel central 12 hombres con edad entre los 59 y los 65 años y 35 mujeres entre los 54 años y 65 años que se pueden considerar en condición de pre pensionales.
- No existe caracterización de los procesos.
- La falta de manual de procedimientos produce dualidad de funciones.
- Existe un manual de funciones no adecuado a la estructura organizacional actual.
- El Modelo Estándar de Control Interno (MECI) no se ha implementado.
- No existe Manual de Inducción y Reinducción al personal.

Uno de los problemas encontrados en los últimos años en el Departamento de Bolívar en el tema de la cooperación internacional es la poca articulación que existe entre los diferentes organismos gubernamentales o no gubernamentales que acceden y manejan los recursos técnicos, financieros de la cooperación; lo cual desemboca en no contar con una agenda conjunta que congregue los diferentes organismo que trabajan con la cooperación en temas de interés 124 mutuo, tanto para el acceso , gestión y orientación de la cooperación internacional pública, privada, técnica y financiera en el territorio Bolivarense.

Los principales factores que inciden en la realidad descrita son entre otros: no se cuenta con una línea base de las agendas y acciones de la cooperación internacional en el territorio Bolivarense; Multiplicidad de agendas y de acciones cooperación internacional en el territorio Bolivarense; Desconocimiento de los actores gubernamentales o no gubernamentales que acceden y manejan los recursos técnicos, financieros de la cooperación; Falencias en el seguimiento, monitoreo y evaluación de la cooperación internacional en el Dpto. de Bolívar; Falencias en evaluaciones de impacto de los proyectos ejecutados en el Departamento de Bolívar; Carencia de una organización que focalice la cooperación en el Departamento y le haga seguimiento, monitoreo y evaluación a los recursos tanto técnicos como financieros que operan en Bolívar.

De esta manera uno de los desafíos de la actual administración en el tema de la cooperación es construir una agencia de cooperación del Departamento de Bolívar que cuente con alianzas estratégicas del sector gubernamental, no gubernamental, de la cooperación y empresarial, alineada a la estrategia de cooperación Departamental y esta a su vez en concordancia con el plan de desarrollo nacional, departamental, la estrategia de cooperación de la Agencia Presidencial de cooperación Internacional de Colombia, las metas de los Objetivos de desarrollo del Milenio (ODM), la declaración de Paris sobre la eficacia de la ayuda al desarrollo y programa de acción de Accra (AAA) y contar así con una mapa de navegación en el tema de cooperación para el Departamento de Bolívar.

El marco de la estrategia de cooperación del Departamento de Bolívar se espera que los proyectos financiados a través Cooperación estén enmarcados en las líneas de productividad, competitividad y de desarrollo sostenible, donde se consoliden los sectores de la Región y se genere un valor agregado que satisfaga las necesidades actuales de la población Bolivarense, sin comprometer o poner en peligro generaciones futuras, logrando así, un desarrollo humano integral en la Región.

La ausencia de estrategias de comunicaciones aplicables a planes, programas y proyectos de desarrollo han motivado el desconocimiento ciudadano sobre temas que los involucran, lo que representa una vulneración a sus derechos.

La falta de información directa, clara y oportuna sobre los diversos procesos de la Administración pública redunda en la poca participación ciudadana, en el desconocimiento de acciones claves para su desarrollo integral y generan riesgos de incumplimiento en los objetivos propuestos para la implementación de los mismos

Sumado a lo anterior la ausencia de un componente comunicacional, se traduce en falta de transparencia de los procesos administrativos, al tiempo 125 que limita la proyección de las instituciones involucradas en la implementación de las acciones de gobierno.

Tal situación resulta particularmente relevante en el departamento de Bolívar, dado que por su extensa geografía se limita el contacto directo entre comunidades y gobierno y no existen mecanismos idóneos de información y comunicación, que coadyuven a superar tal limitación.

La posibilidad que los medios masivos de comunicación contribuyan a superar parcialmente tal dificultad se descarta, teniendo en cuenta que

no existen medios de radio prensa y televisión cuya cobertura de operaciones sea específicamente el departamento de Bolívar.

De los medios impresos de mayor circulación en el departamento, El Universal tiene un tiraje de aproximadamente 30 mil ejemplares para la ciudad de Cartagena y de solo 1.600 que llegan a cinco municipios del norte de Bolívar.

Las emisoras de radio, donde las hay, tienen esencialmente cobertura local, al igual que los canales de televisión, con excepción del Canal Regional de Televisión, Telecaribe, pero cuya programación no se centra en temas concernientes al departamento de Bolívar.

En consecuencia el departamento carece de medios de comunicación convencionales que permitan un adecuado flujo de información, lo que repercute inclusive en falta de integración y cohesión de la comunidad bolivarense.

Tal vacío supondría un mayor esfuerzo del gobierno departamental para compensar las limitaciones de información en todos sus procesos, pero contrariamente a ello se carece de políticas, estrategias y estructuras que evidencien un interés institucional en reconocer el valor estratégico que representa la comunicación en la Administración Pública y como parte integral en la ejecución de planes y programas de desarrollo.

Los Retos del desarrollo:

Frente a la realidad descrita, tenemos un desafío de dimensiones históricas. El avanzar hacia la reconstrucción de Bolívar y transformar la historia del departamento, desarrollando acciones en aras de tener un gobierno para todos, donde se priorice la recuperación de la confianza y la credibilidad ante las instancias nacionales e internacionales, y contar con una administración pública moderna y transparente.

En segundo lugar la reconstrucción tiene que llevar de manera simultánea a adelantar gestiones efectivas y rápidas que conduzcan a recuperar la infraestructura vial del departamento, así mismo generar un espíritu integrador, contribuyendo con el rescate de la provincia olvidada e integrar 126 esta franja amplia de nuestra geografía a los beneficios del progreso, del bienestar y de la dignificación de la persona humana.

Bolívar debe retomar la senda del liderazgo regional en lo político y económico, en el primer de los casos hay que generar en los próximos

años la renovación del liderazgo político y mejorar la estructura económica, la competitividad y productividad, soportada en el fortalecimiento tecnológico y el capital humano.

Son varios los retos que se deben enfrentar en los cuatro años de gobierno y que se relacionan a continuación:

- **Lo social y Humano:** Hay una gran responsabilidad y prioridad en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, lo cual no da espera para una nueva administración. Así mismo el cumplimiento con lo establecido en el código de infancia y adolescencia donde se reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos titulares de derechos, pues estos no dan espera porque sus derechos son prevalentes e impostergables. Bolívar ha sido un departamento que ha sufrido el rigor de la violencia por lo tanto se tiene una responsabilidad en la implementación del proceso de atención a víctimas y restitución de tierras para saldar la deuda histórica con miles de familias. Por último hay dos aspectos a trabajar como es la implementación de la ley del primer empleo donde los jóvenes serán protagonistas y la formulación e implementación de las políticas sociales con enfoque diferencial e incluyente.

- **La integración y reconstrucción del departamento:** Reconstruir el departamento implica trabajar en dos escenarios, por un lado la modernización de la administración departamental y el desarrollo y fortalecimiento institucional, y por el otro la reconstrucción e integración del territorio que nos permita adaptarnos al cambio climático y general la infraestructura para la competitividad.

- **Competitividad regional de la economía:** la puesta en marcha de las apuestas productivas en el gran reto que nos impone el contexto histórico actual, así mismo contar con personas saludables y formadas para dar respuesta a las demandas de los sectores estratégicos nos permitirán mejorar la productividad y competitividad en el departamento.

- **La cultura como factor de crecimiento económico y transformación social:** fortalecerla implica la necesidad de desarrollar una política cultural integral, a través de la cual se garantizaran los incentivos para las industrias creativas y se fortalecerá la identidad y preservará el patrimonio cultural,

material e inmaterial. El Palacio de la Proclamación será restaurado y se consolidará como centro cultural regional para las artes, la cultura y las artesanías regionales.

- **Las finanzas públicas y Desarrollo Institucional:** la problemática que presenta las finanzas del departamento nos invitan a ser arriesgado e innovadores, razón por la cual nos comprometemos a crear el patrimonio autónomo para el pasivo pensional, terminar con el acuerdo 127 de reestructuración y fortalecer las fuentes de ingresos del departamento. Así mismo a través de la modernización administrativa se pretende mejorar los procesos y procedimientos internos y de atención del servicio al ciudadano, buscando ser más eficiente y transparente.

PARTE ESTRATÉGICA

6. Visión, Misión y Principios

La Visión

Ser en el año 2015 un escenario de desarrollo humano y convivencia pacífica, en donde el gobierno y los habitantes del territorio construyen en forma colectiva, ciudadanía y civilidad, dentro de una sociedad que coloca en el centro de su interés y atención a la persona humana, privilegia la creación de oportunidades, libertades y capacidades para todas sus comunidades y convierte a su territorio en capacidad de ser competitivos en el entorno global.

La Misión.

El gobierno del Departamento de Bolívar asume como su responsabilidad primigenia, la construcción de las condiciones para generar bienestar y desarrollo humano, a nivel regional y local en su territorio y comunidad, y ejercer con eficiencia, equidad y probidad la orientación del desarrollo del Departamento de Bolívar, la complementación de los esfuerzos de las administraciones locales, para la asignación de los recursos productivos entre los distintos grupos de la sociedad, involucrando a la totalidad de los actores públicos, privados y comunitarios.

Los Principios y Valores.

El Plan de desarrollo "Bolívar Ganador", a través del cual se establecen las políticas, objetivos, estrategias y programas para la reconstrucción del departamento se sostiene sobre los siguientes pilares fundamentales: el respeto a la persona humana y la naturaleza, la aplicación de la ley de

víctimas, la protección de las comunidades vulnerables y los grupos de minorías, el manejo transparente y probo de los recursos públicos, el reconocimiento de la cultura como una dimensión central del desarrollo y la aplicación de los principios liberales en la construcción de la sociedad.

De igual manera en el programa de gobierno "Bolívar Ganador", se han establecidos un conjunto de **Valores Éticos**, los cuales no son negociables bajo ningún punto de vista, y donde los servidores públicos, asesores y Altos consejeros de la Gobernación de Bolívar, deberán actuar conforme a ellos en el cumplimiento de sus funciones para la consecución de los fines del Estado y los objetivos misionales de la administración departamental.

Para el cumplimiento de su misión, el Departamento se orienta por los siguientes valores éticos:

Responsabilidad social.
Hace referencia al compromiso que tiene la gobernación con todo el conglomerado social, que implica la consideración del impacto, positivo o negativo, de las decisiones que tome en la ejecución de las políticas de gobierno, siempre pensando en el bien común. En ejercicio de este principio, el gobierno considera las necesidades y expectativas económicas, sociales y ambientales de todos sus gobernados, demostrando respeto por la gente, los valores éticos, la comunidad y el medio ambiente, contribuyendo así a la construcción del bien común.

Eficiencia.
Para el desarrollo de los lineamientos del plan y en cumplimiento de los planes de acción, la gobernación optimizará el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios, teniendo en cuenta que la relación entre los beneficios y costos que genere la decisión, sea positiva al servicio del desarrollo.

Equidad.
Se reconoce que todos somos iguales en dignidad y por lo tanto merecemos igual consideración, trato y respeto. La equidad, supone que más allá de cualquier diferencia racial, sexual, cultural, psicológica, generacional o de cualquier otro tipo, todas las personas tienen en común el hecho de ser humanos, razón por la cual nadie es más humano que otro, ni tiene más derecho que otro a vivir humanamente.

La equidad exige el reconocimiento de la dignidad y los derechos de las personas.

Es un valor asociado al respeto y la justicia, que, aparte de ser primordial en las relaciones interpersonales, nos permite trazar acciones dirigidas a aumentar y fortalecer la igualdad entre los seres humanos para construir Sociedades justas en lo laboral, étnico, político, religioso, social, y de género.

Probidad.
En desarrollo de este valor, la gobernación en todas sus gestiones de gobierno actuará con integridad y honradez, procurando erradicar las prácticas que generen corrupción en cualquier instancia o nivel.

Disciplina.
Consiste esencialmente en la obediencia, la puntualidad, la actividad, la presencia y los signos exteriores de respeto realizados conforme a las instrucciones y reglamentos establecidos por la gobernación.

La disciplina es la observancia de un conjunto de reglas o principios que nos imponen o que nosotros mismos nos imponemos por nuestra voluntad y que sirven para nuestra formación o educación. No hay éxito sin disciplina.

Es estar a tiempo y cumplir con nuestras obligaciones en el momento adecuado.

Se adquiere dotando a nuestra persona de carácter, orden y eficacia para estar en condiciones de realizar las actividades que nos piden y poder desempeñarlas lo mejor que se pueda y ser merecedora de confianza.

Trabajo.
La generación de empleo, la formación de recursos humanos, las destrezas operativas, el entramado de productividad que se constituye a través de la relación de la gobernación con la ciudadanía, el desarrollo científico y tecnológico y la implantación de elevados estándares de higiene, seguridad y ambiente, permiten la creación de valor social del trabajo.

Transparencia.
La gobernación hará pública y entregará a cualquier persona interesada, información sobre su funcionamiento y procedimientos internos, sobre la administración de sus recursos humanos, materiales y financieros, sobre los criterios con que toma decisiones para gastar o ahorrar, sobre la

calidad de los bienes o servicios que ofrece, sobre las actividades y el desempeño de sus directivos y empleados. La transparencia concebida como una política pública y eje fundamental de la democracia, se manifiesta como un conjunto de decisiones y acciones del gobierno que tendrán por objeto dar a los ciudadanos y a los propios funcionarios, información clara, precisa, accesible y abundante sobre diferentes dimensiones del desempeño gubernamental. Con ello, al hacer pública la información, se promueve un mecanismo de rendición de cuentas anticipado que permite determinar los actos de buen gobierno, e identificar los errores, prevenirlos o corregirlos.

Participación ciudadana.
El término participación ciudadana como valor hace referencia al conjunto de acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al que hacer político. Está basada en varios mecanismos para que la población tenga acceso a las decisiones del gobierno de manera independiente, sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político.

Es la participación ejercida por los ciudadanos como poseedores de derechos y deberes, que actúan en función de unos intereses sociales generales (salud, educación, vivienda, medio ambiente etc.) o colectivos (asociaciones de consumidores, gremios, sindicatos etc.).

Para la gobernación, la Participación Ciudadana es un derecho Constitucional que le permite al usuario de nuestro servicio, participar activamente en la toma de decisiones que afecten su entorno económico, político, administrativo y cultural Siendo consecuentes con este valor, se garantizará la calidad en el proceso de recepción, trámite y resolución de peticiones respetuosas de los ciudadanos tanto de interés general, como de interés particular.

Se constituye entonces en uno de los más importantes compromisos institucionales, trabajar por la generación de espacios de interlocución entre funcionarios, usuarios y la comunidad.

La Participación ciudadana es un proceso de generación de conciencia crítica y propositiva en el ciudadano.
Legalidad.
Es un conjunto de valores, percepciones y actitudes que el ciudadano tiene hacia las leyes y las instituciones que lo gobiernan.

Autocontrol.

Es la actitud de hacer bien las cosas en condiciones de justicia, calidad, oportunidad, transparencia y participación.

Es el resultado de la aplicación de los principios y valores, que implica planeación, organización y toma de decisiones para alcanzar los objetivos y metas propuestos por el gobierno departamental.

7. Lineamientos y Políticas del Plan de Desarrollo Departamental
7.1 Políticas que garantizan la calidad técnica de los contenidos del plan:

- Correspondencia con el programa de gobierno:

Los compromisos establecidos en los programas de gobierno registrados por los candidatos a alcaldes, alcaldesas, gobernadores y gobernadoras deben estar incluidos en los planes de desarrollo.

- Orientado a resultados:

Muestra los efectos e impactos que pretende alcanzar el gobierno territorial en conjunto con otros niveles de gobierno y con la corresponsabilidad de la sociedad

- Evaluable:

Define indicadores y metas cuantificables de resultado y producto para realizar seguimiento y evaluación a la gestión de las administraciones municipales, distritales y departamentales.

- Estratégico:

Identifica, cuantifica y propone acciones para:

- Solucionar los problemas prioritarios que afronta la entidad territorial.
- Tomar ventaja de los potenciales y oportunidades en las diferentes dimensiones del desarrollo.
- Garantizar los derechos y libertades ciudadanas.
- Fortalecer la democracia participativa y pluralista.

- Diferencial e incluyente:

Responde a las características y situaciones particulares de la población según su sexo, edad, etnia, localización en el territorio, situación de desplazamiento, condiciones socioeconómicas o discapacidad,

especialmente de quienes se encuentran en condiciones de discriminación, riesgo de ser afectados por distintas formas de violencia o en situación de vulnerabilidad, generando oportunidades y capacidades para el ejercicio de los derechos.

- Prospectivo

Refleja que es una exploración de alternativas de futuro o escenarios posibles y probables que las entidades territoriales pueden llegar a construir y que orientan los objetivos y estrategias del período de gobierno.

- Eficiencia en los procesos y en la asignación de recursos

Establece la utilización eficiente de los recursos para alcanzar la máxima cantidad de productos, resultados e impactos con el uso racional de insumos disponibles.

- Articulador

Integra la lectura comprensiva de lo que sucede en el territorio. Articula de forma coherente todas las políticas del desarrollo territorial, y éstas con las demás políticas de los niveles superiores de gobierno.

- Promotor de equidad

Promueve una justa distribución y acceso a los recursos, las oportunidades y el poder para toda la población en condiciones de igualdad, teniendo en cuenta el sexo, la etnia o cualquier otra condición de vulnerabilidad o exclusión.

- Promover la cultura tributaria en el Departamento de Bolívar.

8. OBJETIVOS ESTRATEGICOS.

Los objetivos estratégicos que dirigen el accionar del Plan de Desarrollo departamental 2012-2015 "Bolívar Ganador", y con fundamento en el Programa de Gobierno del Doctor Juan Carlos Gossain Rognini, son los siguientes:

- Una Sociedad en armonía para todos.
- Bolívar un territorio que nos integra a todos
- Bolívar territorio cultural
- Bolívar con Economía regional competitiva

- Un Gobierno para todos.

Se presentan a continuación los contenidos y definiciones de los diferentes objetivos estratégicos, las estrategias, programas y subprogramas contenidos en el plan de desarrollo "Bolívar Ganador".

8.1 UNA SOCIEDAD EN ARMONÍA PARA TODOS.
Lograr la inclusión de los sectores poblacionales y vulnerables, a través de éste objetivo se desarrollaran las estrategias y programas tendientes a incluirlos, el fomento del deporte y la convivencia ciudadana de los bolivarenses.

8.1.1 UN DEPARTAMENTO CON INCLUSIÓN PARA TODOS.
Desarrollar acciones tendientes a mejorar las condiciones de nutrición y salud de los niños de la primera infancia, elaboración y ejecución de la política pública de la primera infancia, infancia y adolescencia en el departamento.

Programa:
PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA:
Está concebido para contribuir al Desarrollo Integral de los Niños y Niñas desde su Primera Etapa de Vida hasta su Adolescencia, de **conformidad con la Ley 1098 de 2006, y la Directiva 002 de la Procuraduría.**

Subprogramas:
Política Pública para la Primera Infancia, Infancia y Adolescencia:
Teniendo en cuenta lo establecido por la Ley 1098 de 2006, se requiere formular e implementar la Política Pública, para facilitar un trato diferencial y prioritario para este grupo de la población departamental y dar cumplimiento a las disposiciones que rigen para este grupo de población y dar curso a los compromisos adquiridos nacional e internacionalmente en defensa de sus derechos humanos.

Bolívar de Cero a Siempre.
Contiene las acciones dirigidas a la atención de la problemática de desnutrición infantil en el departamento de Bolívar y dar cumplimiento a la política pública correspondiente. Se busca extender a la mayoría del territorio departamental la aplicación de la estrategia De Cero a Siempre, y que el departamento gestione también la construcción y operación de más Centros de Atención Integral para la primera infancia.

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
Ausencia de Política Pública Departamental para la Primera Infancia, Infancia y Adolescencia.	No de Políticas Públicas Departamentales para la Primera Infancia, Infancia y Adolescencia formulada e implementada	Una Política Pública Departamental para la Primera Infancia, Infancia y Adolescencia formulada e implementada	POLÍTICA PÚBLICA	No. de Políticas Públicas Departamentales para la Primera Infancia, Infancia y Adolescencia formulada e implementada	0	Una (1) Política Pública Departamental para la Primera Infancia, Infancia y Adolescencia formulada e implementada
4,3% de los niños menores de 5 años presentan desnutrición global	% del índice de niños con desnutrición global de niños menores de 5 años	2,2% el índice de niños con desnutrición global	BOLIVAR DE CERO A SIEMPRE	No de centros de Atención integral para la primera infancia gestionados	0	10 centros de Atención integral para la primera infancia gestionados
10,8% de los niños menores de 5 años presentan desnutrición crónica	% de niños con desnutrición crónica de niños menores de 5 año	8% el índice de niños con desnutrición crónica		No de bolsas de mercados entregados	0	10.000. Bolsas de mercado entregadas
0 municipios focalizados en la estrategia de cero a siempre	No de municipios focalizados en la estrategia	12 municipios focalizados en la estrategia		No municipios con la Estrategia de Cero a Siempre	0	12 municipios con en la Estrategia de Cero a Siempre

PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO JUVENIL: Conjunto de medidas orientadas al cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Gobernación de Bolívar en cumplimiento de los mandatos de la Ley 375 de 1997 y la directiva 002 de 2010 de la Procuraduría General de la Nación en materia de juventud

Subprogramas:

Activación de ciudadanía juvenil: Acciones dirigidas a promover el liderazgo para el cambio social en los jóvenes bolivarenses y el fortalecimiento de sus instancias formales de participación.

Fortalecimiento del tejido asociativo juvenil: Conjunto de actividades orientadas a impulsar a los jóvenes a organizarse para gestión iniciativas o proyectos juveniles

Promoción de espacios juveniles de encuentro y reflexión: Acciones orientadas a apoyar la organización o participación de los jóvenes bolivarenses en encuentros o eventos en los que se compartan experiencias entre jóvenes.

Política Pública de Juventud: Conjunto de acciones orientadas a concertar las medidas de atención y promoción de las capacidades de los

jóvenes del departamento de Bolívar en orden a aprovechar la ventana de oportunidad demográfica por la cual está atravesando

Sistema de información Juvenil: Conjunto de actividades orientadas a poner en marcha un sistema que ponga a disposición de Gobierno departamental, información actualizada y confiable acerca de los jóvenes del departamento, para la toma de decisiones

Atención Interinstitucional para la juventud: Conjunto de acciones orientadas a darle cumplimiento a la política pública de juventud del Departamento.

Sexualidad Responsable: Conjunto de acciones orientadas a promover un ejercicio responsable de los derechos y libertades de los jóvenes bolivarenses en su sexualidad.

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
Inexistencia de un Plan de Desarrollo Juvenil formulado y aprobado	Porcentaje total de cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo Juvenil	100%	ACTIVACIÓN DE CIUDADANÍA JUVENIL	Consejo Departamental de Juventud Instalado y funcionando	0	1
				No de jóvenes formados en la Escuela departamental de liderazgo juvenil	ND	200
			FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO ASOCIATIVO JUVENIL	No de organizaciones juveniles constituidas y fortalecidas	ND	40
			PROMOCIÓN DE ESPACIOS JUVENILES DE ENCUENTRO Y REFLEXIÓN	No de espacios juveniles de encuentro y reflexión promovidos	0	4

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
			POLITICA PUBLICA DE JUVENTUD	Política Pública Departamental de juventud formulada e implementada	0	1
			SISTEMA DE INFORMACIÓN JUVENIL	Sistema Departamental de información Juvenil funcionando	0	1
			ATENCIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA JUVENTUD	No. total de proyectos de atención a jóvenes ejecutados en cumplimiento de la política pública de juventud	0	10
15.162 (20%) de las jóvenes de 15 a 19 años, son madres o adolescentes están embarazadas	% disminución de los embarazos en jóvenes	Disminuir al 15% los embarazos en jóvenes cumplimiento de la meta ODM 2015 para Bolívar,	SEXUALIDAD RESPONSABLE	No. Campañas de prevención y promoción realizadas	0	6 Campañas de prevención y promoción realizadas
				No. de Gestores sociales capacitados en sexualidad responsable	0	45 Gestores Sociales capacitados en sexualidad
				No. de Convenios con para la capacitación a los estudiantes de 9o a 11o en sexualidad	0	Un convenio suscrito

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
				No. de estrategias para la prevención del embarazo en adolescentes y la promoción de proyectos de vida para niños y niñas adolescentes y jovenes en edades entre 6 y 19 años (CONPES 147)	0	Una (1) estrategia departamental para la prevención del embarazo en adolescentes, aprobada e implementada

BIENESTAR INTEGRAL PARA UN BOLIVAR GANADOR:
Se pretende desarrollar una oferta de acciones institucionales que propendan por el mejoramiento del nivel de vida de los bolivarenses en condiciones de pobreza o vulnerabilidad.

Subprogramas:

Primer empleo.
Desarrollar acciones tendientes a la orientación, Capacitación e Información para el Primer Empleo y la realización de una publicación bimensual que contenga la información específica acerca de los avances del Programa de formalización y generación de empleo en el Departamento.

Superación extrema pobreza.
Ampliar y fortalecer la oferta institucional de la red Unidos para incrementar el número de familias atendidas, articulando los diferentes programas y proyectos de cada dependencia en favor de este sector poblacional, para mejorar su condición de vida.

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
0% De empresas y de mandatarios municipales del departamento en el espacio de	No las empresas que tienen como radio de acción el departamento de Bolívar en el espacio de diálogo/	25% de las empresas que tienen como radio de acción el departamento de Bolívar en el espacio de diálogo.	PRIMER EMPLEO	Cantidad de sistemas de Orientación, Capacitación e Información para el Primer Empleo.	0	Un Sistema de Orientación, Capacitación e Información para el Primer Empleo.

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
discusión y de coordinación.	No de empresas de total del Departamento.			No de publicaciones bimensual que contenga la información específica acerca de los avances del Programa de formalización y generación de empleo Departamento	0	una publicación bimensual que contenga la información específica acerca de los avances del Programa de formalización y generación de empleo Departamento
				No de las universidades que tienen como radio de acción el departamento de Bolívar en el espacio de discusión y coordinación / No de universidades del Departamento	0	25% de las universidades que tienen como radio de acción el departamento de Bolívar en el espacio de discusión y coordinación.
Intervención de Red Unidos en 37 Municipios del departamento de Bolívar atendiendo a 34.511 FAMILIAS.	No. De familias nuevas intervenidas por Red Unidos	Acercar la oferta institucional de la Red Unidos a 45 municipios de bolívar incrementando el número de familias asistidas	SUPERACION EXTREMA POBREZA	No. De familias nuevas intervenidas por Red Unidos	0	45 municipios de bolívar con oferta institucional de la Red Unidos para incrementando el número de familias asistidas
				No de corregimientos de Bolívar declarados como zonas libres de pobreza extrema	0	3 corregimientos de Bolivar declarados como Zonas libres de pobreza extrema

EQUIDAD DE GÉNERO Y AUTONOMÍA DE LA MUJER

Generar estrategias encaminadas a disminuir la brecha de los ingresos de las mujeres en relación a los hombres a través de proyectos productivos y la formulación e implementación de la política pública de la mujer.

Subprogramas:
Política Pública de Mujer.
Formulación y ejecución de la política pública de la mujer, creación y fortalecimiento de los consejos comunitarios en los municipios del departamento y el consejo departamental de mujeres.

Mujeres productivas.
Desarrollar iniciativas productivas que permitan la generación de ingresos y empleo a las mujeres bolivarenses, en aras a mejorar su calidad de vida.

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
Política Pública de Mujer en el Departamento (DESACTUALIZADA) - Ord. 026 de 2004-	No de política publicas Departamentales de Mujer actualizada	Una (1) política Pública Departamental de Mujer actualizada,	POLITICA PUBLICA DE MUJER	No de política publicas Departamentales de Mujer actualizada	1	Una (1) política Pública Departamental de Mujer actualizada,
				No de municipios con escuela de formación funcionando	0	45 municipios con escuela de formación funcionando
				45 consejos comunitarios de mujeres apoyados y funcionando	0	45 consejos comunitarios de mujeres apoyados y funcionando
				Un consejo Departamental de Mujeres funcionando	0	Un consejo Departamental de Mujeres funcionando
50% de los hogares en el departamento de Bolívar están en cabeza de mujeres y las mujeres Bolivarenses reciben en promedio un 23% menos de ingresos en comparación con los ingresos de los hombres. (ODMs Bolívar-2010)	No. De mujeres que generen y/o aumenten sus ingresos laborales mensuales	Disminuir la brecha de ingresos laborales Mensuales al 18%	MUJERES PRODUCTIVAS	No. Proyectos productivos para mujeres cabeza de hogar generando ingresos	0	45 proyectos productivos para mujeres cabeza de hogar, uno en cada municipio del Departamento

DISCAPACIDAD Y ADULTO MAYOR: Crear condiciones integrales para el envejecimiento de la población, entendido como el derecho de toda persona adulta mayor, a una vida digna, larga y saludable. Así como

realizar e implementar la política pública para la población en condición de discapacidad.

Subprogramas

Política Pública de Adulto Mayor.
Diseño, formulación e implementación de la política pública del adulto mayor, como estrategia para desarrollar la oferta de servicios que permitan mejorar las condiciones de vida de las personas de la tercera edad.

Ampliación Cobertura Territorial De Beneficios Al Adulto Mayor.
Lograr una mayor distribución equitativa de los recursos que genera la estampilla pro ancianatos en el resto de la población adulto mayor del departamento y realizar asistencia técnica a los municipios para la adecuada implementación de la Ley 1276/09.

Política Pública de Discapacidad.
Diseño, formulación y ejecución de la política pública de discapacidad tendiente a mejorar la condición de vida de las con capacidades diferentes.

Ampliación Cobertura Territorial de Beneficios a Personas en Situación de Discapacidad.
Gestionar ante la Secretaria de Educación para lograr 10% más de cobertura en Educación básica primaria y secundaria en personas en situación de discapacidad y la entrega de ayudas técnicas para este sector poblacional.

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	Sub programas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
Cero (0) Política Pública de Adulto mayor para el Departamento.	No de Políticas Públicas Departamentales para el Adulto Mayor formulada e implementación	Una (1) Política Pública Departamental para el Adulto Mayor formulada e implementación	POLITICA PUBLICA DE ADULTO MAYOR	No de Políticas Públicas Departamentales para el Adulto Mayor formulada e implementación	0	Una (1) Política Pública Departamental para el Adulto Mayor formulada e implementación

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	Sub programas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
El departamento con la Ley 1276/09, solamente beneficia a cuatro centros de atención del adulto mayor.	No de centros mayores beneficiados recibiendo recursos de Estampilla Departamental del Adulto Mayor	10 centros de atención adultos en Bolívar recibiendo recursos de la Estampilla departamental del Adulto Mayor para beneficiar a	AMPLIACIÓN COBERTURA TERRITORIAL DE BENEFICIOS AL ADULTO MAYOR	No de centros mayores beneficiados recibiendo recursos de Estampilla Departamental del Adulto Mayor	4	Una Ordenanza donde se actualice la distribución de la Estampilla departamental del Adulto Mayor para beneficiar a 10 centros de atención adultos en Bolívar
21 municipios con implementación de la aplicación de la Ley 1276 de 2009	No de Municipios aplicando la Ley 1276 de 2009 / No total de municipios	100% de municipios implementando la ley 1276 de 2009		No de municipios con asistencia técnica para la adecuada IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1276/09 EN LOS MUNICIPIOS DE BOLIVAR	0	45 municipios con asistencia técnica para la adecuada IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1276/09 EN LOS MUNICIPIOS DE BOLIVAR
				No. De Cetros Días asistidos	4	10 centros días asistidos para atención del adulto mayor del Departamento de Bolívar recibiendo recursos por concepto de Ley 1276 de 2009
Una Política Pública de Discapacidad de Bolívar (Decreto Ordenanza 732/09)	No de políticas públicas de discapacidad actualizadas	Una política pública de discapacidad actualizada	POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD	No de políticas públicas de discapacidad actualizadas	1	Una política pública de discapacidad actualizada
				No de comités de discapacidad Funcionando	22	45 comités de discapacidad funcionando
2.531 personas en situación de discapacidad tienen acceso a la educación básica primaria y básica secundaria en el departamento de Bolívar	No. De personas en situación de Discapacidad con acceso a educación Básica Primaria y Secundaria	Gestionar ante la Secretaria de Educación para lograr 10% mas de cobertura en Educación básica primaria y secundaria en personas en situación de discapacidad	AMPLIACIÓN COBERTURA TERRITORIAL DE BENEFICIOS A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	% de incremento de personas en situación de discapacidad en el Departamento de Bolívar con accesos a la educación primaria y básica secundaria.	0	10% de incremento de personas en situación de discapacidad en el Departamento de Bolívar con accesos a la educación primaria y básica secundaria.
23	No. De personas en situación de Discapacidad que recibieron ayudas técnicas	160 personas beneficiadas con ayudas técnicas a personas en situación de		No. de sillas de ruedas entregadas a personas en situación de discapacidad	23	Cien (100) sillas de ruedas entregadas a personas en situación de discapacidad

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	Sub programas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
		discapacidad		Cantidad de muletas entregadas a personas en situación de discapacidad	0	Cincuenta (50) muletas entregadas a personas en situación de discapacidad
				No de ayudas auditivas gestionadas para personas en situación de discapacidad	0	Diez (10) ayudas auditivas gestionadas para personas en situación de discapacidad

DIVERSIDAD Y DERECHOS SEXUALES DE LA POBLACIÓN

Visibilizar desde la institucionalidad la promoción y defensa de la diversidad y los derechos sexuales, a través del fortalecimiento de la participación de líderes LGBT en los escenarios de incidencia local y departamental para comprometerlos con la responsabilidad ciudadana, desarrollando un proceso de educación y capacitación a servidores públicos y ciudadanos sobre temas relacionados con los derechos de los LGTB

Línea de Base	**Indicador de Resultado**	**Metas de Resultado**	**Subprogramas**	**Indicadores de Producto**	**Metas de Producto**
No hay una política pública diseñada ni en ejecución	N° de procesos institucionales local y departamental ejecutados	Un proceso institucional de atención departamental para la promoción y defensa de la diversidad y los derechos sexuales	Política Pública	N° de política pública para los LGTB	Una política de respeto a la diversidad y derechos los LGTB, formulada y puesta en marcha
		Fortalecer la participación de líderes LGBT en los escenarios de incidencia local y departamental para comprometerlos con la responsabilidad ciudadana.		N° de líderes participando	50 líderes LGTB de Bolívar participan en la construcción de la política pública y en escenarios de incidencia local y departamental.

Línea de Base	Indicador de Resultado	Metas de Resultado	Subprogramas	Indicadores de Producto	Metas de Producto
Entre 2007 y 2011 28 personas asesinadas por presunta homofobia, 27 agresiones policiales y 12 acciones ilegales que ponen en riesgo la vida de la Población LGBT Fuente: Caribe Afirmativo	N° de caracterización de la población LGTB	Reconocimiento de casos concretos de vulneración y violación a los derechos de la población LGBt que aún no han sido sistematizados, documentados y analizados.	Línea de base	N° de estudio realizado	Un estudio realizado para la identificación, prevención, investigación y sanción de conductas delictivas y violentas que atentan contra la vida digna de la población LGBT: Asesinatos, Desplazamientos Amenazas, Abuso policial, Aplicación selectiva de la ley.
				No. de observatorios	Un observatorio departamental que hace seguimiento a la situación de derechos de la población LGBT en Bolívar, gestionado y en funcionamiento.
No hay información	N° procesos educativos y formativos implementados	Un proceso de educación y capacitación a servidores públicos y ciudadanos sobre temas relacionados con los derechos de los LGTB	Formación y sensibilización	Indicador: N° de servidores públicos formados	100 servidores públicos (responsables de temas de Derechos Humanos) del departamento y municipios, formados, capacitados e instruidos sobre aplicación de la Ley Antidiscriminación y demás protocolos para el reconocimiento de derechos de la población LGBT.
				N° de eventos de capacitación desarrollados por ZODES	16 talleres para el fortalecimiento y empoderamiento de derechos de la población LGBt en las subregiones de Bolívar
No hay información	% de reducción de las prácticas de discriminación	Reducción de un 25% de las prácticas de discriminación que afectan a la población LGBT: Homofobia, Lesbofobia, Transfobia, bifobia	Reconocimiento y garantías de derecho	Plan de gestión institucional, diseñado y ejecutado.	Diseño y ejecución de un plan de gestión interinstitucional para la promoción de la garantía de derechos de los LGTB.

Línea de Base	Indicador de Resultado	Metas de Resultado	Subprogramas	Indicadores de Producto	Metas de Producto
				N° de visitas técnicas	100 visitas técnicas de acompañamiento a los gobiernos locales y población LGTB: LGBT activistas, organizaciones y grupos de lesbianas, gays, bisexuales y trans de Bolívar.
		Promover una cultura ciudadana respetuosa de la población LGBT con prácticas pedagógicas masivas (radio, televisión, prensa y avisos publicitarios) sobre diversidad sexual		N° de eventos realizados	4 campañas departamentales para el respeto y reconocimiento de derechos de la población LGBT de Bolívar, gestionada e implementada con articulación interinstitucional.
				N° de eventos realizados	4 eventos de conmemoración y celebración relativas a la diversidad, No homofobia, comunidad LGTB.

INCLUSIÓN ÉTNICA PARA EL DESARROLLO

Este programa busca cumplir y garantizar el desarrollo de los grupos étnicos del departamento, como instrumentos fundamentales para la preservación de sus cosmovisiones, características particulares y la preservación de sus derechos e identidad étnica y cultural. Para facilitar el proceso de inclusión étnica, se adelantarán los siguientes subprogramas: Fortalecimiento institucional, Producción de Conocimiento Étnico y Poblacional, Capacitación y formación, la Participación y organización, así como el subprograma de Garantía de Derechos en materia de inclusión de las etnias.

Subprogramas:

Fortalecimiento institucional.

Este subprograma tiene como finalidad viabilizar y organizar institucionalmente la estructura requerida para brindar el apoyo de la administración departamental en aras de facilitar el desarrollo de las etnias asentadas en el territorio bolivarense, y además, para dar cumplimiento a la ordenanza 007 de 2002 y al decreto 241 de 2009.

Producción de Conocimiento Étnico y Poblacional.
Con este subprograma, se busca subsanar la carencia de conocimiento acerca de la línea de base de los grupos étnicos en el departamento de Bolívar, y elaborar la caracterización y el mapeo de la población negra, mulatos y afrodescendientes, indígenas, rom, palenquero y raizales que habitan el departamento de Bolívar.

Capacitación y formación.
Dada la necesidad de impulsar la formación y la capacitación de las llamadas "minorías étnicas", el subprograma pretende adelantar un proceso de capacitación integral para las comunidades étnicas en el departamento. De otro lado, a través de este subprograma se dará formación y capacitación a líderes, mujeres, docentes, servidores públicos y gestores sociales y comunitarios afros e indígenas, sobre temáticas concertadas que incidan con el desarrollo integral de las comunidades étnicas.

Participación y organización.
Está diseñado para favorecer el fortalecimiento de procesos de participación y organización de comunidades afros e indígenas, propendiendo por la formulación y asesoría de planes de etnodesarrollo de comunidades negras y/o planes de vida de comunidades indígenas, así como el acompañamiento técnico para la operación de las oficinas étnicas municipales, consejos comunitarios y organizaciones étnicas del departamento.

Garantía de Derechos.
En aras de impulsar el goce y disfrute de los derechos de los diferentes grupos étnicos del departamento de Bolívar, mediante este subprograma, se pretende hacer conmemoraciones y celebraciones alusivas a los derechos que asisten a estas comunidades, la realización de campañas contra la discriminación étnica y la realización de acciones afirmativas, son parte integrante de este subprograma.

Las acciones de titulación colectiva, las oportunidades educativas y el diseño de proyectos de desarrollo para comunidades afros e indígenas, son parte importante de este subprograma.

Línea de Base	Indicador de Resultado	Metas de Resultado	Subprogramas	Indicadores de Producto	Metas de Producto
La Gobernación de Bolívar, con un porcentaje étnico autoreconocido equivalente al 27,3% (500.644) del total de la población (1.836.640), según Censo DANE 2005. De esa población étnica: El 98% se autoreconoce negro, afrocolombiano, mulato o afrodescendiente; el 0,4% es indígena; el 0,2% es Rom; el 0,3% Raizal y el 1% Palenquero. Pese al alto porcentaje de población afro, el departamento no tiene en funcionamiento la Consejería Departamental para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenquera, como tampoco el Comité Interinstitucional de Concertación.	N° de instancia departamental para la inclusión de las comunidades étnica funcionando.	Dos instancias departamentales de atención a la población étnica en funcionamiento de gestión y articulación con los entes municipales, departamentales, nacionales y de cooperación internacional	Fortalecimiento Institucional	Consejería Departamental para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenquera funcionando	Activación y funcionamiento de la Consejería Departamental para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenquera
				Comité Interinstitucional de Concertación en funcionamiento.	Comité Interinstitucional de Concertación, en cumplimiento de la Ordenanza N° 07/2002 y el Decreto 241 de 2009
No existe un diagnóstico actualizado sobre las comunidades étnicas, que refleje la realidad social, económica, político-organizativa y cultural.	N° de línea de base elaborada	Una línea de base sobre las comunidades étnicas del departamento de Bolívar elaborada.	Producción de Conocimiento Étnico y Poblacional	Indicador: N° de estudio de caracterización y mapeo realizado	Realización de una caracterización y mapeo de la población negra, mulatos y afrodescendientes, indígenas, rom, palenquero y raizal de San Andrés y Providencia del departamento de Bolívar.
No se encontró información actualizada sobre los procesos de Etnoeducación, capacitación y formación que se implementan en el departamento. Al tiempo que hay aún desconocimiento en la población étnica de sus derechos, la consulta previa y la participación ciudadana, la justicia ancestral, comunitaria y reparativa, entre otros.	N° procesos educativos y formativos implementados	Un proceso de educación y capacitación integral para comunidades étnicas ejecutado en, por lo menos, tres municipios de Bolívar	Capacitación y formación	Indicador: N° de Cátedras de Etnoeducación instaladas.	Ampliación en un 20% de cobertura de la Cátedra de Etnoeducación en instituciones educativas del departamento de Bolívar.
				N° de eventos de capacitación y formación ejecutados.	Seis (6) eventos de capacitación y formación a líderes, mujeres, docentes, servidores públicos y gestores sociales y comunitarios afros e indígenas, sobre temáticas concertadas que incidan con el desarrollo integral de las comunidades étnicas.

Línea de Base	Indicador de Resultado	Metas de Resultado	Subprogramas	Indicadores de Producto	Metas de Producto
Se tiene registro ante el Mininterior Consejos Comunitarios de los municipios de Arjona, Cartagena, Marialabaja, San Jacinto, Mahates (Palenque), entre otras. La Gobernación no realiza asistencia técnica a instancias municipales para el fortalecimiento de las organizaciones afros y Consejos Comunitarios, que potencie la autogestión, la acción colectiva y la representatividad. Tampoco se realizan actos conmemorativos en fechas especiales.	N° de procesos de participación y organización	Procesos de participación y organización de comunidades afros e indígenas, impulsados, apoyados y gestionados.	Participación y organización	N° de planes de etnodesarrollo y/o planes de vida asesorados	Tres planes de etnodesarrollo de comunidades negras y/o planes de vida de comunidades indígenas, asesorados en formulación y puesta en marcha.
				N° de reuniones de la Asamblea Departamental de los Consejos Comunitarios.	4 reuniones de la Asamblea Departamental de los Consejos Comunitarios.
				N° de visitas técnicas	100 visitas técnicas de acompañamiento a oficinas étnicas municipales, consejos comunitarios y organizaciones étnicas del departamento.
				N° de eventos realizados	Una compaña contra la discriminación étnica y raizal, ejecutada.
					4 eventos de conmemoración y celebración alusivos a las comunidades étnicas.
Al no haber una instancia de atención étnica, no se detecta un liderazgo en la gestión interinstitucional a favor de las poblaciones afros e indígenas. No se tiene una línea de base sobre la garantía de derechos de dichas comunidades, en las áreas de la educación, la salud, la infraestructura, el acceso a la tierra y el empleo. La gobernación no acompaña la titulación colectiva, en las comunidades negras e indígenas. Las comunidades negras, afrocolombianas, raizal, palenquera e indígena no cuentan con suficiente apoyo para la financiación y acompañamiento a sus iniciativas productivas.	N° de logros alcanzados por efecto de la gestión interinstitucional	Cinco logros de acción afirmativa y gestión institucional en el ámbito de la titulación colectivo, las oportunidades educativas y el diseño y/o gestión de proyectos de desarrollo para comunidades afros e indígenas	Garantía de Derechos	Plan de gestión institucional para la titulación colectiva de los territorios afro, diseñado y ejecutado.	Diseño y ejecución de un plan de gestión institucional para la titulación colectiva que acompañe a por lo menos tres comunidades de afrodescendientes.
				N° De territorios o municipios con gestión de legalización de tierra.	
				N° de becas gestionadas para jóvenes indígenas y afros de Bolívar	40 jóvenes de comunidades afros e indígenas reciben becas para estudios de educación superior.
				N° de proyectos de salud e infraestructura para población afro gestionados	3 municipios afrodescendiente reciben apoyo en la gestión de proyectos de inversión en las áreas de salud e infraestructura.
				N° de proyectos turístico acompañados	Un proyecto turístico y ambiental o Ecoturística para comunidades étnicas, acompañado en su diseño, gestión o ejecución.

Línea de Base	Indicador de Resultado	Metas de Resultado	Subprogramas	Indicadores de Producto	Metas de Producto
				N° de proyectos productivos gestionados	5 proyectos productivos para comunidades afros, gestionados.

ATENCIÓN INTEGRAL DE VICTIMAS Y RESTITUCIÓN DE TIERRAS: Conjunto de medidas orientadas al cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Gobernación de Bolívar en la ley 1448 de 2011 para la atención y reparación integral de víctimas y restitución de tierras en el departamento.

Subprogramas:

Atención y reparación Integral a víctimas y restitución de tierras: Conjunto de acciones orientadas concurrir en la ejecución de las medidas adoptadas por los municipios con mayor intensidad de conflicto en el departamento, para garantizar la atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado

Fortalecimiento instancias de coordinación y participación: Acciones dirigidas a apoyar el funcionamiento y la ejecución de los planes de acción del Comité Departamental de Justicia Transicional y la Mesa Departamental de Participación de Víctimas

Creación de Secretaría de víctimas: Acciones orientadas a la creación y fortalecimiento de una estructura institucional para la atención a las víctimas en la Gobernación de Bolívar

Centros regionales de atención a víctimas: Acción orientada a concurrir en la creación y funcionamiento de los Centros Regionales de atención a víctimas que creen los municipios en convenio con el Departamento de Prosperidad Social de la Nación.

Plan Integral único de atención a población en situación de desplazamiento: Conjunto de estrategias orientadas a garantizar los derechos de la población desplazada localizada en el departamento de Bolívar.

Línea de Base	Indicador de Resultado	Metas de Resultado	Subprogramas	Indicadores de Producto	Metas de Producto
ND: La información disponible se circunscribe a la Población en situación de desplazamiento, incluir una línea de base de ciudadanos atendidos que en vez de disminuir, aumente, distorsionaría la lectura de la gestión del gobierno	Porcentaje total de implementación de las medidas a cargo del departamento en cumplimiento la ley de reparación a víctimas y restitución de tierras	100%	Atención y reparación Integral a víctimas y restitución de tierras	Plan de atención Integral a víctimas con enfoque diferencial e incluyente	1 plan formulado en el año 2012
				Porcentaje total de cumplimiento de las metas del plan de atención y reparación integral a víctimas	60%
El Comité Departamental de Justicia Transicional fue instalado el 6 de febrero de 2012			Fortalecimiento instancias de coordinación y participación	Valor total de recursos departamentales aportados al Comité de Justicia Transicional	300 millones de pesos en el cuatrienio
En la actualidad la mesa departamental de participación de víctimas no se encuentra constituida por cuanto las mesas municipales tampoco se han constituido				Valor total de recursos departamentales aportados a la Mesa de participación de víctimas	300 millones de pesos en el cuatrienio
A la fecha, la Gobernación de Bolívar no cuenta con una despacho, dependencia u oficina encargada de			Creación de Secretaría de víctimas	No. de proyectos regionales de atención y reparación integral a víctimas en asociación, cofinanciación o convenio con otras entidades y organismos	2
				No. de iniciativas de reconstrucción de memoria histórica (Museos, casas, investigaciones, exposiciones, entre otros proyectos similares) ejecutadas	4

Línea de Base	Indicador de Resultado	Metas de Resultado	Subprogramas	Indicadores de Producto	Metas de Producto
gestionar la atención integral y reparación de las víctimas de la violencia en el departamento. La Alta Consejería de Asuntos Políticos y Públicos creada por el actual Gobernador, dinamiza el cumplimiento de los mandatos de la ley de atención a víctimas y restitución de tierras.				No. de municipios asistidos en la formulación de los planes municipales de asistencia, atención y reparación a víctimas y acompañarlos en su implementación	19 municipios priorizados, asistidos técnicamente
				No de reportes departamentales de caracterización de actores, situaciones y avances en la ejecución de la política	4
				No de estrategias departamentales de comunicación para la socialización de la oferta institucional y la ruta de atención para las víctimas, implementadas	1
				Valor total de recursos departamentales aportados a las personerías municipales para el cumplimiento de sus funciones en materia de víctimas	120 millones de pesos
				No. de agendas departamentales de atención institucional en el territorio, implementadas	4
			Centros regionales de atención a víctimas	No de centros de atención integral a víctimas funcionando con concurrencia del departamento	

Línea de Base	Indicador de Resultado	Metas de Resultado	Subprogramas	Indicadores de Producto	Metas de Producto
A la fecha, no existe ningún centro regional de atención a víctimas operando en el departamento de Bolívar					4
El 12 de diciembre de 2011 el Comité de Atención Integral a la población desplazada aprobó el PIU Bolívar, el cual aún no se ha implementado.			Plan Integral único de atención a población en situación de desplazamiento	Porcentaje total de cumplimiento de las metas del Componente de Prevención del PIU departamental	60%
				Porcentaje total de cumplimiento de las metas del componente de Atención Integral del PIU departamental	60%
				Porcentaje total de cumplimiento de las metas del Componente de Reparación Integral del PIU departamental	60%
				Porcentaje total de cumplimiento de las metas del Componente de Participación Efectiva del PIU departamental	60%

8.1.2 SEGURIDAD Y CONVIVENCIA DEPARTAMENTAL

Programas:
DERECHOS HUMANOS.
Busca al interior de la administración departamental institucionalización y asegurar el ejercicio pleno al respeto de los DDHH en el territorio Departamental a 10 años.

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
Inexistencia de Plan Departamental de DDHH	(%) de ejecución del Plan	Institucionalización y asegurar el ejercicio pleno al respeto de los DDHH en el territorio Departamental a 10 años	DERECHOS HUMANOS	30% del Plan ejecutado	0	Plan Dptal de Prevención y protección de D.H y DIH formulado y en ejecución en:Promoción y Divulgación de los DDHH,Capacitación en DDHH a través de PLANEDH en Inst. Educ de 45 mpios del Dpto, Propender por el respeto a la vida, libertad e integridad de las mujeres víctimas de violencia de género, respeto a la diversidad y no discriminación; prevención al reclutamiento forzado y trata de personas.

ORDEN PÚBLICO, SEGURIDAD, JUSTICIA Y RESOCIALIZACION

Realizar alianzas entre los diferentes entes territoriales y organizaciones de la sociedad civil para la implementación de los centros de atención para la atención del adolescente infractor y asegurar el acceso a los servicios legales.

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
Inexistencia de centros de atención especializada para la reclusión de adolecentes sancionados	N° de Centros de atención especializada	Realización de alianzas con 22 entes territoriales pilotos, sector público, privado, ONG para la implementación de los centros de atención para adolescentes infractores.	ORDEN PUBLICO, SEGURIDAD, JUSTICIA Y RESOCIALIZACION	22 municipios cuentan con dos centros comunes especiales de reclusión.	0	2 centros de atención especializada para la reclusión de adolecentes sancionados con privación de libertad funcionando y operando
Ausencia de Mecanismos de Acceso a la Justicia en zonas rurales.	N° de Jornadas de capacitaciones.	Asegurar el acceso a los servicios legales y contribuir a establecer un sistema de justicia funcional, y especialmente para los ciudadanos que viven en zonas rurales seriamente afectadas por la violencia		5 Jornadas itinerantes de capacitación realizadas.	0	Realización de jornadas de capacitación y jornadas itinerantes de atención en zonas rurales de 5 municipios del departamento
Desconocimiento de trámites de acceso a la justicia e inexistencia de mecanismos de solución de conflictos que afectan la convivencia en instituciones escolares	N° de alianzas realizadas.	Construcción de alianzas con entes territoriales, organismos nacionales e internacionales para la formación de red de mediadores escolares		5 municipios cuentan con red de mediadores escolares.	0	Estudiantes y Docentes de 5 Instituciones Educativas, de 5 Municipios del Dpto. capacitados en mediación de conflictos
Aumentar el No. de Centros de Acceso a la justicia y justicia no formal	N° de centros de convivencias.	Gestión y alianza con entes territoriales para la construcción, de centros de convivencia en el departamento		2 nuevos municipios cuentan con centros de acceso a la justicia	0	Dos Centros de convivencia, construidos, dotados y en operación.
El Departamento de Bolívar, carece de un sistema de información y análisis que facilite la formulación de políticas públicas en el Sector	Un centro de observación con línea de base	Mejoramiento de las condiciones de seguridad y convivencia Departamental	ORDEN PUBLICO, SEGURIDAD, JUSTICIA Y RESOCIALIZACION	El Departamento cuenta con diagnostico y caracterización de la situación de seguridad y convivencia en sus 46 municipios.	0	Creación y operacionalización del centro de observación e investigación de los conflictos en Bolívar
					0	Elaboración y definición de la línea de base útil para direccionar la acción Departamental en cuanto a la violencia, economía y desarrollo social.

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
					0	Reportes estratégicos de información sectorial sobre la evolución de indicadores Departamentales estratégicos.
El Departamento carece de espacios de desarrollo que garanticen la prevención de delitos y conflictos en jóvenes.	N° de Espacios de Prevención.	Gestionar la reducción de los niveles de vulnerabilidad de los jóvenes ubicados en zonas marginales y de violencia de Bolívar		5 Alianzas Público Privada realizadas.	0	5 municipios con espacios de desarrollo y prevención de delitos y conflictos en jóvenes creados e implementados en alianza publico privada.
Inexistencia de un Plan de Seguridad y Convivencia en el Departamento	Un Documento Elaborado	Formulación e implementación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Departamental		Plan Formulado e Implementado	0	Un Plan Integral de Seguridad y Convivencia Departamental formulado e implementado
					0	Construcción de alianzas estratégicas; Gobierno, sociedad civil, empresarial, academia, policía nacional para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia en el departamento.
Deficiente apoyo Departamental para el mantenimiento de la seguridad y el orden público Departamental	N° de municipios articulados al sistema.	Mejoramiento de la capacidad de respuesta para el mantenimiento de la seguridad en el Departamento	ORDEN PUBLICO, SEGURIDAD, JUSTICIA Y RESOCIALIZACION	5 Municipios cuentan con sistemas de videos y vigilancia.	0	Implementación en 5 Municipios (Arjona, El Carmen de Bolívar, Magangué, Mompós y Turbaco) del sistema integrado de emergencia y seguridad d manera estratégica y gradual, concertado a una sala estratégica en el comando del Departamento o de Policía de Bolívar.

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
Inexistencia de un proyecto Departamental de fortalecimiento institucional a los Municipios en el área de seguridad	Un proyecto piloto de capacitación.	Mejoramiento y fortalecimiento institucional en seguridad de los 46 Municipios de Bolívar		46 municipios fortalecidos y capacitados.	0	Apoyo e impulso del proyecto piloto DMS (Departamento y Municipios Seguros), formación en gobernabilidad, fortalecimiento de los FONSET y formulación de planes de seguridad en 6 Zodes del Departamento.
Desactivación de factores de violencia.	N° de Campañas de desarmes.	Realización de Campañas y Planes de Desarme, en coordinación con las autoridades competentes		46 municipios del Departamento reducen los indicadores de violencia.	0	10 Campañas de planes de Desarme organizadas y ejecutadas
Débil articulación y concurrencia del gobierno departamental para la implementación de la política nacional de reintegración a 862 reintegrados.	N° de Población insertada.	Elaboración y desarrollo de una ruta de integración del desmovilizado en el departamento de bolívar para su inclusión social, económica, política y cultural.		8 municipios con población desmovilizada, insertada en la oferta Departamental.	0	50 % de la población desmovilizada residente en Bolívar insertada en las políticas publicas legalmente establecidas.
	N° de eventos pedagógicos	Promoción de acciones programas y proyectos pedagógicos que faciliten la reconciliación, la reparación simbólica y el servicio social de desmovilizados en proyectos comunitarios.		8 municipios con eventos pedagógicos	0	8 eventos pedagógicos de reconciliación y reparación simbólica ejecutados por reintegrados en el departamento de Bolívar.
10 municipios afectados por minas anti personas, que deben ser fortalecidos.	N° de Municipios afectados a fortalecer	Institucionalización del AICMA y fortalecimiento de las capacidades regionales y locales.		10 comité Municipales de AICMA capacitados.	0	Capacitación y asesoría a los comités municipales de AICMA en 10 municipios priorizados.

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
No existe portafolio de servicios para la atención de la población afectada, en Bolívar.	Un portafolio elaborado	Asistencia y atención integral a las víctimas.		Comité de AICMA departamental cuenta con portafolio de oferta institucional.	0	Construcción de ruta, portafolio, inventario de necesidades y difusión de la oferta departamental y local para la atención integral de las víctimas.
18 municipios afectados por el fenómeno de minas anti personas que demandan acciones de prevención.	N° de Municipios Capacitados.	Promover acciones para reducir el riesgo de accidentes por minas y fortalecer la capacidad ante la amenaza de minas.		18 municipios capacitados en Educación en Riesgo de MAP.	0	Gestionar la inclusión de ERM en el ámbito educativo y de salud departamental, construcción de ruta departamental de ERM en emergencia.
Insuficiente labor de desminado del territorio Bolivarense afectado por minas antipersonal	N° de acciones de Desminado.	Coordinación y Articulación de las acciones de desminado y gestión de información.		N° de solicitudes de Desminado atendida.	0	Gestionar y tramitar Solicitudes de Acciones de Desminado de Emergencia y Humanitario en municipios priorizados.

DESARROLLO DE LA SOCIEDAD CIVIL

Fortalecimiento de la participación ciudadana a través de las organizaciones de base y comunitarias.

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
0	6	Nº de Eventos de capacitación-acción a organizaciones sociales y comunitarias	FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA	Capacitación a organizaciones sociales sobre mecanismos de participación ciudadana	0	Jornadas de capacitación
0	40	Nº de Eventos de capacitación a organismos comunales de primero y segundo grado, según la Ley 743/2002.		Capacitación a organizaciones comunales de primero y segundo grado, sobre la Ley 743/2002.	0	Jornadas de capacitación

0	10	Eventos públicos de promoción y pedagogía social en cultura ciudadana		asesoría y capacitación en pedagogía social en cultura ciudadana	0	Eventos de capacitación
0	20	Nº de Municipios en procesos de descentralización de las funciones de control y vigilancia de organismos comunales		Aplicación en 20 municipios del Protocolo II del Ministerio del Interior en relación con la descentralización de las funciones de control y vigilancia de organismos comunales de 1° y 2º grado	0	Municipios Descentralizados

8.1.3 FOMENTO DEL DEPORTE

Programas:

BOLÍVAR GANADOR: Es el conjunto de estrategias orientadas a transformar y preparar el deporte en su camino a la obtención de logros en las diferentes competencias a nivel regional, nacional e internacional; haciendo énfasis principalmente en los próximos Juegos Deportivos Nacionales 2012.

Subprogramas:

Altos Logros y Liderazgo Deportivo.

Es un conjunto de actividades deportivas cuyo objetivo principal es lograr un nivel técnico calificado con el propósito de buscar logros deportivos en eventos competitivos del ciclo olímpico, que para lograrlo se requiere de una organización del deporte orientado al alto rendimiento garantizando la sostenibilidad y coordinación con los diferentes actores que participan en el sector.

Infraestructura Deportiva y Centros Regionales de Alto Rendimiento.

Este subprograma incluye la construcción, mantenimiento, diseño y gestión del conjunto de escenarios deportivos y recreativos que posee y

demanda el departamento de Bolívar para la práctica y disfrute del deporte**.**

Deporte Estudiantil
Comprende la integración del deporte escolar y universitario en sus concepciones formativa, participativa y competitiva.

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
En los pasados Juegos Nacionales del 2008, Bolívar participo con 208 deportistas, y 33 disciplinas deportivas donde, se obtuvo 7 medallas de oro lo que le represento el 8° lugar.	Aumentar la Participación de Bolívar en un 60% con mira a Juegos Nal 2012, donde participaran 46 disciplinas deportivas y se obtendrán 16 medallas de oro , y así ascender al 5° lugar.	Consolidar el deporte de altos logros en un 60% y de esta manera ser líder a nivel de la región Caribe, Nal e Internacionalmente.	ALTOS LOGROS Y LIDERAZGO DEPORTIVO	No de que participantes en los Juegos Nacionales y deporte paralímpico 2012-2016	208	Participación de Bolívar a Juegos Nals con 350 deportistas
0%	% de mejoras de la infraestructura deportiva y recreativa	60% de la infraestructura deportiva y recreativa de Bolívar.	INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y CENTROS REGIONALES DE ALTO RENDIMIENTO	No de escenarios deportivos y recreativos construidos	120	2 centros regionales en los municipios de Bolívar construidos
En cuanto a deporte Estudiantil se refiere en Bolívar han participado en los Juegos Intercolegiados en la fase Departamental han participado 1450 estudiantes	46 escuelas de formación en el Departamento de Bolívar	50% de los deportistas a juegos intercolegiados procedan de los 46 municipios de Bolívar.	DEPORTE ESTUDIANTIL	No de estudiantes que participaron en los juegos intercolegiados tanto en la fase departamental cono Nacional procedentes de 28 municipios	1450	3000 estudiantes participaron en los juegos intercolegiados tanto en la fase departamental cono Nacional procedentes de 28 municipios

DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO:
Es el aprovechamiento del deporte con fines de esparcimiento, recreación y desarrollo físico de la comunidad. Procura integración descanso y la participación comunitaria para el mejoramiento de la calidad de vida.

Subprograma:

Juegos y festivales de integración deportiva de carácter regional.

Son las justas que buscan integrar a los habitantes de los municipios que limitan con los Departamentos vecinos en actividades deportivas,

lúdicas, recreativas y de carácter autóctono generando hermandad con nuestros vecinos.

Juegos Deportivos Departamentales y de la Discapacidad.

Comprende los juegos que logran integrar a la población bolivarense incluyendo a las personas en situación de discapacidad a través del deporte y la recreación, buscando siempre la paz y la convivencia entre los municipios de Bolívar.

línea de base	indicador de resultado	metas de resultado	Subprograma	indicadores de producto	metas de producto
En el deporte social y comunitario han participado 35.424 deportistas procedentes de 28 municipios, discriminados así: en deporte convencional 35.240 y en deporte para discapacidad 184 deportistas, en 8 disciplinas dedicadas a las personas en situación de discapacidad.	95% de los municipios de Bolívar se integren a través del deporte en donde participen en deporte convencional 20 disciplinas deportivas y en deporte para personas en situación de discapacidad 14 disciplinas deportivas.	Realizar 4 eventos durante el cuatrienio y así lograr la participación de todo el departamento.	Juegos Deportivos Departamentales y de la Discapacidad	46 Municipios de Bolívar que participaran en los Juegos de integración departamento. 18 disciplinas deportivas los Juegos de integración. 12 disciplinas deportivas para personas en situación de discapacidad	: Lograr la participación e integración de 45.000 personas
150.000 participantes en juegos de integración correspondiente a los zodes de Magdalena Medio, Montes de María, Depresión Momposina y Dique.	112.500 personas participando en los juegos de integración 6 Festivales subregionales deportivos que se realizarían por Zodes. 46 municipios de Bolívar que participarían en los festivales de integración y 6 municipios por departamentos – Aledaños	aumentar en un 45 % la integrar a través de la participación ciudadana, en , actividades del deporte y la recreación	Juegos y Festivales de Integración Deportiva de carácter regional.	40 Municipios de Bolívar y Departamentos vecinos que se vinculara a través de estos festivales y 6 Zodes Participando en juegos de integración subregional.	200.000 personas participaran en los juegos de integración

HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: Es un programa del nivel Nacional (Ministerio de la Protección Social y Coldeportes) que busca mejorar la calidad de vida de la población a través del movimiento y la actividad física, alimentación saludable y espacios libres de humo, factores estos que inciden directamente en la salud de los seres humanos.

Subprograma:

Promoción de la Actividad Física.

Promueve la práctica de Actividad Física como medio de Prevención de Enfermedades Crónicas NO Transmisibles, asociadas a los malos hábitos de vida tales como sedentarismo, tabaquismo, obesidad Nutrición inadecuada; en niños, jóvenes, adultos sanos, adultos mayores y población en situación de discapacidad en el Departamento de Bolívar.

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
50.000 personas beneficiadas por el programa de actividad física, en 10 municipios de bolívar así: 7 municipios del Zodes Montes de María y 3 del Zodes Dique. 40 eventos de capacitación en riesgo dirigido a la población.	Impactar en el cuatrienio en los 45 municipios del Departamento de Bolívar.	Consolidar 1 programa de actividad Física por cada municipio y si impactar en un 25% en la población por municipio.	PROMOCION DE LA ACTIVIDAD FISICA	No de municipios vinculados al programa de Actividad Física	10	45 Municipios que se vinculados al programa de Actividad Física
				No de Talleres de capacitación en temas de hábitos y estilo de vida saludable en el cuatrienio	40	160 talleres de capacitación en el tema de hábitos y estilo de vida saludable en el cuatrienio
				No de personas del Departamento haciendo parte del programa Estilos y Hábitos de Vida Saludable de la población	50.000	100.000 personas del Departamento haciendo parte del programa Estilos y Hábitos de Vida Saludable de la población

1.1. BOLÍVAR UN TERRITORIO QUE NOS INTEGRA A TODOS

Realizar un ambicioso programa de infraestructura física para la integración de las comunidades en el territorio, la adaptación al cambio climático y la preservación del medio ambiente, tendiente a mejorar las condiciones de vida de la población.

INFRAESTRUCTURAS PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD.

Este programa, comprende los subprogramas de Infraestructura de transporte para la competitividad e integración regional, la Infraestructura física para la gestión del riesgo, el diseño y formulación

de proyectos de infraestructura de uso, y el diseño y formulación de proyectos – preservación de bienes de interés cultural en el departamento de Bolívar. Persigue la ampliación de la infraestructura vial departamental, su mantenimiento, rehabilitación y construcción de las vías de transporte en el departamento.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	Metas de producto
131,62 KM (en buen estado del total de la Red Vial Secundaria y Terciaria del Departamento)	% de incremento de kilómetros en buen estado de las vías de carretera del Departamento de Bolívar.	Incrementar a un 30% los kilómetros de Vías en Buen estado en la Red de carreteras del Departamento de Bolívar	INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE PARA LA COMPETITIVIDAD E INTEGRACIÓN REGIONAL	No de kilómetros que se han realizado mantenimiento	142	200 km de vías con Mantenimiento
				No de kilómetros que se han rehabilitado	35	80 km de vías Rehabilitados
				No de kilómetros mejorados	181	Mejoramiento de 368 km
				Cantidad de kilómetros construidos	3	3 Kilómetros Construidos
				Avance de la consolidación de la puesta en marcha del Tren de integración regional	0	Gestionado ante el Gobierno Nacional la propuesta del Tren de Integración Caribe.
				Avance de gestión ante el Gobierno Nacional la construcción del Puente Yatí - La Bodega.	0	Gestionado ante el Gobierno Nacional la Construcción del Puente Yatí - La Bodega.
				Avance de la Gestión ante el Gobierno Nacional la recuperación de la Navegabilidad del Rio Magdalena y canal del Dique	0	Gestionado ante el Gobierno Nacional la recuperación de la Navegabilidad del Rio Magdalena.
				Avance de la Gestión ante el Gobierno Nacional la rehabilitación de cuatro Aeropuertos	0	Gestionado ante el Gobierno Nacional la Rehabilitación de 4 Aeropuertos.
				Avance de la Gestión ante el Gobierno Nacional la profundización del Canal de acceso al Puerto de Cartagena	0	Gestionado ante el Gobierno Nacional la Profundización del Canal de Acceso al Puerto de Cartagena.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	Metas de producto
50 Areas protegidas (urbanas y rurales) contra los efectos de inundación y erosión	% nuevas areas protegidas contra efectos de inundaciones y erosión	Incrementar en un 40% el número de áreas protegidas (urbanas y rurales) contra los efectos de inundación y la erosión.	INFRAESTRUCTURA FISICA PARA GESTION DE RIESGOS	Avance de la Gestión ante el Gobierno Nacional del Proyecto del Canal del Dique	0	Gestionar ante el Gobierno Nacional el proyecto del Canal del Dique
				cantidad en km de jarrillones construidos	0	10 km de jarillones construidos
				cantidad en km de jarillones mejorados	15	15 km de jarillones mejorados
				Cantidad en km de jarillones rehabilitados	20	20 km de jarillones rehabilitados
				Cantidad en km de jarillones con mantenimiento realizado	40	40 km de jarillones con mantenimiento realizado
				No de Estaciones de drenaje y Bombeo construidas	0	10 Estaciones de drenaje y Bombeo construidas
				No de obras de defensas marginales contra la erosión construidas	0	10 obras de defensas marginales contra la erosión construidas
			DISEÑO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE USO.	No de proyectos viales Elaborados	0	11 proyectos viales diseñados
				No de proyectos para la obras de defensas marginales contra la erosión diseñados	0	4 proyectos para la obras de defensas marginales contra la erosión diseñados
				No de proyectos elaborados para adaptación al cambio climático	0	15 proyectos para la adaptación al cambio climático diseñados
				Cantidad de diseños de Mega colegios gestionados	0	Gestionados los Diseños de 2 Mega colegios
				cantidad de Mega hospitales gestionados	0	Gestionado el Diseño de 1 Mega hospital
2 en buen estado	% de incremento de patrimonios cultural Departamental protegidos	Ampliar la protección del patrimonio cultural Departamental	DISEÑO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS, PRESERVACIÓN DE BIENES DE INTERES CULTURAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR	Porcentaje de avance de restauración del Palacio de la Proclamación	0%	100% del Palacio de la Proclamación restaurado
				porcentaje de Restauración de donde funciono el Mercado de Mompox	0%	100% del Edificio donde funcionó el Mercado de Mompox restaurado

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	Metas de producto
				Porcentaje de avance en la restauración de museos y/o centros de cultura restaurados	0%	3 Museos y/o Centros de Cultura restaurados
				No de museos y/o centros de cultura construidos	2	3 Museos y/o Centros de cultura construidos

AGUAS PARA LA PROSPERIDAD.
Ampliación de la infraestructura de agua y saneamiento básico y aseguramiento de la de la prestación de los servicios.

Infraestructura de Agua y Saneamiento.
Desarrollar ampliación de cobertura en acueducto y alcantarillado en el territorio rural y urbano del departamento.

Aseguramiento de la Prestación de los servicios.
Asesorar a los municipios del departamento para el proceso de transformación empresarial señalado en el artículo 6 de la ley 142 de 1994 y lograr la certificación de algunos municipios.

Línea Base MR	**Indicador de la Meta (%)**	**meta de Resultado**	**subprogramas**	**indicadores de producto**	**metas de producto**	**Línea Base del Indicador**
Cobertura de acueductos sector urbano 75% (1)	% cobertura acceso a acueducto en el Departamento	Cobertura urbana del 90% en acueducto	INFRAESTRUCTURA DE AGUA Y SAN EAMIENTO.	Número de habitantes urbanos que cuentan con los servicios de agua potable. (2)	686.690	476.626
				Número de municipios con proyectos de construcción, optimización y/o rehabilitación de sistemas de acueductos (3)	21	7
				Horas de continuidad en la prestación del servicio de acueducto (3)	24	11,2 horas
Cobertura de alcantarillado sector urbano 17% (1)	% de cobertura de los sistemas de alcantarillado municipales	Cobertura urbana del 28% en alcantarillado		Número de habitantes urbanos que cuentan con los servicios de alcantarillado. (2)	289.133	156.613
Cobertura de aseo sector urbano 44% (1)	% de cobertura de los sistemas de aseo municipales	Cobertura urbana del 90%		Número de habitantes urbanos que cuentan con los servicios de aseo. (2)	722.832	290.025

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	metas de producto	Línea Base del Indicador
Cobertura de acueducto 36.2% sector rural (4)	% cobertura acceso a acueducto en el sector rural de Bolívar	Cobertura rural del 38% en acueducto		Estudios realizados en la zona rural (4)	5 Estudios	5 Estudios
				Acueductos construidos y/o mejorados en la zona rural (4)	16 Acueductos Rurales	16 Acueductos Rurales
75 personas conectadas a una solución sanitaria individual (4)	Personas conectadas a una solución sanitaria individual	300 personas conectadas a una solución sanitaria individual		Construcción de Unidades Sanitarias (4)	60 Unidades Sanitarias	15 Unidades sanitarias
22 de 45 municipios no han dado cumplimiento al proceso de transformación empresarial señalado en el artículo 6 de la ley 142 de 1994 (5)	Municipios que han dado cumplimiento al proceso de transformación empresarial señalado en el artículo 6 de la ley 142 de 1994	45 municipios con proceso de transformación empresarial señalado en el artículo 6 de la ley 142 de 1994 acometido	ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	Número de suscriptores con aseguramiento de la prestación de los servicios públicos. (5)	195.144 suscriptores de los sistemas de acueducto urbanos y rurales	88.436 suscriptores de los sistemas de acueducto
					64.252 suscriptores del servicio de alcantarillado	34.803 suscriptores de alcantarillado
					160.629 suscriptores del servicios de aseo	64.450 suscriptores de aseo.
				Número de municipios con creación de empresa prestadoras u operador especializado de servicio vinculado (6)	21	9 operadores especializados y 3 empresas prestadoras creadas.
				Número de municipios con fortalecimiento institucional de sus operadores de servicios (6)	45	12
10.992 Habitantes atendidos en el sector rural (7)	Atender a los habitantes en crisis presentadas	30.000 habitantes		Atender Localidades por desabastecimiento de agua potable (7)	50 Localidades atendidas	46 Localidades atendidas
300 habitantes en situación de desplazamiento incorporados a infraestructura de acueducto (7)	Cumplimiento del PIU incorporando a personas en situación de desplazamiento a la infraestructura de acueducto	1.000 habitantes en situación de desplazamiento incorporados a infraestructura de acueducto		Atender a poblaciones desplazadas en cuanto al sector agua potable	4 Poblaciones desplazadas atendidas	1 población desplazada atendida
40 Habitantes capacitados (7)	Capacitar Administradores Locales y/o habitantes en lineamientos del sector	540 habitantes capacitados		Realizar capacitaciones a los habitantes	12 Capacitaciones realizadas	1 Capacitación realizada

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	metas de producto	Línea Base del Indicador
3 de los 45 Municipios están descertificados. (7)	Municipios certificados	3 Municipios certificados		Realizar asesorías para Municipios descertificados	3 Asesorías	2 Asesorías

VIVIENDA.
Pretende reducir la demanda de vivienda por población focalizada, mejorando las condiciones de vida de un sector importante de la población bolivarense.

Vivienda digna para damnificados por el invierno.
Desarrollar proyectos de vivienda elegibles a través de Findeter, iniciando con subsidios de Fonvivienda, el departamento, aportes del fondo de adaptación y subsidios del banco agrario.

Vivienda digna para desplazados.
Realizar una oferta de vivienda con recursos de Findeter, subsidios de Fonvivienda, cooperación internacional y el departamento para la población desplazada, tendiente a mejorar su calidad de vida.

Premio al buen ahorrador.
Busca generar incentivos para los ahorradores y tiene como finalidad impulsar la cultura del ahorro y facilitar el acceso a la vivienda de los bolivarenses.

Nuevo suelo urbano.
Pretende incorporar una oferta nueva se suelo urbano en los planes de ordenamiento territorial en los municipios de bolívar de manera que se facilite la ejecución de nuevos proyectos de vivienda.

Títulos para los vulnerables.
Busca reducir las limitantes que representa para los bolivarenses la existencia de bajos niveles de propietarios y titulaciones de predios, se espera coadyuvar a la ejecución de nuevas unidades de vivienda.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	Metas de producto
260	No. De viviendas iniciadas	Reducción del 25% de la demanda de vivienda por población focalizada	VIVIENDA DIGNA PARA DAMNIFICADOS POR EL INVIERNO	No. de viviendas iniciadas con subsidios de Fonvivienda y el Departamento	0	3.000 viviendas iniciadas con subsidios de Fonvivienda y el Departamento
				No. viviendas iniciadas con aportes de Fondo de Adaptación y del Departamento	0	3.000 viviendas iniciadas con aportes de Fondo de Adaptación y del Departamento
				No. de viviendas iniciadas con subsidios del Banco Agrario	0	3000 viviendas iniciadas con subsidios del Banco Agrario
				No. de proyectos de vivienda formulados	0	20 proyectos de vivienda formulados
				No. de proyectos elegibles en Findeter	0	20 proyectos elegibles en Findeter
			VIVIENDA DIGNA PARA DESPLAZADOS	No. de proyectos de vivienda formulados	0	10 proyectos de vivienda formulados
				No. proyectos elegibles en Findeter	0	10 proyectos elegibles en Findeter
				No. viviendas iniciadas con subsidios de Fonvivienda, cooperación internacional y el Departamento	0	4000 viviendas iniciadas con subsidios de Fonvivienda, cooperación internacional y el Departamento
			PREMIO AL BUEN AHORRADOR	No. de hogares beneficiados del programa de ahorro voluntario contractual con evaluación crediticia favorable en Bolívar.	0	Mil hogares beneficiados del programa de ahorro voluntario contractual con evaluación crediticia favorable en Bolívar.
			NUEVO SUELO URBANO	No. de hectáreas de suelo urbano incorporado en los POT	0	240 hectáreas de suelo urbano incorporado en los planes de ordenamiento territorial en el Departamento mediante acompañamiento a los municipios.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	Metas de producto
			TITULOS PARA LOS VULNERABLES	No. de títulos otorgados	0	3.000 títulos otorgados a propietarios de vivienda de interés social.

TIC´s PARA LA INTEGRACION.
Este programa está enmarcado en los lineamientos del Gobierno que propenden por el desarrollo de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en las regiones. Abarca los subprogramas de Comunicación regional para el desarrollo, Internet Sano y Vive Digital.

El programa mencionado, tiene como misión apoyar y asegurar que los ciudadanos, las empresas y entes del gobierno accedan a las TIC´s y generen desarrollo con mayor dinamismo y efectividad.

Subprogramas:

Comunicación regional para el desarrollo.
Con este subprograma, el departamento de Bolívar busca facilitar la articulación de las sedes de los Gobiernos municipales entre si, con la Gobernación y la Presidencia de la República. De manera que se propicie el acceso a nuevas modalidades de telecomunicación, e intercambio de información gubernamental y oficial.

Internet Sano.
La ciudadanía contará en los municipios de Bolívar, a través de este subprograma, del acceso a internet, y se promoverá además, la certificación de los bolivarenses para la apropiación comunitaria de los servicios de Gobierno en Línea.

Vive Digital.
Con este programa, se busca la articulación del departamento y sus municipios al programa nacional de desarrollo de servicios al ciudadano vía internet (vive digital). Los servicios al ciudadano serán promovidos en los municipios a través de los centros Vive Digital que impulsa el Ministerio de las TIC´s.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Metas de producto	Línea Base MP
15% de las alcaldías del Departamento cuenta con servicio de Internet y 0% de videoconferencia	No de alcaldías con servicio de Internet y videoconferencia funcionando	70% de las Alcaldías con Sistema de INTERNET Videoconferencia funcionando	COMUNICION REGIONAL PARA EL DESARROLLO	No. de Alcaldías con sistema de VIDEO conferencia y telefonía IP con la Gobernación funcionando	45 Alcaldías con sistema de VIDEO conferencia y telefonía IP	0
0% El acceso a internet por parte de los ciudadanos en los municipios	% de las Plazas en los municipios con zona Wi Fi gratuito	70% de las Plazas de los municipios con zona Wi Fi gratuito	INTERNET SANO	No. de plazas o parques con acceso a internet sano gratuito	45 Plazas o Parques con acceso a internet sano gratuito	0
				No. de bolivarenses certificados contenidos, apropiación y servicios de gobierno en línea	5.000 bolivarenses certificados en contenidos, apropiación y servicios de gobierno en línea.	0
% de los Municipios cuenta con puntos Vive Digital	% de Municipios con Puntos Vive Digital	24 % de los municipios con Puntos Vive Digital	VIVE DIGITAL	No. de puntos Vive Digital con atención al ciudadano	11 puntos Vive Digital con atención al ciudadano	0

8.2.2 SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

Incorporar los principios del desarrollo sostenible a los distintos programas, proyectos e iniciativas del orden departamental, para preservar y disminuir el agotamiento de los recursos naturales y la degradación de la calidad del medio ambiente, conservando la capacidad de producción de los ecosistemas naturales para las generaciones futuras, avanzando en la consolidación de un modelo de gestión ambiental sostenible en el departamento.

Programas:
APOYO A LA GESTIÓN AMBIENTAL DEPARTAMENTAL
Se pretende a través de este programa desarrollar acciones para la gestión, conservación y manejo de los ecosistemas, contribuyendo al fortalecimiento del sistema departamental de áreas protegidas y la realización de procesos formativos que contribuyan a la protección del medio ambiente.

Subprogramas:
Gestión para la conservación y manejo de ecosistemas estratégicos.
Encaminar acciones para la recuperación y delimitación de los ecosistemas estratégicos, que contribuyen a la conservación de la diversidad biológica y garantizan el suministro de bienes y servicios ambientales brindan servicios ambientales que son de vital importancia para el desarrollo del departamento y sus habitantes. Así mismo brindar apoyo a la gestión de las distintas entidades en las iniciativas que promuevan la conservación de dichos ecosistemas y de la oferta ambiental que brindan, garantizando el cumplimiento de los establecido en la ley 1450 de 2011 articulo 210.

Fortalecimiento al Sistema departamental de Áreas protegidas.
Consolidación del sistema departamental de áreas protegías departamental, creado mediante ordenanza N° 4 de 2010. Estableciendo un plan de trabajo que permita la operatividad de la mesa departamental, identificando nuevas áreas, formulando los planes de manejo, formulación y lanzamiento del portafolios departamental de áreas protegías del porta apoyando las iniciativas locales para la conformación de los sistemas locales de áreas protegías SILAP que permitan la adecuada delimitación y conservación de estas áreas de vital importancia.

Educación ambiental.
Generar conciencia en la población que permita identificar la problemática ambiental que se presenta en su territorio, promoviendo una relación armónica entre el medio ambiente y el desarrollo de sus actividades para garantizar un desarrollo sostenible. Que las comunidades adquieran conocimientos de prácticas ambientales adecuadas, fomentando su participación activa desarrollando el sentido de responsabilidad con su entorno natural, adoptando medidas adecuadas por el respeto al medio ambiente y los recursos naturales.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	Subprogramas	Indicadores de producto	metas de producto	Línea Base
Deficiente declaratoria de áreas de importancia estratégica para la conservación de los ecosistemas estratégicos del departamento	Mantenimiento de los ecosistemas estratégicos (protección de cuencas abastecedoras)	Conservación de los ecosistemas estratégicos y la consolidación del sistema de áreas protegidas del departamento de Bolívar	Gestión para la conservación y manejo de los ecosistemas estratégicos	No. De ecosistemas declarados – áreas prioritarias protegidas o esquemas por pagos de servicios ambientales	Según reglamentación de Minambiente y las Cars	0
La ordenanza 4 de 2010 creó el Sistema Departamental de Áreas Protegidas	Actividades realizadas 2012-2015/ Actividades previstas en el plan de trabajo 2012-2015		Sistema de Áreas Protegidas	Instalar y operatividad la mesa departamental de áreas protegidas que aprobará el plan de trabajo 2012-2015	1	0
				Formular el portafolio de áreas protegidas	1	0
				Realizar talleres de la mesa del SIDAP	3	0
				Reglamentar la ordenanza 4 de 2010	1	0
No existen estadísticas que permitan establecer el nivel de educación ambiental no formal que existe en el Departamento de Bolívar	Número de organizaciones capacitadas	Fomentar el uso de prácticas ambientales adecuadas, para la conservación y protección de los recursos naturales y el medio ambiente	Educación ambiental no formal	No. De Talleres para el fortalecimiento de grupos de organizaciones campesinas y madres cabeza de familia en protección de recursos naturales	4	2
15 municipios del departamento localizados dentro de la Reserva de la Magdalena. Los cascos urbanos de	Área de suelo habilitado/ Área total del municipio	Habilitar suelo para el desarrollo de proyectos de vivienda, salud y educación	Gestión para la desafectación de suelos urbanos	Gestionar la solución a los municipios que presentan la problemática descrita	15	0

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	Subprogramas	Indicadores de producto	metas de producto	Línea Base
algunos de estos municipios se encuentran localizados dentro de la reserva, lo cual impide, por una parte, su adecuado ordenamiento territorial, y por otro deteriora las condiciones de conservación de la reserva						

GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES.
Fortalecimiento de la capacidad de respuesta de los CLOPAD, a través de asistencia técnica y capacitación en gestión de riesgo.

Capacitación y formación.
Capacitación a los integrantes de los CLOPAD priorizados para atender situación de riesgo y de desastres, realización de ferias de gestión de riesgo y de desastre.

Gestión del riesgo.
Elaboración del plan departamental de riesgo y el mapa de riesgo con las principales amenazas

Sistema de información y comunicación.
Crear un sistema de información departamental de gestión del riesgo e implementar un sistema de comunicación.

Asistencia técnica - operativa municipal.
Contar con una sala de crisis adecuada técnica y logísticamente para el manejo de operaciones y de emergencias en el departamento.

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
Cinco (5) Comités Locales para la Prevención y Atención de Desastres. Tienen capacidad de manejar situaciones de riesgo por desastres.	% de CLOPAD's fortalecidos con capacidad de respuesta	87% de CLOPAD`s Fortalecidos en su capacidad de respuesta.	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Nº de CLOPAD Preparados	0	Treinta (30) CLOPAD`s, en capacidad de atender situaciones de riesgo de desastres al 2015
				Nº de Ferias Realizadas	0	Cuatro (04) Ferias de la Gestión del Riesgo de Desastres.
				Nº de Personas con Conocimiento	0	Doscientas (200) Personas con conocimiento en Gestión del Riesgo de forma virtual.
El Comité Regional para la Prevención de Desastres no tiene implementado una guía para la gestión del riesgo de desastres.	No de miembros del CREPAD capacitados en gestión del riesgo	35 Miembros del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres empoderados en la aplicación al interior de cada entidad	GESTIÓN DEL RIESGO	Nº de Plan Formulado	0	Un (01) Plan Departamental de Gestión del Riesgo Formulado.
				Nº de Mapas Elaborados	0	Un (01) Mapa de Riesgo del Departamento de las Principales Amenazas.
	No de municipios asesorados por la Unidad de Gestión del Riesgo del departamento	46 Municipios asesorados en Gestión del Riesgo		Nº de Talleres	0	Seis (06) Talleres, uno por cada Zades, para el fortalecimiento de la capacidad de respuesta en los Municipios del Departamento.
El Comité Regional para la Prevención de Desastres y la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento no tienen la capacidad técnica, operativa y logística para atender las diferentes emergencia que se presentan en el territorio.	No de estrategias de comunicación y conectividad del departamento para la prevención y atención.	70% de los Municipios del Departamento comunicados y enlazados.	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Nº de Sistemas de Información	0	Un (01) Sistema de Información Departamental de Gestión del Riesgo.
				Nº de Sistema de Comunicación	0	Implementar un Sistema de Comunicación con Radios Bases y Portátil en VHF, en el Departamento para las entidades del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres.
	No de entidades operativas con mejor y mayor capacidad de responder a las emergencias que se generen en el departamento	46 municipios del Departamento, reciben respuesta técnica por parte del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres.	ASISTENCIA TÉCNICA - OPERATIVA MUNICIPAL	Nº de Salas de Crisis	0	Contar con una sala de crisis adecuada técnica y logísticamente para el manejo de las operaciones y emergencias del Departamento.

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
				Nº de Entidades con Mejor Logística	0	Fortalecimiento las entidades técnicas y operativas del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres, con equipamiento y logística.
		Un Departamento con capacidad para brindar oportunamente las necesidades que se presenten por las emergencias.		Nº de Convenios	0	Estructurar con la UNGRD Convenios administrativos para desarrollar proyectos de mitigación, obras de emergencias, saneamiento básico, suministro de maquinaria y combustible.

8.2.3 DESARROLLO REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Programas:

ORDENAMIENTO TERRITORIAL:
Se desarrollará bajo un principio de trabajo articulado y conjunto con las instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales, para la focalización de recursos, desarrollo de proyectos y definición de estrategias de intervención, liderado por el Departamento de Bolívar.

Se han definido tres subprogramas: "Sistema de Información Geográfico", mediante el cual se contará con los instrumentos y herramientas necesarios para hacer el análisis del territorio que permitirá el desarrollo del segundo subprograma: "Lineamientos de Ordenamiento Territorial".

El tercer subprograma, "Asistencia técnica" busca ofrecer asistencia técnica en materia de ordenamiento territorial a los municipios del departamento que lo soliciten, con dos propósitos fundamentales: por una parte la incorporación de los lineamientos departamentales en los ejercicios de ordenamiento territorial municipal, en aquellos territorios donde estén disponibles; por otra parte, la incorporación del análisis de riesgo en esos ejercicios de ordenamiento territorial municipal.

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	metas de producto	Línea Base
A partir de la expedición de la LOOT los departamentos deben formular lineamientos de ordenamiento de su territorio.	Área del territorio departamental con ordenamiento territorial / área total del territorio departamental	30% del territorio departamental con lineamientos de ordenamiento territorial formulados.	Lineamientos de Ordenamiento Territorial	Documento formulado	Documento de lineamientos de ordenamiento territorial del Departamento, formulado con participación de los municipios, las CARs y la Asamblea Departamental.	0
No existe información que permita precisar si se ha prestado asistencia técnica en materia de ordenamiento territorial a los municipios del departamento	Número de municipios que obtuvieron asistencia técnica/ número de municipios que solicitaron asistencia técnica	Mejoramiento de las capacidades técnicas de los municipios.	Asistencia técnica a municipios para el ordenamiento territorial	Municipios que contaron con asistencia técnica, incorporaron los lineamientos de ordenamiento territorial departamental disponibles.	100%	0
				Municipios que contaron con asistencia técnica, incorporaron el análisis de riesgo en sus ejercicios de ordenamiento territorial.	100%	0
El Departamento de Bolívar no cuenta con una información estadística ni territorial georeferenciada.	Número de municipios con información / número total de municipios.	Contar con información territorial y estadística georeferenciada de los 46 municipios del Departamento de Bolívar: clasificación de suelos (urbano, rural, de expansión, de protección); estructura vial redes primarias y secundarias; localización de equipamientos de salud, educación, seguridad; censo poblacional rural y urbano	SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICO DEPARTAMENTAL	Sistema de Información geográfico implementado	1	0

INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN, FINANCIACIÓN Y EJECUCIÓN DEL DESARROLLO REGIONAL: El departamento de Bolívar definirá con otras entidades esquemas asociativos e instrumentos de gestión,

financiación y ejecución, en el marco legal Colombiano tales como contratos plan, alianzas público – privadas e integración territorial, entre otras destinada al desarrollo local, departamental y regional, articulando para ello los proyectos y recursos presupuestales y financieros pertinentes.

Merece especial consideración para el desarrollo regional en el departamento, el hecho de que Bolívar hace parte de los territorios enmarcados y beneficiados por el Plan Nacional de Consolidación[5]. Este plan plantea que "se desarrollaría sobre unas áreas principalmente rurales que requieren urgentemente de la concurrencia del Estado en su conjunto. En éstas áreas, la Consolidación Sostenible estará soportada en la intensificación de la gestión coordinada entre el nivel nacional y territorial, con el fin de articular y armonizar los esfuerzos en materia de seguridad territorial, protección al ciudadano y desarrollo económico, social, cultural e institucional, que corresponde a la acción integral del Estado".[6]

Otro elemento de apoyo a la gestión al desarrollo regional en el departamento de Bolívar, está determinado por la ejecución de los llamados "Planes de Desarrollo y Paz" (Canal del Dique y zona costera, Montes de María, Magdalena Medio, Bajo Magdalena) los cuales adelantan programas y proyectos de desarrollo local y regional en municipios y el territorio del departamento de Bolívar.

[5] El PNC priorizó 15 zonas de intervención que abarcan el territorio de 100 municipios de los departamentos de Nariño, Cauca, Valle del Cauca, Chocó, Antioquia, Córdoba, ***Bolívar***, Sucre, Cesar, La Guajira, Magdalena, Norte de Santander, Arauca, Meta, Caquetá, Putumayo y Tolima. Estas zonas están ubicadas en las regiones del Nudo de Paramillo, Catatumbo, ***Montes de María***, Sierra Nevada de Santa Marta, Cordillera Central, el Pacífico y la zona occidental de la Amazonía.

[6] Presidencia de la República, Resumen Ejecutivo del Plan Nacional de Consolidación (PNC).

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	metas de producto	Línea Base
Se inició la formulación del Programa de Desarrollo Rural con enfoque territorial de Montes de María, que tendrá como instrumento de financiación un contrato plan. Es el piloto nacional de los contratos plan nación – territorios pertinentes.	Porcentaje de actividades previstas en el contrato plan a cargo de la gobernación para el período 2012 - 2015 ejecutadas.	Al menos el 80% de las actividades previstas en el contrato a cargo de la Gobernación, en el período 2012-2015, ejecutado.	Contrato Plan Montes de María	Contrato Plan Montes de María formulado y suscrito	1	0
Se inició la formulación del Programa de Desarrollo Integral para la Mojana, contenido en el Plan Nacional de Desarrollo, que tendrá como instrumento de financiación un contrato plan.	Porcentaje de actividades previstas en el contrato plan a cargo de la gobernación para el período 2012 - 2015 ejecutadas.	Al menos el 80% de las actividades previstas en el contrato a cargo de la Gobernación, en el período 2012-2015, ejecutado.	Contrato Plan Mojana	Contrato plan Mojana formulado y suscrito	1	0
Proceso de concertación y planificación regional con Antioquia y con la Región Caribe iniciados	Porcentaje de actividades previstas en el contrato plan a cargo de la gobernación para el período 2012 - 2015 ejecutadas.	Al menos el 80% de las actividades previstas en el contrato a cargo de la Gobernación, en el período 2012-2015, ejecutado.	Otros contratos plan y ejercicios de desarrollo regional	Contrato suscrito	Suscripción de al menos un contrato plan como instrumento de gobernanza y financiación de proyectos de desarrollo regional	0

1.1 BOLÍVAR TERRITORIO CULTURAL.

Busca contribuir con el fomento y fortalecimiento de las instituciones culturales y de la identidad cultural de todos los bolivarenses tendientes a constituir la dimensión cultural como eje del desarrollo. De igual manera constituye una apuesta a la contribución del desarrollo local y departamental.

1.1.1 CULTURA EJE DEL DESARROLLO E IDENTIDAD.

Proponer a las diferentes dependencias de la administración departamental la ejecución de acciones encaminadas a buscar la transversalidad del componente cultural desde las competencias sectoriales correspondientes.

Programa:
FOMENTO, PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS CREADORES, GESTORES E INSTITUCIONES CULTURALES.

Se pretende realizar acciones tendientes al fortalecimiento del sistema departamental de cultura, permitiendo que los actores culturales desarrollen sus iniciativas, la ciudadanía tenga acceso a la oferta cultural, y se apropie del patrimonio cultural, a través del fortalecimiento institucional y la infraestructura cultural.

Subprogramas:
Fortalecimiento del Sistema Departamental de Cultura.
Garantizar espacios de participación y organización institucional que posibiliten el desarrollo cultural y el acceso de los bolivarenses a los bienes y servicios culturales en forma eficiente e incluyente.

Las Artes al Alcance de Todos.
Busca fomentar los procesos de formación artística, participación, circulación y creación cultural en el departamento.

Patrimonio Cultural Bolivarense.
Con este subprograma, se busca conocer, valorar, proteger, salvaguardar y divulgar el Patrimonio Cultural del Departamento de Bolívar.

Infraestructura Cultural del Departamento.
Fortalecer la infraestructura física destinada al sector cultural, garantizando conectividad, los servicios tecnológicos y la creación de Un Centro Cultural para las Artes y las Artesanías de la Región Caribe.

Bibliotecas al Alcance de Todos.
Su finalidad es el Fomentar la Red de 50 bibliotecas, de manera que para el 31 de diciembre de 2015 se hallen dotadas y fortalecidas, localizadas en los zodes departamentales.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
10	No de municipios beneficiados por la gestión de la Unidad de Cultura y articulados con sus programas de fortalecimiento cultural	45 municipios beneficiados por la gestión de la Unidad de Cultura y articulados con sus programas de fortalecimiento cultural	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE CULTURA	Proyecto de creación de Secretaria o Instituto Departamental de Cultura Aprobado y Viabilizado	0	Establecer 1 estrategia para la creación de la Secretaría y/o Instituto Departamental de Cultura

				N° de reuniones realizadas	3	24 Convocatorias de reuniones de los consejos de cultura y patrimonio para su operatividad
				N° municipios capacitados en la fundamentos legales de los Consejos	25	Capacitar a 40 municipios sobre los fundamentos legales para la creación y funcionamiento de los consejos de Cultura
				N° de directores de casas de la cultura capacitados en procesos culturales	10	45 Directores de casas de la Cultura formados para el desarrollo de los procesos culturales
				No. De encuentros de Dir. De casas de la cultura realizados	1	4 Encuentros de directores de Casas de la Cultura
				No. De casas de la cultura dotadas	45	45 Casas de la Cultura dotadas con herramientas y material de apoyo
				N° Convocatorias para estímulos culturales realizada	0	4 Convocatorias para programa de estímulos
				N° proyectos e iniciativas aprobados	ND	100 Iniciativas y proyectos aprobados y viabilizados para la promoción de eventos, gestores y artistas.
				N° emprendimientos cultuales apoyados	0	30 Procesos de capacitación para el emprendimiento cultural
				No. De Sistemas de Información Cultural implementado	0	Implementación de 1 Sistema de información cultural departamental

1	Promoción de la cultura y las Artes de Bolívar fortalecido	Promoción de la cultura y las Artes de Bolívar en alianza estratégica con el sistema Departamental de cultura para el mejoramiento del Desarrollo cultural y Social del Departamento de Bolívar.		No de Creadores eméritos del Departamento de Bolívar reconocidos por sus aportes a la cultura y las Artes de Bolívar	6	12 Creadores eméritos del Departamento de Bolívar reconocidos por sus aportes a la cultura y las Artes de Bolívar
				Cantidad de nuevos proyectos para la promoción, difusión, creación de público y fortalecimiento de actores de la Cultura y las Artes de Bolívar cofinanciados	187	200 nuevos proyectos para la promoción, difusión, creación de público y fortalecimiento de actores de la Cultura y las Artes de Bolívar cofinanciados
				Cantidad de apoyos para la promoción, difusión, creación de público y fortalecimiento de actores de la Cultura y las Artes de Bolívar cofinanciados	121	130 nuevos apoyos para la promoción, difusión, creación de público y fortalecimiento de actores de la Cultura y las Artes de Bolívar cofinanciados
				No de participaciones a eventos nacionales e internacionales para la promoción y la divulgación de la cultura y las artes de Bolívar.	7	18 participaciones a eventos nacionales e internacionales para la promoción y la divulgación de la cultura y las artes de Bolívar.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
0	No de inventarios de los artistas del Departamento y los posibles potenciales artísticos de la población participante en capacitaciones y actividades culturales	Un (1)inventario de los artistas del Departamento y los posibles potenciales artísticos de la población participante en capacitaciones y actividades culturales	LAS ARTES AL ALCANCE DE TODOS	N° de muestras culturales realizados en Cartagena, llevados a municipios de Bolívar	ND	40 Muestras de eventos culturales internacionales de Cartagena, llevados a municipios de Bolívar
				N° producciones musicales, bibliográficas y/o digitales, apoyadas o realizadas	5	Apoyo a 50 proyectos musicales, bibliográficas y/o digitales culturales
				N° de municipios beneficiados con dotaciones de música	33	45 Municipios con dotación de música en las escuelas de música
				No. De escuelas de formación artísticas dotadas	33	45 Municipios con dotación en las escuelas de formación artística
				No. De centros de formación artísticas zodales creados	0	Crear 6 centros de formación artísticos zodales
				No. Escuelas asesoradas para ampliar programas a otras áreas artísticas	5	33 Escuelas de música asesoradas para ampliar programas a otras áreas artísticas
				N° personas beneficiadas con capacitaciones de música	50	80 Instructores de formación artística capacitados
				No. De convenio suscritos	2	10 Convenios realizados con Artistas e instituciones culturales
				No. De proyectos aprobados y financiados	0	4 Proyectos de investigación cultural aprobados y financiados
				No. De talleres literarios por zodes realizados por año.	0	6 Talleres literarios presentados por Zodes
				N° de propuestas de cine clubes aprobadas y viabilizadas	3	25 Propuestas de Cine clubes aprobadas y viabilizados

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
17%	% del patrimonio cultural natural, material e inmaterial del Departamento de Bolívar identificado, valorado y promovido el patrimonio cultural	100% Identificado, valorado y promovido el patrimonio cultural natural, material e inmaterial del Departamento de Bolívar.	PATRIMONIO CULTURAL BOLIVARENSE	N° historias publicadas	4	Realizar 12 convocatorias bienal del concurso de historia local
				N° de Levantamiento de información sobre el patrimonio inmaterial en Zonas de Desarrollo Económico Social - ZODES	1	Realizar 6 convocatorias municipal para hacer inventario patrimonio inmaterial
				N° de grupos de Vigías y de Niños Informadores constituidos	1	Establecer cronograma de asesorías a 24 municipios para la conformación de grupos de vigías y niños informadores de patrimonio
				No de Planes Especiales de Manejo y Protección para BIC	2	6 Planes Especiales de Manejo y Protección para BIC
				No de manifestaciones de Interés Cultural con Planes Especiales de Salvaguardia.	1	3 manifestaciones de Interés Cultural con Planes Especiales de Salvaguardia.
				N° Fondos de material documental, visual y fonográfico del patrimonio cultural departamental creado	0	1 Fondo documental, visual y fonográfico del departamento de Bolívar creado
				N° museos creados	3	2 museos municipales creados
				No de museos fortalecidos	3	3 museos fortalecidos

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
	Brindar espacios para la construcción del nuevo Ser Bolivarense como lugares de encuentro y articulación de procesos sociales y culturales que posibilitan la inclusión el pluralismo, el consenso dentro de las diferencias. El desarrollo de las potencialidades creativas humanísticas.		INFRAESTRUCTURA CULTURAL DEL DEPARTAMENTO	No de estrategia de mejoramiento de la infraestructura física cultural del Departamento	0	Una (1) estrategia de mejoramiento de la infraestructura física cultural del Departamento
				No de alianzas realizadas para garantizar la conectividad y continuidad de los servicios tecnológicos	34	45 alianzas realizadas para garantizar la conectividad y continuidad de los servicios tecnológicos
				No de estrategias para la creación de Un Centro cultural para las Artes y las Artesanías de la Región Caribe	0	Un estrategia para la creación de Un Centro cultural para las Artes y las Artesanías de la Región Caribe
47 bibliotecas funcionando el Departamento las que se deben integrar y fortalecer con la Red Departamental	No de bibliotecas Departamentales y No bibliotecas municipales promoviendo la valoración, rescate, protección, organización y acceso al patrimonio bibliográfico, hemerográfico y audiovisual recibiendo como parte de su memoria, todo tipo de documentos que se editen, comuniquen o publiquen en el Depósito Legal de Bolívar	1 biblioteca departamental y 50 bibliotecas municipales dotadas y fortalecidas con formación de usuarios, extensión bibliotecaria, lectura y escritura entre otras promoviendo la valoración, rescate, protección, organización y acceso al patrimonio bibliográfico, hemerográfico y audiovisual recibiendo como parte de su memoria, todo tipo de documentos que se editen, comuniquen o publiquen en el Depósito Legal de Bolívar		N° Bibliotecarios capacitados	0	50 Bibliotecarios formados en programas de formación especializados
				No de bibliotecas públicas dotadas	39	50 bibliotecas públicas con dotaciones
				No de oficinas coordinador de la Red funcionando.	0	1 oficina coordinadora de la Red funcionando.
				No de Redes Departamental de Bibliotecas Públicas fortalecida	0	1 Red de Departamental de Bibliotecas Públicas de Bolívar fortalecida
				No bibliotecas promoviendo el Depósito Legal de Bolívar		51 bibliotecas promoviendo el Depósito Legal de Bolívar

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
				No de estímulos entregados por reconocimiento a la calidad de los servicios bibliotecarios	0	10 estímulos entregados por reconocimiento a la calidad de los servicios bibliotecarios.
				No bibliotecas públicas municipales atendiendo las necesidades de su comunidad	47	50 bibliotecas públicas municipales atendiendo las necesidades de su comunidad
La infraestructura física actual del claustro universitario no permite adelantar proyectos institucionales de ampliación de cobertura.	N° de Beneficiarios Actuales Vs Beneficiarios posteriores a la ampliación	Fortalecimiento Institucional, en especial la ampliación de cobertura y la excelencia académica, buscando brindar mayores alternativas de acceso al sistema de educación superior a la juventud bolivarense.		N° de Espacios disponibles Vs Espacios Nuevos	ND	11 Nuevas Aulas, 1 Biblioteca, 1 Batería Sanitaria, 1 Ascensor para Discapacitados, 1 Enfermería.
				N° de Equipos Disponibles antes Vs N° de Equipos disponibles después de la adquisición	ND	15 Equipos a disposición de la Comunidad Universitaria
	N° de Personas que se inscriben a la nueva oferta universitaria Vs N° de Inscripciones antes de los nuevos programas			N° de Programas universitarios Ofertados en la actualidad VS N° de programas ofertados en el futuro	ND	Registro de dos (2) programas universitarios

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
	N° de programas de Educación Continuada y Proyección Social adelantados en la actualidad, Vs N° de programas adelantados en vigencias anteriores			N° de Beneficiarios de programas de Educación Continuada y Proyección de la UNIBAC	ND	1. Realización de Programas de Cualificación Docente a los Maestros de Bolívar. 2, Apertura de Maestría en Historia del Arte en Convenio con la Universidad de Antioquia. 3, Programas de Capacitación dirigidos a Artesanos y Gestores Turísticos del Departamento de Bolívar
La Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar desde la vigencia 2,001 no cuenta con aportes de recursos de ningún orden, siendo así la única institución universitaria pública a la cual no se le transfiere recursos.	Estado Financiero previo a la restitución Vs Estado Financiero posterior a la restitución de Transferencias	Una Institución fortalecida con recursos financieros certeros que le permiten después de un largo tiempo realizar una planeación estratégica a mediano y largo plazo		Ingresos por concepto de Estampilla con Fiscalización Vs Ingresos por concepto de Estampilla en el estado actual	ND	Ingresos mensuales por el orden de los $200,000,000 provenientes del recaudo de la Estampilla Procultura.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
47 bibliotecas funcionando el Departamento las que se deben integrar y fortalecer con la Red Departamental	No de bibliotecas Departamentales y No bibliotecas municipales promoviendo la valoración, rescate, protección, organización y acceso al patrimonio bibliográfico, hemerográfico y audiovisual recibiendo como parte de su memoria, todo tipo de documentos que se editen, comuniquen o publiquen en el Depósito Legal de Bolívar	1 biblioteca departamental y 50 bibliotecas municipales dotadas y fortalecidas con formación de usuarios, extensión bibliotecaria, lectura y escritura entre otras promoviendo la valoración, rescate, protección, organización y acceso al patrimonio bibliográfico, hemerográfico y audiovisual recibiendo como parte de su memoria, todo tipo de documentos que se editen, comuniquen o publiquen en el Depósito Legal de Bolívar	BIBLIOTECAS AL ALCANCE DE TODOS	N° Bibliotecarios capacitados	0	50 Bibliotecarios formados en programas de formación especializados
				No de bibliotecas públicas dotadas	39	50 bibliotecas públicas con dotaciones
				No de oficinas coordinador de la Red funcionando.	0	1 oficina coordinadora de la Red funcionando.
				No de Redes Departamental de Bibliotecas Públicas fortalecida	0	1 Red de Departamental de Bibliotecas Públicas de Bolívar fortalecida
				No bibliotecas promoviendo el Depósito Legal de Bolívar		51 bibliotecas promoviendo el Depósito Legal de Bolívar
				No de estímulos entregados por reconocimiento a la calidad de los servicios bibliotecarios	0	10 estímulos entregados por reconocimiento a la calidad de los servicios bibliotecarios.
				No bibliotecas públicas municipales atendiendo las necesidades de su comunidad	47	50 bibliotecas públicas municipales atendiendo las necesidades de su comunidad
47 bibliotecas funcionando el Departamento las que se deben integrar y fortalecer con la Red Departamental	No de bibliotecas Departamentales y No bibliotecas municipales promoviendo la valoración, rescate, protección, organización y acceso al patrimonio bibliográfico, hemerográfico y audiovisual recibiendo como parte de su memoria, todo tipo de documentos que se editen, comuniquen o publiquen en el Depósito Legal de Bolívar	1 biblioteca departamental y 50 bibliotecas municipales promoviendo la valoración, rescate, protección, organización y acceso al patrimonio bibliográfico, hemerográfico y audiovisual recibiendo como parte de su memoria, todo tipo de documentos que se editen, comuniquen o publiquen en el Depósito Legal de Bolívar		N° Bibliotecarios capacitados	0	50 Bibliotecarios formados en Programa de formación
				No de bibliotecas públicas funcionando	39	50 bibliotecas públicas funcionando
				No de oficinas coordinador de la Red funcionando.	0	1 oficina coordinadora de la Red funcionando.
				No de Redes Departamental de Bibliotecas Públicas constituidas	0	1 Red de Departamental de Bibliotecas Públicas de Bolívar constituida

				No de estímulos entregados por reconocimiento a la calidad de los servicios bibliotecarios	0	10 estímulos entregados por reconocimiento a la calidad de los servicios bibliotecarios
				No bibliotecas públicas municipales atendiendo las necesidades de su comunidad	47	50 bibliotecas públicas municipales atendiendo las necesidades de su comunidad

1.2 BOLÍVAR CON ECONOMÍA REGIONAL COMPETITIVA.

Pretende impulsar las apuestas productivas del departamento priorizadas dentro del Plan Regional de Competitividad de Cartagena y Bolívar 2008 – 2032, tendientes a mejorar la productividad y competitividad, a fin de proyectarnos como uno de los cinco departamentos más competitivos del país.

1.2.1 IMPULSO DE LAS APUESTAS PRODUCTIVAS DE BOLÍVAR.

Generar las condiciones para mejorar en forma permanente la productividad con incremento de los rendimientos, mejorar la gestión empresarial a través de la innovación y procesos eficientes de comercialización, promover la investigación, la asistencia técnica integral y la innovación a lo largo del proceso de producción y comercialización. Crear los instrumentos para una mejor gestión del riesgo (climático y de mercado), que permitan atraer y mantener la inversión privada en el campo y Mejorar la competitividad agropecuaria del departamento.

Programas:
TECNIFICACIÓN DEL CAMPO Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL.

Liderar acciones que permitan generar crecimientos y cambios estructurales impulsando el mejoramiento en la infraestructura e implementación de procesos de crecimiento mediante la implementación de programas sectoriales que permitan un desarrollo productivo y empresarial para generar valor agregado a la vocación productiva del departamento a través del fomento a la Agroindustria y la investigación y la innovación tecnológica.

Subprogramas:

Seguimiento, evaluación y fortalecimiento a la prestación del servicio de asistencia técnica directa rural.
Realizar seguimiento y evaluación a la prestación del servicio de Asistencia Técnica Directa Rural Agropecuaria y pesquera prestada por los entes municipales con el fin de Estimular y fortalecer las actividades desarrolladas por los pequeños y medianos productores del departamento de Bolívar.

Apoyo técnico y financiero a proyectos productivos agropecuarios, pesqueros y agroindustriales.
Acompañar técnicamente y financieramente productores en la gestión de desarrollo de proyectos productivos agropecuarios, pesqueros o agroindustriales y actividades complementarias.

Sistemas de información del sector agropecuario de bolívar.
Fortalecer el sistema de información del sector agropecuario y pesquero con la implementación de herramientas que mejoren la información sobre la realidad del sector agropecuario departamental para el fortalecimiento de la planificación y ejecución de la política sectorial.

Población en situación de desplazamiento (psd) en el departamento bolívar.
Atender la población en situación de desplazamiento del departamento ubicada en el sector rural, que tenga vocación agropecuaria, retornada y en proceso de retorno a sus parcelas, mediante la identificación y formulación de proyectos productivos , gestión y seguimiento de recursos para su ejecución, que les permita no solo su subsistencia y/o seguridad alimentaria sino generar excedentes para mejorar su calidad de vida e incorporar las áreas ocupadas por ellos a la actividad económica de la zona

Sentencia de la corte suprema no 34547 de 2011 correspondiente a los municipio de San Juan Nepomuceno y María la Baja.

Realizar las acciones desde nuestra competencia para el cumplimiento del mandato establecido en la sentencia 34547 de 2011, en aras a restituir a la población sujeta de dicho acto.

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
Producción de 1,020,236 toneladas, ente cultivos anuales, transitorio y permanentes	% de incremento de la producción agropecuaria	Incrementar en 180,000 toneladas la producción agropecuaria del Departamento 17% de incremento de la producción agropecuaria	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA DIRECTA RURAL	No de municipios con seguimiento, evaluados y fortalecidos en servicios de asistencia Técnica	36	Cuarenta y seis (46) municipios con seguimiento, evaluación y fortalecimiento del servicio de asistencia técnica
				No de organizaciones con formación en emprendimiento y empresarismo	0	30 organizaciones con formación en emprendimiento y empresarismo
				No de cultivos certificados con alto potencial agroindustrial / No de certificaciones programadas	0	Certificar el 20% de los cultivos con alto potencial agroindustria.
			APOYO TÉCNICO Y FINANCIERO A PROYECTOS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PESQUEROS Y AGROINDUSTRIALES	No. de nuevas cabezas de ganado bovino	967.362	96.700 nuevas cabezas de ganado bovino
				No. de nuevas cabezas de ganado ovino/No. de cabeza de ganado ovino proyectadas	25.852	39% de incremento del inventario ovino en el Departamento
				No de alevinos sembrados/ No de alevinos programados	1.290.000	20% de incremento en la siembra de alevinos en especies nativas
				No. de nuevas hectáreas sembradas /No. Hectáreas programadas para la siembra	275.175	11% de incremento del área sembrada en el Departamento
			SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL SECTOR AGROPECUARIO DE BOLÍVAR	No de Evaluaciones realizadas	1	Cuatro (4) evaluaciones realizadas
				No de planchas cartográficas nuevas elaboradas	42	12 planchas cartográficas nuevas del Departamento elaboradas
				No de planchas cartográficas actualizadas	42	42 planchas cartográficas del Departamento actualizadas
			ATENCIÓN A LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DESPLAZAMIENTO (PSD) EN EL DEPARTAMENTO BOLÍVAR	No. de familias nuevas atendidas de Situación de desplazamiento para la formación e inserción productiva y laboral	1.000	2.000 familias nuevas en Situación de Desplazamiento atendidas para la formación e inserción productiva y laboral

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
0%	% de corregimiento afectados por a violencia con impulsos de competitividad de la economía, mediante el desarrollo de iniciativas productivas y transferencia de la tecnología en la gestión productiva, mercadeo de productos agropecuarios y agroindustriales.	Impulso de competitividad de la economía en el 100% de los corregimiento afectados por a violencia mediante el desarrollo de iniciativas productivas y transferencia de la tecnología en la gestión productiva, mercadeo de productos agropecuarios y agroindustriales.	SENTENCIA DE LA CORTE SUPREMA NO 34547 DE 2011 CORRESPONDIENTE A LOS MUNICIPIO DE SAN JUAN NEPOMUCENO Y MARÍA LA BAJA	No. de proyectos de seguridad alimentaria implementados, con cultivos de ciclo corto en el corregimiento de Mampujan municipio e María la Baja.	0	Formulación e implementación de un proyecto de seguridad alimentaria, con cultivos de ciclo corto en el corregimiento de Mampujan municipio e María la Baja.
				Un centro de comercialización y capital semilla para la comercialización de la producción de San Cayetano	0	Un centro construido para la comercialización y capital semilla para la comercialización de la producción de San Cayetano.
				No. de Camiones entregados a la comunidad desplazada de San Cayatano para la comercialización de Productos	0	Un camión entregado a la comunidad desplazada de San Cayetano para la comercialización de productos.
				Impulso de competitividad de la economía del corregimiento de San Cayetano, mediante el desarrollo de iniciativas productivas y transferencia de la tecnología en la gestión productiva, mercadeo de productos agropecuarios y agroindustriales.	0	Impulso de competitividad de la economía del corregimiento de San Cayetano, mediante el desarrollo de iniciativas productivas y transferencia de la tecnología en la gestión productiva, mercadeo de productos agropecuarios y agroindustriales.
				No. de programas de recuperación de la producción de Mampujan con actividades tradicionales y no tradicionales implementados.	0	Diseño e implementación de un programa de recuperación de la producción de Mampujan con actividades tradicionales y no tradicionales.

DESARROLLO MINERO Y ENERGETICO DEL DEPARTAMENTO.
Busca convertir al departamento en modelo de desarrollo minero, ambiental, social y energético implementando programas y políticas con el fin de favorecer a las comunidades bolivarenses que actualmente no cuentan con alternativas para impulsar proyectos de desarrollo técnico y tecnológico mineros, energéticos y de producción más limpia para mejorar su situación económica y social.

Subprogramas:
Fortalecimiento de la gestión minera departamental.
Realizar visitas en el proceso de fiscalización minera, evaluaciones integrales y mejoramiento de la custodia de los expedientes de delegación minera y el desarrollo de un censo con información de la situación social, económica, infraestructura, minería, ambiental y educacional de la serranía e San Lucas parte alta.

Acompañamiento para la seguridad, productividad y competitividad del sector minero del Sur de Bolívar.
Busca promocionar la cultura de la seguridad e higiene minera, implementar proyectos de desarrollo minero y ambiental, con el fin de mejorar la productividad y competitividad del sector aplicando técnicas y tecnologías de producción más limpia en los mineros del Sur de Bolívar.

Asistencia y capacitación del sector minero a pequeña escala en Bolívar.
Lograremos brindar programas de asistencia técnica y capacitación directamente en las zonas mineras de la serranía de san Lucas explotadas por mineros informales en las áreas de la minería, el beneficio de minerales y la sostenibilidad ambiental, buscando que el pequeño minero implemente las técnicas y tecnologías adecuadas para ejercer la actividad, promocionando las buenas y eficientes prácticas de la minería y el beneficio de minerales y la sostenibilidad ambiental finalmente buscando una formación integral.

De la Mina a la Escuela.
La presencia de menores en las actividades mineras del Departamento nos obligan a implementar programas de desarrollo social, en procura de buscar alternativas para que los niños tengan una buena formación y que la escuela sea el lugar indicado donde ellos puedan tener las mejores condiciones para su formación y poder concientizar a las comunidades sobre los riesgos que genera esta actividad en la población infantil

Electrificación con fuentes de energía convencional y no convencional, para zonas rurales y urbanas en Bolívar.

Existen sitios del Departamento de Bolívar que no cuentan con la Energía debido a la topografía del terreno o a la lejanía del punto de conexión de operador de red para ello queremos implementar la Energía no convencional haciendo uso de los recurso naturales que posee la zona y mejorar la capacidad , confiabilidad y ampliación del servicio de Energía.

Línea de Base	Indicador de Resultado	Metas de Resultado	Subprogramas	Indicadores de Producto	Metas de Producto
En el año 2011 se realizaron 514 visitas de fiscalización minera en las zona norte y Sur de Bolívar de los 393 títulos de acuerdo a las metas acordadas con el Ministerio de Minas y Energía	No. de títulos mineros fiscalizados y controlados de acuerdo al Plan elaborado y presentado al Ministerio de Minas y Energía en el marco de las funciones mineras delegadas	Realizar 424 visitas de fiscalización para cumplir con un 100%	Fortalecimiento de la gestión Minera Departamental	No. de títulos fiscalizados	Un programa de fiscalización ejecutado en un 100% , realizando seguimiento y control a 424 títulos mineros en las etapas de exploración, construcción montaje y explotación acorde con las metas de programadas y acordadas
En el año 2010 la secretaria de Minas realizo un censo minero el cual tuvo una cobertura del 50% no se realizado en la zona minera de la parte alta de la serranía de san Lucas	No de asentamientos mineros censados	Un censo con información de la situación social, económica, infraestructura , minería, ambiental y educacional de la serranía e San Lucas parte alta		No. de censos realizados	Un estudio realizado para conocer, identificar los problemas del sector minero y su situación social.
En el año 2011 se evaluaron técnicamente en un 100 % los expedientes mineros. Las evaluaciones están aportadas en los expedientes y reportados en los informas bimensuales enviados al Ministerio o de Minas	No. de expedientes mineros evaluados técnicamente	Realizar dos evaluaciones integrales en el año 2012 a cada expediente minero para cumplir con metas acordadas con el Ministerio de Minas y Energía		No. de títulos evaluados	424 títulos evaluados integralmente y actualizados técnica y jurídicamente

Línea de Base	Indicador de Resultado	Metas de Resultado	Subprogramas	Indicadores de Producto	Metas de Producto
En el año 2011 la Secretaria de minas y Energía realizo foliación y escaneo de 200 expedientes que reposan en los archivos de la Secretaria de minas y Energía , faltando foliar y escanear 224 expedientes según datos de archivo de la Secretaria	No. de expedientes mineros foliados y escaneados	Aumentar y mejorar el proceso de custodia y protección de los 424 expedientes que tiene la secretaria de Minas dentro del programa de fiscalización minera delegado por el Ministerio de Minas y Energía		No de carpetas elaboradas para protección de los expedientes	1500 carpetas diseñadas y elaboradas para proteger los folios de los expedientes mineros
				No de expedientes mineros foliados y escaneados	224 expedientes mineros foliados y escaneados y Organizar archivo de la Secretaria de Minas y Energía de acuerdo a la ley 594 del 2000.
En los últimos 4 años el departamento de Bolívar no ha implementado programas de asistencia técnica a los pequeños mineros del Sur de Bolívar, en el área de la salud ocupacional y seguridad e higiene minera	No. de asentamientos mineros a pequeña escala asistidos técnicamente en salud ocupacional y seguridad e higiene minera	Fortalecer mediante la implementación de programas de salud ocupacional e higiene minera de los pequeños mineros del Sur de Bolívar	Asistencia y capacitación del sector minero a pequeña escala en Bolívar	N° sectores mineros asistidos	30 asentamientos mineros asistidos técnicamente en programas de salud ocupacional seguridad e higiene minera favorecidos dentro de los programas de legalización de minería de hecho y zonas de reserva especial
En el 2011 se realizó un programa de capacitación a los miembros de la fuerza pública y a los funcionarios de las alcaldías de los municipios de Santa Rosa del Sur y Barranco de Loba cubriendo el 28 % de los municipios del Sur	No de programas de capacitación desarrollados a los funcionarios públicos de los municipios mineros del Sur de Bolívar	Tres (3) programas de capacitación a los miembros de la fuerza pública y funcionarios de las administraciones municipales para fortalecer y controlar la minería ilegal en Bolívar		No de servidores públicos formados en temas de legislación minera y ambiental	50 servidores públicos responsables del control de la minería capacitados y formados sobre legislación minera y ambiental
El 40% de los pequeños mineros del sur Y Norte del Departamento de Bolívar han sido capacitados en seguridad e higiene minera y derecho minero según datos y registros que reposan en la Secretaria de minas y Energía	No. Programas de capacitación en temas de seguridad minera , desarrollo minero, beneficio de minerales, legislación minera implementados y desarrollados	Un programa de formación y capacitación a pequeños mineros sobre temas relacionados en minería , ambiental , beneficio de minerales y legislación minera		No. De mineros formados y capacitados por sectores mineros	900 Mineros informales del Sur de Bolívar formados, capacitados e instruidos sobre temas mineros , ambientales y legislación minera
				No. de talleres de capacitación desarrollados por ZODES	Tres (3) talleres desarrollados para el fortalecimiento de la población minera informal en

Línea de Base	Indicador de Resultado	Metas de Resultado	Subprogramas	Indicadores de Producto	Metas de Producto
El Departamento de Bolívar no tiene estaciones móviles de salvamento minero ni unidades básicas de seguridad para apoyar los accidentes mineros que se presentan en las diferentes minas de la región.	No de puestos móviles de salvamento minero diseñados y puestos en operación	No. Estaciones de Salvamento minero y de primeros auxilios implementadas en tres sectores mineros del Sur de Bolívar	Acompañamiento para la seguridad, productividad y competitividad del sector minero del Sur de Bolívar	No. de estaciones de salvamento instaladas y puestas en funcionamiento	Tres (3) estaciones apoyando la seguridad minera en el Sur de Bolívar
		Mejorar la prestaciones de servicio de apoyo a los accidentes que se presentan en las actividades mineras		N° de mineros capacitados en salvamento minero	Treinta (30) mineros capacitados como auxiliarles de salvamento para apoyar las estaciones móviles de salvamento minero
				N° de eventos realizados	Tres (3) eventos de capacitación como auxiliares de salvamento minero.

Línea de Base	**Indicador de Resultado**	**Metas de Resultado**	**Subprogramas**	**Indicadores de Producto**	**Metas de Producto**
La secretaria de Minas y energía desarrollo en el año 2011 un programa de prevención del trabajo infantil en las minas de Oro del Corregimiento de Santa Cruz municipio de Barranco de Loba	No. de programas de prevención institucionales implementados	Un proceso institucional para la defensa del trabajo infantil mediante la promoción de una cultura ciudadana respetuosa para los menores que permitan aplicar alternativas de desarrollo social a los niños en las áreas de influencia minera en el Departamento.	De la mina a la escuela	No. de eventos realizados	Tres (3) eventos de capacitación a las autoridades regionales y a la comunidad en general respecto a las políticas nacionales y departamentales relacionadas con la explotación y trabajo infantil.

Línea de Base	Indicador de Resultado	Metas de Resultado	Subprogramas	Indicadores de Producto	Metas de Producto
				No. de asentamientos atendidos y capacitados	Cinco (5) eventos de capacitación en los asentamientos mineros relacionados con la explotación del trabajo infantil y Dos programas de apoyo social a los menores ejecutados en dos asentamientos mineros
				No. de asentamientos con diagnóstico para tener censo de la población infantil laborando en las minas	Un estudio realizado para la identificación de los menores trabajando en las actividades mineras

Línea de Base	Indicador de Resultado	Metas de Resultado	Subprogramas	Indicadores de Producto	Metas de Producto
Cero (0) sistemas de Energías alternativas no convencionales implementadas. Un proyecto de interconexión en ejecución	No de proyectos de energía no convencional y convencional implementados	Sistemas de electrificación con fuentes de energía alternativa (no convencional), como son la Energía eólica (viento), energía hidráulica (agua), energía solar (paneles solares) etc., a través de las cuales haciendo uso de los recursos naturales que se encuentran en la naturaleza, y que utiliza la humanidad para su subsistencia y satisfacción de necesidades, los cuales podemos implementar en este tipo de zona.	Electrificación con Fuentes de Energía Convencional y No Convencional, Para Zonas Rurales y Urbanas en Bolívar	No de estudios formulados	Tres (3) proyectos formulados para Mejorar la Calidad de Vida de los Habitantes de los habitantes del Departamento suministrando el Servicio de Energía Eléctrica Domiciliaria, a través de energía convencional o no convencional.
				No de proyectos ejecutados	Cuatro (4) proyectos ejecutados para optimizar la calidad el servicio de energía eléctrica domiciliario, que se presta a las comunidades Barrios subnormales, Corregimientos y Veredas que cuentan con un mal servicio de energía eléctrica.

BOLIVAR DESTINO TURISTICO, SOSTENIBLE Y COMPETITIVO:

Busca fortalecer de manera competitiva y sostenible la actividad turística en los municipios priorizados, generando herramientas, competencias y coordinación interadministrativa que permitan un desarrollo económico y social.

Subprogramas:

Bolívar Amable:
Tiene como finalidad, Articular programas y proyectos orientados a la generación de pertenencia e identidad cultural, impulsar programas de formación y cultura ciudadana, gestión de proyectos de infraestructura turístico complementaria y equipamiento urbanístico. Mejoramiento y adecuación de los sitios de interés turísticos localizados en el departamento.

Bolívar sostenible:
Propende fomentar la educación y sensibilización para la promoción de buenas prácticas en desarrollo sostenible del turismo, aplicación de normas sectoriales y reglamentación de los o0peradores de servicios turísticos. Impulso a estrategias para la innovación y desarrollo de productos turísticos.

Bolívar seguro:
Tiene como objetivo incentivar el mejoramiento de las condiciones generales de seguridad turística para los municipios priorizados.

Recorre Bolívar:
Pretende el Fortalecimiento del mercadeo, la promoción y la comercialización de los municipios y productos turísticos municipales, a través de la participación en ferias, vitrinas y escenarios de promoción turística nacional e internacional.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
No existe en el Departamento de Bolívar información sobre el turismo cultural, natural y religioso	% de turistas de naturaleza, cultura y religión que de Cartagena acceden al Departamento de Bolívar.	Contribuir al posicionamiento (3 puesto) que posee Cartagena en la llegada de turistas, según cifras del MCIT, ofreciendo la oferta de productos turísticos que posee el departamento dirigido al turismo de naturaleza, cultural, artesanal y religioso, complementarios con la oferta de la ciudad.	BOLIVAR AMABLE	No de actas con los Municipios identificados con atractivos Turísticos	0	8 Actas de compromisos con los Municipios identificados con atractivos turísticos para la construcción de las Líneas de Base del sector
				No de líneas Bases determinadas del Sector Turístico	0	Seis (6) Líneas Bases construidas para el sector Turístico de Bolívar
				No de paradores turísticos construidos y funcionando	0	Tres (3) paradores Turísticos Construidos y funcionando
				No. De proyectos gestionados	0	Gestión para la implementación de proyectos turísticos
				No de embarcaderos Turísticos construidos en el Departamento	0	Construcción de dos (2) Embarcaderos Turísticos en el Departamento
				No de canecas instaladas	0	Gestionar ante la empresa privada la dotación de equipamiento urbanístico de 40 Canecas

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
				No de Senderos turísticos adecuados	0	Dos (2) senderos turísticos adecuados para mejorar el acceso a los visitantes en los Municipios priorizados
				No de posadas turísticas identificadas y adecuadas	0	Treinta (30) posadas turísticas identificadas y adecuadas
				No de Campañas en cultura ciudadana construidas e implementadas	0	Una campaña construida e implementada de Cultura ciudadana en los municipios con Vocación turística del departamento.
				No de Puntos de Información turística instalados	0	Seis (6) puntos de información turística instalados
			BOLIVAR SEGURO	No de Consejos de seguridad turística en los municipios priorizados	0	Realización de ocho (8) Consejos de seguridad turística en los municipios priorizados

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
Actualmente el Departamento Bolívar posee 1023 operadores formalizados inscritos en el RNT ocupando el tercer puesto a nivel nacional	Porcentaje de incremento del No de Operadores formalizados en el Departamento	5% de incremento en el número de operadores formalizados del departamento.	BOLIVAR SOSTENIBLE	No de prestadores de servicios turísticos capacitados y certificados en calidad turística	0	Cuarenta (40) prestadores de servicios turísticos capacitados y certificados en calidad turística
				No de campañas realizadas para la formalización de la actividad turística	0	Dos (2) campañas para la formalización de la actividad turística.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
				No de prestadores de servicios turísticos capacitados en buenas prácticas de turismo	0	100 prestadores de servicios turísticos con capacitación en temas turísticos : Cultura del Servicio, Legislación Turística y de Prestación del Servicio, Cuidado del Medio Ambiente, Desarrollo Sostenible, Organización Solidaria, Emprendimiento, Calidad del Servicio y Procesos de Certificación de la Calidad
Bolívar no genera ninguna estadística de medición, solo Cartagena.	No de indicadores estadísticos del Departamento establecidas	Generar estadísticas de ocupación, flujo de turistas y visitantes de los atractivos turísticos de los municipios priorizados del departamento y se puedan reflejar en las estadísticas que emite el MCIT anualmente	RECORRE A BOLIVAR	No de Convenios firmados con los prestadores turísticos de la ciudad de Cartagena (Agencias de Viaje)	0	Tres (3) Convenios firmados con prestadores turísticos de la ciudad de Cartagena (Agencias de Viajes), para incentivar el desplazamiento de los turistas hacia los municipios con atractivos turísticos del departamento.
				No de Estrategias diseñadas e implementadas para la promoción turística local	0	Una estrategia diseñada e implementada para la promoción turística local "Más Bolivarenses Viajando por Bolívar"
				No de campañas de promoción turística regional, nacional e internacional.	0	Una (1) campaña de promoción turística regional, nacional e internacional, a través de entidades como Proexport, Fondo de promoción turística de Colombia, Viceministerio de Turismo
				No de ferias de turismo nacional e internacional asistidas	0	Participación de Bolívar en tres (3) ferias de Turismo Nacional y dos (2) internacional.

ARTESANOS DE BOLÍVAR.

Este proyecto pretende motivar el sector artesanal del departamento de Bolívar, a través del asesoramiento de los facilitadores en la capacitación básica para administrar sus recursos naturales (materia prima) y económicos, y fortalecer la calidad y volumen de producción con el interés de rediseñar e innovar en la diversidad de las artesanías.

Igualmente, se pretende unificar criterios en el sistema de organización, administración, producción, mercadeo y comercialización, para ser competitivo en los mercados y generar ingresos mayores a sus propias familias.

Tiene como objetivo estructurar un programa integral para hacer de las artesanías del Departamento de Bolívar un producto de alta calidad, cuya comercialización genere empleo y bienestar social y económico sostenible en la región Caribe.

Subprogramas.
Fomento Artesanal.
De acuerdo con su condición geográfica, se identifican los municipios con mayor impacto artesanal, considerando la materia prima y el acceso a las vías de comunicación. Igualmente, se elabora una matriz DOFA con los productos que los artesanos están elaborando.

La capacitación representa un conjunto de características/ habilidades/ competencias/ valores a construirse. Se busca no sólo proporcionar conocimientos que permitan a los Artesanos desarrollar una labor determinada o resolver los problemas que se le presenten dentro de la realización de su trabajo, sino también se generen actitudes humano-laborales, relacionadas a la motivación, el compromiso, sentido de logro, integración al grupo de trabajo. Este proyecto pretende diseñar un amplio programa de capacitación académico, dirigido a artesanos de toda la geografía departamental, dotándolos de conocimientos prácticos sobre diseños, rediseños, producción, administración y comercialización artesanal; así como también, fomentar la participación del sector artesanal en todas las actividades del país. A través de las jornadas de capacitación, los participantes se convertirán en entes multiplicadores y transmitirán los conocimientos adquiridos, sobre la elaboración de nuevos diseños, calidad de producto, fijación de precios, costos, mercadeo y técnicas de comercialización, entre otros.
Se realizarán capacitaciones en alianzas con instituciones como el SENA la cual tiene profesionales e instructores capacitados en temas artesanales. Fomentar, coordinar, desarrollar y brindar seguimiento al programa de capacitación a través de charlas, cursos, conferencias, seminarios, fortaleciendo de esta manera, las debilidades que impiden el crecimiento de la producción artesanal. Mejorar el producto artesanal, con variedad e innovación, para que el sector artesanal haga conciencia de trabajar sus productos con buena calidad y presentación, para que puedan ser exportados. Los Beneficiarios del proyecto para capacitar aproximadamente a 450 artesanas (nos) del Departamento en 6 municipios.

Los nuevos productos contribuye a un intercambio creativo de conocimientos, orientado por el diseñador, para incentivar la creatividad del artesano a partir de su entorno. La innovación y producción eficiente en el sector respetando siempre la identidad con el fin de aumentar la comercialización y competitividad de productos artesanales. El diseño artesanal mejorara la calidad y el diseño de los productos artesanales para adaptarlos a las necesidades y demandas de los mercados nacionales e internacionales sin perder de vista los elementos esenciales de su origen tradicional.

Impulso a la cadena productiva artesanal
Este subprograma tiene como finalidad el impulso de la cadena productiva del sector artesanal Bolivarense, a través de la búsqueda de mercados regionales y nacionales que requieran la producción artesanal y generar espacios de encuentro para la generación de negocios con distribuidores y comercializadores.

Incluye la creación de la imagen corporativa artesanal Bolivarense que diferencie a los artesanos de Bolívar y les dé un sello propio (original). Abarca la creación de un manual institucional, denominaciones de origen, hecho a mano; el análisis y planificación de imagen, de marca; el posicionamiento del producto y marca; y el impulso a la Comunicación, Packaging, Embalaje, Etiquetas y Exhibición - Promoción, Publicidad y Propaganda que demanda el sector para su desarrollo.

El subprograma incluye la estructuración de un plan de promoción acorde con los productos que se encuentren en condiciones de ser presentados a los diferentes mercados.

Comercialización Nacional E Internacional
Con este subprograma, se pretende facilitar la comercialización de los productos artesanales seleccionados, con garantía de calidad y autenticidad, a nivel nacional e internacional.

Las artesanías, por ser productos realizados a partir de materiales de la región, que por ser manufacturados, son muy apetecidos en los mercados nacionales e internacionales.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	Sub programas	indicadores de producto	metas de producto	Línea Base MP
La producción de artesanías en el Departamento, en general, es un proceso informal que no genera soluciones de mejoramiento integral del nivel de vida de los artesanos.	Número de empleos generados	Generar empleo y bienestar social y económico a un grupo de artesanos en el Departamento de Bolívar	**Fomento Artesanal**	**Censo artesanal de Bolívar**	**1 Censo artesanal elaborado**	**N.D.**
				Número de materias primas y productos identificados	**7 materias primas y 2 productos por cada una**	**N.D.**
				Número de talleres de capacitación y formación	**6**	**0**
				Definición de nuevos productos por cada materia prima	**7**	**N.D.**
			Impulso a la cadena productiva artesanal	**Número de registro de la marca**	**1**	**0**
				Número de contratos de distribución	**1**	**0**
				Participación en ferias nacionales	**2 al año**	**0**
				Participación en ferias internacionales	**1 al año**	**0**

ESTÍMULO PARA LA CREACIÓN DE EMPRESAS

Aumento del nivel de competitividad, a través del emprendimiento y desarrollo empresarial e industrial, propiciando el fomento, la promoción y concertación de los sectores productivos del Departamento de Bolívar.

Línea de base	indicador	metas de resultado	subprogramas	Línea base mp	indicador	metas de producto
No disponible	Lugar en el ranking de competitividad industrial	Aumento del nivel de competitividad Departamento de Bolívar	Emprendimiento y desarrollo industrial	**0**	Línea de base industrial y de emprendimiento	Crear la línea base del emprendimiento y el desarrollo empresarial de Bolívar.
No disponible				1	# de centros de emprendimiento diseñados y creados	6 centros de emprendimiento, uno en cada Zodes de Bolívar.
No disponible			Fomento de negocios	No disponible	# de ruedas de negocios, misiones y/o ferias realizadas.	4 ruedas de negocios, misiones y/o ferias comerciales.

Línea de base	indicador	metas de resultado	subprogramas	Línea base mp	indicador	metas de producto
No disponible			Promoción de Bolívar	No disponible	# de empresas relocalizadas en Bolívar.	4 empresas relocalizadas
No disponible			Mesa de concertación para el desarrollo	No disponible	1 mesa de concertación para el desarrollo (articulación pública-privada).	1 Mesa de trabajo regional
No disponible			Apoyo a sectores productivos	No disponible	Fortalecimiento y promoción de Zonas de actividad logística	1 zonas actividad logística

CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION:

Pretende desarrollar iniciativas y emprendimientos de grupos de población orientados hacia el incremento de productividad y la competitividad, agregando valor al Aparato Productivo y Tejido Social a través de la generación y transferencia de conocimiento y sus aplicaciones.

Innovación Social: Busca mediante la aplicación y legitimación de la ciencia y tecnología superar la pobreza y elevar los índices de desarrollo integral de los bolivarenses.

Creación y aceleración de empresas innovadoras: Dinámica que materializa la Ciencia, mediante unidades productivas de carácter Tecnológico e Innovador.

Determinación y desarrollo de infraestructuras científico-técnicas de I+D+i: Conjunto de requerimientos de carácter humano, de infraestructura física y tecnológica que permita soportar programa de manera eficiente.

Diseño, implementación y consolidación del sistema de I+D+i: Que permita de manera óptima canalizar y maximizar esfuerzos y recursos mediante un sistema integrado de multiactores en aras de generar beneficios y eficiencia para el aparato productivo con movilidad social y generación de capacidades institucionales de manera sostenible.

línea de base	indicador de resultado	metas de resultado	subprogramas	indicadores de producto	metas de producto
NA	NA	NA	Innovación Social	No. De iniciativas de Innovación Social Implementadas	20
				No. De Personas beneficiadas de las iniciativas implementadas	10000
				No. De Grupos poblacionales beneficiados de la implementación de iniciativas de Innovación Social	20
33%	% de empresas innovadoras en sentido estricto	40%	Creación y aceleración de empresas innovadoras		
				Número de spin-off creadas	10
				Numero de Micro Empresas creadas	60
41%	% de empresas innovadoras en sentido amplio	48%		Numero de Pequeñas empresas creadas	40
16%	% de empresas potencialmente innovadoras	32%		Número de nuevos empleos directos calificados	900
0	Tasa de crecimiento de la Inversión en Actividades de Ciencia, Tecnología e innovación	50%	Determinación y desarrollo de infraestructuras científico- técnicas de I+D+i	Centro de Innovación para la competitividad de Bolívar consolidado	1
2	No. Centros de Desarrollo Tecnológico	3		No. UDT Intersectorial creadas	3
				No. UDT Sectorial creadas	5

línea de base	indicador de resultado	metas de resultado	subprogramas	indicadores de producto	metas de producto
46%	% de la inversión de Actividades de Ciencia, Tecnología e innovación en I+D	55%		Número de proyectos de I+D+i ejecutados	20
35	N° de grupos de investigación categorizados en A1, A y B	50	Diseño, implementación y consolidación del sistema de I+D+i	Diseño y puesta en funcionamiento del Sistema de información Departamental para la Innovación.	Actualizaciones anuales de la plataforma
				No. Sistema de Vigilancia Tecnológica e Inteligencia competitiva Sectoriales	5
				No. Estudios para apoyo a la gestión para la competitividad	5
				No. De Jovenes Investigadores financiados	60
				No. De Doctores en formación	10
				Proyectos de I+D en las áreas prioritarias del Plan, desarrollados conjuntamente por un grupo de I+D de una institución radicado en el departamento de Bolívar y una o varias empresas que desarrollen actividad en este territorio.	12

8.4.2 EDUCACIÓN INCLUYENTE Y DE EXCELENCIA

Programas:
GESTION EFICIENTE Y TRANSPARENTE:
Modernizar la estructura y los procesos de gestión del sistema educativo del departamento, que incidan en la mejora permanente del servicio y de la realización del derecho a la educación de los Bolivarense.

Fortalecimiento de la secretaría de educación y cultura:
Busca mejorar la capacidad administrativa de la Secretaria de Educación y cultura de Bolívar, con el fin de contar con una institución que desarrolle la política educativa de manera eficaz, eficiente, transparente, y comprometida que reconozca que sus esfuerzos deben estar orientados a brindar las condiciones materiales y humanas para que las comunidades educativas desarrollen favorablemente sus procesos de aprendizaje y desarrollo, además de crear el clima organizacional propicio que brinde las herramientas para que los funcionarios atiendan las responsabilidades misionales que garanticen la prestación del servicio educativo en condiciones de igualdad, y excelencia.

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
21%	No. De Procesos certificados por el ICONTEC/Total de procesos implementados en Sedbolívar	42% De Procesos certificados por el ICONTEC/Total de procesos implementados en Sedbolívar		No de procesos certificados por el ICONTEC nuevos / No de procesos certificados por el ICONTEC	3	Cinco (5) procesos certificados y recertificados por el ICONTEC
				Infraestructura de sede principal Sedbolívar Restaurada en su totalidad	0	Infraestructura de sede principal Sedbolívar Restaurada en su totalidad
0	No. Sistema de Gestión Documental Actualizado	Un (1). Sistema de Gestión Documental Actualizado		No Sistema de Gestión Documental Actualizado / No de sistema documental propuesto	0	Ocho (8) Unidades de gestión con procedimientos y parámetros archivísticos implementados
				No de requerimientos radicados y atendidos oportunamente / No de Requerimientos radicados	70%	100% de los requerimientos radicados y atendidos oportunamente
				No de requerimientos radicados y atendidos oportunamente / No de Requerimientos radicados	0	Un Tabla de retención documental actualizada

COBERTURA EDUCATIVA:
Tiene como finalidad, Diseñar y ejecutar mecanismos eficientes y eficaces que permitan el acceso y la permanencia equitativa, en la

prestación del servicio educativo para los niños, niñas y jóvenes de Bolívar, tanto en las zonas urbanas y rurales, que materialice las obligaciones estatales en relación con la garantía, protección y realización de su derecho fundamental a educarse.

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
84% Cobertura neta general; Cobertura neta por niveles: (Preescolar 41.43%); Primaria 75.25%; Secundaria 49.5%; Media 21.65%;	% de cobertura neta general y por niveles obtenidos por año	100% de mecanismos eficaces diseñados y ejecutados que permitan el acceso y la permanencia equitativa de los niños y las niñas de Bolívar, de las zonas urbana y rural, a la educación y se materialicen las obligaciones estatales en relación con la garantía, protección y realización de su derecho fundamental.	PROPICIAR Y APOYAR LA GRATUIDAD ESCOLAR	No de establecimientos Educativos asesorados y en seguimiento	178	223 establecimientos educativos asesorados u con seguimiento en cuanto al uso y ejecución de los recursos de la gratuidad.
				No de informes consolidados de Ejecución realizados a los establecimientos	0	2 informes consolidados de seguimiento presentado al Ministerio de Educación Nacional de la ejecución realizada por los establecimientos educativos por vigencia.
				No de Establecimientos Educativos con Apoyados y asistencia Técnica implementada / total de establecimientos Educativos del Departamento	0%	Apoyar y brindar asistencia técnica al 100% de los establecimientos educativos del departamento en la realización de la audiencia pública de Rendición de Cuentas ante la comunidad educativa.
				No de Fondos De servicios educativos implementando la estrategia de Presupuesto Participativo	0%	Garantizar que el 50% de los Fondos de servicios educativos implementen la estrategia de presupuestos participativos en la programación, ejecución y control de los recursos.
			APOYO PEDAGOGICO A NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE).	Cantidad de profesionales Especializados suministrados para la formación de niños con Necesidades educativas Especiales	400	Apoyo pedagógico con 200 profesionales especializados para la formación de niños con Necesidades Educativas Especiales en didácticas flexibles (NEE).

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
				No de dotaciones de Canastas de Material Didáctico entregadas	60	300 canastas de material didáctico pertinentes con las modalidades entregadas.
				No de niños, niñas y jóvenes atendidos con Necesidades Educativas Especiales	4418	3.500 niños, niñas y jóvenes con Necesidades Educativas Especiales atendidos.
			EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA LA PRIMERA INFANCIA EN EL MARCO DE UNA ATENCIÓN INTEGRAL	No de jornadas de divulgación y socialización a la comunidad Educativa Sobre Política de la Primera Infancia realizadas	0	Realizar 4 jornadas de divulgación y socialización a la comunidad educativa sobre la política de la primera infancia.
				No de Docentes capacitados en los Lineamientos Pedagógicos y curriculares para al Educación Inicial	0	Capacitar y/o formar a 600 docentes en la temática referida a los lineamientos pedagógicos y curriculares para la Educación Inicial.
				No de Canastas educativas entregadas para atender a los niños y niñas hasta los 6 años de edad entregadas	0	600 canastas educativas entregadas para atender a niños y niñas hasta los 6 años de edad.
			ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS FLEXIBLES DIRIGIDAS A GRUPOS CON MAYORES DESVENTAJAS Y EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	No de Jornadas de Socialización con la Comunidad educativa	0	3 jornadas de socialización con la comunidad educativa realizadas.
				No. De estudiantes atendidos en sedes educativas que inicien con la modalidad de metodologías flexibles	0	1500 estudiantes atendidos en sedes educativas que inicien con la modalidad de metodologías flexibles
			CUPOS ESCOLARES CONTRATADOS CON ENTIDADES PARTICULARES PARA ATENDER POBLACIÓN VULNERABLE	No de estudios de insuficiencia realizados	1	4 estudios de insuficiencia realizados.
				No de estudiantes atendidos por operadores privados	15000	17.000 estudiantes atendidos mediante Contratación con operadores privados, inscritos en el Banco de Oferentes

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
84% Cobertura neta general; Cobertura neta por niveles: (Preescolar 41.43%); Primaria 75.25%; Secundaria 49.5%; Media 21.65%;	% de cobertura neta general y por niveles obtenidos por año	100% de mecanismos eficaces diseñados y ejecutados que permitan el acceso y la permanencia equitativa de los niños y las niñas de Bolívar, de las zonas urbana y rural, a la educación y se materialicen las obligaciones estatales en relación con la garantía, protección y realización de su derecho fundamental.	CUPOS ESCOLARES CONTRATADOS CON ENTIDADES PARTICULARES PARA ATENDER POBLACIÓN VULNERABLE	No de estudiantes atendidos por operadores privados	15000	17.000 estudiantes atendidos mediante Contratación con operadores privados, inscritos en el Banco de Oferentes
7.8%	% de Deserción obtenido por año	4%	DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE TRANSPORTE, ALIMENTACION ESCOLAR Y OTRAS	No de convenios Interinstitucionales realizados con los Municipios no certificados para transporte escolar / No de Municipios no certificados.	0	Suscripción de convenios interinstitucionales con los 44 Municipios no certificados en la estrategia de transporte escolar.
				No de convenios interinstitucionales realizados Municipios no certificados en la estrategia de alimentación escolar/ No de Municipios no certificados.	0	Suscripción de convenios interinstitucionales con los 44 Municipios no certificados en la estrategia de alimentación escolar.
				No de convenios interinstitucionales con Municipios no certificados, en la estrategia de Gestión del Riesgo escolar./ No de Municipios no certificados	0	Concurrir mediante la suscripción de convenios interinstitucionales con los 44 Municipios no certificados en la estrategia de Gestión del Riesgo escolar.
			MÁS Y MEJORES ESPACIOS PARA ATENDER LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL	Plan de infraestructura educativa departamental formulado	0	un (1) Plan de Infraestructura educativa departamental formulado.

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
				% de avance de las obras de construcción de Aulas Escolares, Unidades sanitarias, Talleres Laboratorios etc.	56	280 Espacios pedagógicos (Aulas escolares, Unidades sanitarias, talleres laboratorios etc.) construidos y dotados
				No de dotaciones de materiales, equipos y medios pedagógicos entregados	0	Dotación de Materiales, equipos y medios pedagógicos en los 223 establecimientos educativos.
				% avance de diseño o Construcción del Megacolegios	0	Diseño y construcción de 2 Megacolegios.
Tasa de Analfabetismo total 17%; Por Grupos de Edad (de 15 a 24 años 8,3%); de 25 a 44 años 16,5%); (de 45 y mas años 41,2%)	% de Analfabetismo obtenido por año	Tasa de Analfabetismo Global (12%), Tasa de Analfabetismo 15 a 24 años al 5%	ALFABETIZAR Y PROMOVER LA EDUCACION FORMAL DE JÓVENES Y ADULTOS	No de adultos con acceso y permanencia en el sistema educativo	4000	12.500 adultos con metodologías flexibles que garanticen el acceso y la permanencia de la población adulta iletrada al sistema educativo oficial
				No de adultos matriculados	0	4.500 adultos matriculados para la alfabetización y la Educación formal en el sector oficial
				No de Asesorías anuales	0	12 asesorías de seguimiento y evaluación (3 anuales) a la Educación Formal, a la alfabetización de Jóvenes y Adultos a los establecimientos educativos que atienden población adulta.
				No de Docentes capacitados en metodologías flexibles para atender a Población adulta	0	1.500 docentes capacitados que atiendan población adulta en las metodologías flexibles.

CALIDAD EDUCATIVA:

Implementar estrategias pedagógicas que faciliten y promuevan condiciones para un óptimo aprendizaje de la comunidad educativa que contribuya a realizar su derecho a la educación con altos estándares de excelencia y del desarrollo de las capacidades de los Bolivarenses.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
POR CATEGORIA: BAJO LOGRO (83.26%) RANGO ALTO (3.43%) MEDIO (13.30%) Y RESULTADOS POR AREA: BIOLOGIA (42.62) SOCIALES (41.25) FILOSOFIA (36.65) FISICA (42.93) LENGUAJE (42.14) MATEMATICA (43.01) QUIMICA (43.72)	PUNTAJES PRUEBAS ICFES (SABER 11) OBTENIDO POR CATEGORIAS Y AREAS	POR CATEGORIAS ASI: BAJO LOGRO (80%); RANGO ALTO (5%) y MEDIO (15%) Y RESULTADOS POR AREA: BIOLOGIA (45.28) SOCIALES (44.32) FILOSOFIA (39.97) FISICA (44.33) LENGUAJE (46.03) MATEMATICA(45.99) QUIMICA (44.84)	MEJORAR EL DESEMPEÑO ACADEMICO DE LOS ESTUDIANTES A NIVEL INTERNO Y EN PRUEBA SABER	No de Docentes capacitados en competencias y componentes generales y específicos	0	2.432 docentes capacitados en competencias y componentes generales y específicos.
				No de Kits de guías para pruebas de saber para docentes	0	2.432 kits de guías para pruebas del saber para docentes y directivos
				No de pruebas aplicadas por establecimiento educativos	0	2 pruebas aplicadas por establecimiento educativo, incluyendo análisis comparativo y entrega de resultados
				No de visitas de asesoría y control por parte de la Secretaria de Educación / No de Visitas programadas	0	4 Visitas de Asesoría y control por parte de la Secretaría de Educación
				No de tutores apoyados en el marco del programa " Transformación de la calidad"	0	60 tutores apoyados en el marco del programa "Transformación de la Calidad"

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
100%	No. De establecimientos educativos acompañados y asesorados / No. Total establecimientos educativos	100%	PROYECTO DE EDUCACION RURAL	No de sedes educativas con experiencias significativas con modelos pedagógicos flexibles	23	260 sedes educativas con Implementación de experiencias significativas con modelos pedagógicos flexibles en el marco del Proyecto de Educación Rural.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
				No. canastas educativas pertinentes con los modelos flexibles entregadas	0	260 canastas educativas pertinentes con los modelos flexibles entregadas
				No. De docentes capacitados en el manejo de Metodologías flexibles	46	500 docentes capacitados en el manejo de Metodologías flexibles
				No. De sedes educativas rurales implementado proyectos pedagógicos productivos	0	60 sedes educativas rurales implementado proyectos pedagógicos productivos
				No. De sedes educativas rural beneficiadas con dotación de infraestructura tecnológica y conectividad	0	30 sedes educativas rural beneficiadas con dotación de infraestructura tecnológica y conectividad
			ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	No de establecimientos educativos acompañados y asesorados en gestión pedagógica y en áreas obligatorias y fundamentales/ No de establecimientos programados	100%	100% de los establecimientos educativos acompañados y asesorados en gestión pedagógica y en áreas obligatorias y fundamentales.
				No de foros Educativos Departamentales Realizados	1	4 Foros educativos Departamentales.
				No de Olimpiadas Departamentales en Aéreas Obligatorias y Fundamentales realizadas	0	4 Olimpiadas departamentales en Áreas obligatorias y fundamentales.
				No de docentes formados en Aéreas obligatorias y fundamentales	2795	9.000 docentes formados en Áreas obligatorias y Fundamentales.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
				No. Establecimientos Educativos en proyectos de semilleros de Investigación en el marco del programa ONDAS de COLCIENCIAS	50	Involucrar a 223 Establecimientos Educativos en proyectos de semilleros de Investigación en el marco del programa ONDAS de COLCIENCIAS.
			PROYECTOS PEDAGOGICOS OBLIGATORIOS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES Y MANUALES DE CONVIVENCIAS INSTITUCIONALES	No. de docentes capacitados en temas de Derechos de Infancia y adolescencia y proyectos transversales obligatorios	0	1000 docentes capacitados en temas de Derechos de Infancia y adolescencia y proyectos transversales obligatorios
				No. de Establecimientos que promovieron espacios de reflexión, debates e intercambio de experiencias sobre los Manuales de Convivencia.	223	223 Establecimientos promovieron espacios de reflexión, debates e intercambio de experiencias sobre los Manuales de Convivencia.
				No. de Establecimientos educativos que incluyeron en sus currículos y planes el fomento y aplicación de los programas transversales educativos	223	223 Establecimientos educativos incluyeron en sus currículos y planes el fomento y aplicación de los programas transversales educativos
				No. de establecimientos con redes de aprendizajes y sociales de docentes	223	223 de establecimientos con redes de aprendizajes y sociales de docentes

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	LÍnea Base MP	metas de producto
0	No. De establecimientos educativos beneficiados e implementando el Plan de Lectura y Escritura	1	PLAN DEPARTAMENTAL DE LECTURA Y ESCRITURA	No de establecimientos educativo en que se realizaron jornadas de promoción y divulgación a la lectura y la escritura	0	223 establecimientos Educativos en que se realizaron Jornadas de promoción y divulgación por el gusto a la lectura y la Escritura en
				No de establecimientos educativos con orientación para promover la participación de la familia en el proceso de formación de lectores y escritores	0	223 establecimientos educativos orientados para que promuevan la participación de la familia en el proceso de formación de lectores y escritores.
				No de establecimientos educativos dotados con textos para las bibliotecas escolares y bibliobanco de aulas	0	223 establecimientos educativos dotados con textos para las Bibliotecas escolares y Bibliobancos de Aulas.
30	No. De docentes de Ingles ascendiendo en el nivel de conocimiento del Idioma /No. Total de docentes de Ingles	150	ESTRATEGIA DEPARTAMENTAL DE BILINGUISMO	No de pruebas realizadas para determinar el nivel de conocimiento de los docente de acuerdo con el Marco Común europeo de referencia (MCER)	1	Una (1) Prueba Diagnóstica realizada para determinar el nivel de conocimiento de los docentes de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia (MCER).
				No de docentes capacitados en talleres de desarrollo profesional de ingles y francés en los niveles de preescolar, básica y media.	25	150 docentes capacitados en talleres de desarrollo profesional de ingles y francés en los niveles de preescolar, básica y media.
				No. De docentes y estudiantes aplicando estrategias virtuales complementarias del idioma Ingles	0	300 docentes y estudiantes aplicando estrategias virtuales complementarias del idioma Ingles

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
0%	No. de establecimientos educativos aplicando proyectos que involucren las TIC en el aula de clase / No. Total de establecimientos educativos	20%	USO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC)	No de Diseños de Plan de apoyos al mejoramiento del Departamento en MTIC	0	1 Plan de Apoyo al Mejoramiento del Departamental en MTIC diseñado.
				No de docentes formados en apropiación personal y profesional del TIC	60	5.500 docentes Formados en apropiación personal y profesional de TIC
				No de directivos de los establecimientos educativos formados en temáticas y SIGCE	0	223 Establecimientos Educativos formados en TEMATICAS y SIGCE.
				No de Bancos de experiencias significativas en funcionamiento y producción de contenidos educativos digitales	0	1 Banco de Experiencias significativas en funcionamiento y producción de contenidos educativos digitales.
				No de Establecimientos educativos dotados de infraestructura tecnológica y conectividad	0	223 Establecimientos educativos dotados de Infraestructura tecnológica y conectividad, incluyendo las salas de profesores.
				No de aulas virtuales dotadas en la Secretaria de Educación	0	Un (1) aula virtual dotada en la Secretaria de educación, , que cuente con todos los elementos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones
				No de población Matriculada accediendo a internet / No de Población total de la población matriculada	28%	80% de la población matriculada accediendo a internet.
				No de alumnos por computador	18%	18 alumnos por computador.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	LÍnea Base MP	metas de producto

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	LÍnea Base MP	metas de producto
62%	No. De municipios con oferta de educación superior / No. Total de municipios no certificados	75%	EDUCACION MEDIA TECNICA ARTICULADA CON LOS NIVELES TECNOLOGICO Y SUPERIOR	No de Instituciones educativas articuladas para que ofrezcan la media técnica con el nivel técnico profesional	80	110 Instituciones educativas articuladas para que ofrecen la media técnica con el nivel técnico profesional.
				No de instituciones educativas fortalecidas en sus currículos de formación por competencias y ciclos secuenciales y complementarios.	80	110 establecimientos educativos fortalecidos en sus currículos de formación por competencias y ciclos secuenciales y complementarios.
				No de espacios pedagógicos técnicos dotados	0	50 espacios pedagógicos técnicos en los Establecimientos Educativos dotados.
				No de docentes capacitados en temáticas relacionadas con educación técnica	0	350 docentes capacitados en temáticas relacionadas con educación técnica
			CERES – CENTROS REGIONALES DE EDUCACION SUPERIOR	No de Centros regionales de educación superior - CERES Creados	7	Quince (15) Centros Regionales de Educación Superior – CERES por año creados, para el Departamento de Bolívar en sus diferentes Zonas de Desarrollo Económico y Social - ZODES.

EDUCACIÓN SUPERIOR

Busca el fortalecimiento Institucional, en especial la ampliación de cobertura y la excelencia académica, brindando mayores alternativas de acceso al sistema de educación superior a la juventud bolivarense.

Línea de base	indicador de resultado	metas de resultado	subprogramas	indicadores de producto	metas de producto
La infraestructura física actual del claustro universitario no permite adelantar proyectos institucionales de ampliación de cobertura.	N° de Beneficiarios Actuales Vs Beneficiarios posteriores a la ampliación	Fortalecimiento Institucional, en especial la ampliación de cobertura y la excelencia académica, buscando brindar mayores alternativas de acceso al sistema de educación superior a la juventud bolivarense.	Ampliación de Planta Física disponible para la Academia	N° de Espacios disponibles Vs Espacios Nuevos	11 Nuevas Aulas, 1 Biblioteca, 1 Batería Sanitaria, 1 Ascensor para Discapacitados, 1 Enfermería.
			Preservación y Restauración de Inmueble Bien de Interés Cultural de Carácter Nacional. Sede de la Institución.		Acciones adelantadas para la Conservación del Claustro
			Implementación de Sala de Computo MAC. Equipos de última Tecnología	N° de Equipos Disponibles antes Vs N° de Equipos disponibles después de la adquisición	15 Equipos a disposición de la Comunidad Universitaria
	N° de Personas que se inscriben a la nueva oferta universitaria Vs N° de Inscripciones antes de los nuevos programas		Registro de nuevos Programas universitarios bajo la modalidad de Ciclos Propedéuticos	N° de Programas universitarios Ofertados en la actualidad VS N° de programas ofertados en el futuro	Registro de dos (2) programas universitarios
	N° de programas de Educación Continuada y Proyección Social adelantados en la actualidad, Vs N° de programas adelantados en vigencias anteriores		Realización de Programas de Educación Continuada en Arte, Diseño y comunicaciones con el fin de masificar el acceso a la oferta formativa institucional	N° de Beneficiarios de programas de Educación Continuada y Proyección de la UNIBAC	1. Realización de Programas de Cualificación Docente a los Maestros de Bolívar. 2, Apertura de Maestría en Historia del Arte en Convenio con la Universidad de Antioquia. 3, Programas de Capacitación dirigidos a Artesanos y Gestores Turísticos del Departamento de Bolívar

Línea de base	indicador de resultado	metas de resultado	subprogramas	indicadores de producto	metas de producto

8.4.3 SALUD INCLUYENTE Y EQUITATIVA

Programas:

ASEGURAMIENTO: Alcanzar cobertura Universal del aseguramiento en Salud de la población de Bolívar, mediante la promoción de la afiliación al SGSSS, administración eficiente de los recursos y fortalecimiento de la gestión de las Direcciones Locales de Salud.

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
93% de cobertura de afiliación al Régimen Subsidiado en Salud	Cobertura de afiliación al Régimen Subsidiado en Salud	Cobertura universal (97%) del régimen subsidiado en salud del departamento alcanzada	PROMOCION DE LA AFILIACION AL SGSSSS	% de municipios con cobertura universal del régimen subsidiado en salud	ND	90% de municipios del departamento de Bolívar con cobertura universal del régimen subsidiado en salud
				N° Municipios con unificación del pos en el 95% de la población afiliada al régimen subsidia do	ND	45 municipios con unificación del pos en el 95% de la población afiliada al régimen subsidiado.
				N° Municipios con sostenibilidad de esfuerzo propio departamental	ND	45 municipios con sostenibilidad de esfuerzo propio departamental para la cobertura de afiliación al régimen subsidiado

			ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS UNICA DE AFILIADOS BDUA	Porcentaje de depuración de BDUA	ND	Base de datos única de afiliados (BDUA) departamental depurada en un 97%
			INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DEL ASEGURAMIENTO	No de municipios cumpliendo con las normas del proceso de gestión del aseguramiento	ND	45 municipios cumpliendo con las normas del régimen subsidiado en el departamento de Bolívar

PRESTACION Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD: Garantizar a la población de Bolívar la prestación de servicios de salud con calidad, promoviendo el fortalecimiento de la red prestadora, aplicando un modelo de auditoría para el mejoramiento de la calidad e incrementando las acciones de vigilancia y control.

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
100% de Cobertura de atención en los eventos no POS - S y de oferta a la población no asegurada	Cobertura de atención en los eventos no POS - S y de oferta a la población no asegurada	80% de Cobertura de atención en los eventos no POS - S y de oferta a la población no asegurada	MEJORAMIENTO DE LA ACCESIBILIDAD A LOS SERVICIOS DE SALUD	% de servicios NO POS y de oferta contratados	ND	100% de servicios NO POS y de oferta contratados
				% de reorganización de la red hospitalaria departamental	ND	25% de la red pública hospitalaria de los municipios reorganizada
				% de cumplimiento del Plan Bienal de Inversiones en Salud	ND	50% de metas del Plan Bienal de Inversiones en salud cumplidas
				Oportunidad y eficiencia de los procesos de atención al usuario de la secretaria de Salud	ND	80% de los procesos de atención al usuario de la Sec de Salud Departamental eficientes y oportunos
10% de IPS de la red prestadora Departamental cumpliendo los indicadores del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad	Porcentaje de IPS de la red prestadora Departamental que cumplen los indicadores del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad	60% de IPS de la red prestadora Departamental cumpliendo los indicadores del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad	MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCION EN SALUD	Cobertura de asistencia técnica y capacitación a IPS en cuanto a los componentes del SOGC y Modelo de Atención Primaria en Salud (APS)	ND	100% de IPS publicas asistidas técnicamente en cuanto a los componentes del SOGC y modelo de Atención Primaria en Salud (APS)

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
				Cobertura de auditoria de concurrencia a la red prestadora de servicios de salud contratada por el departamento	ND	100% de IPS de la red prestadora contratada por el departamento, con auditorias trimestrales de concurrencia realizadas
				Cobertura de verificación de Estándares de Habilitación, PAMEC y Sistema de Información para la Calidad	ND	100% de prestadores de servicios de salud inscritos en el Registro Especial de Prestadores de Salud
				Cobertura de verificación del cumplimiento de normas técnicas establecidas por el Instituto Nacional de Salud de bancos de sangre y unidades transfusionales,	ND	6 bancos de sangre y 19 unidades transfusionales auditados en el cumplimiento de normas técnicas establecidas por el Instituto Nacional de Salud
				% de cumplimiento de metas del plan de Implementación del Sistema Integrado de Calidad de la Secretaria de Salud Departamental	ND	90% metas del plan de Implementación del Sistema Integrado de Calidad de la Secretaria de Salud Departamental cumplidas
				% de unidades funcionales de la Secretaria de Salud con procesos y procedimientos automatizados	ND	sofware integral instalado y funcionando con el 30% de unidades funcionales de la secretaria de salud involucradas.

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
58,7% equilibrio presupuestal de la red prestadora publica departamental	Equilibrio presupuestal de la red prestadora publica departamental	80% equilibrio presupuestal de la red prestadora publica departamental	MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	Cobertura de asistencia técnica a IPS en cuanto a saneamiento fiscal	ND	100% de IPS del departamento de Bolívar vigiladas y controladas en el flujo de recursos
				Cobertura de acciones de Inspección, Vigilancia y Control al SGSSS	ND	100% de IPS del departamento de Bolívar vigiladas y controladas en el flujo de recursos

SALUD PÚBLICA: Mejorar el estado de salud de la población de Bolívar, bajo el enfoque del modelo determinantes de la salud, propendiendo por el acceso a los servicios de promoción y prevención de manera individual y colectiva, mediante la articulación de acciones intersectoriales y de participación comunitaria, que permitan elevar su calidad de vida.

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	LÍnea Base MP	metas de producto
Índice COP (Cariados, obturados, perdidos) en la población menor de 12 años, reducido a 8.2	Índice COP	Índice COP (Cariados, obturados, perdidos) en la población menor de 12 años, reducida a 6.5	PROMOCION DE LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA	N° de municipios con acciones implementadas	ND	Municipios con acciones de promoción de hábitos de higiene oral en población preescolar y escolar implementada
				N° de municipios con programa salud bucal incluido en la estrategia AIEPI	ND	Municipios con programa salud bucal incluido en la estrategia AIEPI
				Porcentaje de EPS e IPS cumpliendo las metas de promoción y prevención en salud oral	ND	Norma técnica de salud oral implementada adecuadamente en el 100% de la EPS e IPS
				N° municipios con acciones implementadas	ND	Municipios con acciones de promoción para fortalecer la vigilancia y la prevención de la fluorosis dental

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	LÍnea Base MP	metas de producto
60% de los planes de salud mental territoriales formulados	Porcentaje	60% de los planes territoriales municipales del departamento de Bolívar ejecutados y evaluadas las acciones de la política nacional de salud mental		N° de municipios con planes implementados	ND	27 Municipios con planes de reducción de consumo de sustancias psicoactivas implementados ejecutados y evaluados
				N° de municipios con estrategia implementada.	ND	27 Municipios con estrategia de atención primaria en salud mental implementada
Planes de promoción de aumento de la actividad en el 0% de los municipios	Porcentaje de municipios con planes ejecutados	Planes de promoción de aumento de la actividad en el 50% de los municipios		N° de municipios con estrategia implementada	ND	Municipios con estrategia intersectorial de aumento de actividad física implementada

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	LÍnea Base MP	metas de producto
Tasa de 13 x 1.000 N.V	Tasa de mortalidad Infantil	Tasa de 11 x 1.000 N.V	PREVENCION DE LOS RIESGOS	N° Municipios fortalecidos en la implementación de la Estrategia Atención Integral de las Enfermedades	ND	20 Municipios fortalecidos en la implementación de la Estrategia Atención Integral de las Enfermedades
Cobertura de vacunación en 85%	Cobertura de vacunación	Cobertura de vacunación en 95%		N° Municipios con estrategias de fortalecimiento integral implementadas y evaluadas	ND	18 Municipios críticos con estrategias de fortalecimiento integral implementadas y evaluadas
Tasa de 30 x 100.000 menores de 5 años	Tasa de mortalidad en el menor de 5 años	Tasa de 28 x 100.000 menores de 5 años		N° Municipios fortalecidos en la implementación de la Estrategia Atención Integral de las Enfermedades Prevalentes de la Infancia en sus 3 componentes	ND	20 Municipios fortalecidos en la implementación de la Estrategia Atención Integral de las Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AIEPI) en sus 3 componentes.
D. Global 4.3% y D. Crónicas en13.5% menor de 5 años.	Porcentaje de desnutrición	Reducir la desnutrición global a menos de 3% y la desnutrición crónica a menos de 9 % en niños y niñas		N° Municipios fortalecidos con la implementación de la seguridad alimentaria y nutricional	ND	6 Municipios fortalecidos con la implementación de la seguridad alimentaria y nutricional

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	LÍnea Base MP	metas de producto
Tasa de Mortalidad por cáncer de cuello uterino: 7,27 por 100.000 mujeres	Tasa de Mortalidad por cáncer de cérvix	Tasa de Mortalidad por cáncer de cuello uterino igual o inferior a 6,8 muertes por 100.000 mujeres.		Cobertura de citología cérvido-uterina	ND	Cobertura de citología cérvido-uterina incrementada al 80% en 5 municipios priorizados
Razón de Mortalidad Materna: 99,7 por 100.000 nacidos vivos	Razón de Mortalidad Materna	Razón de mortalidad materna reducida a 45 muertes por 100.000 Nacidos Vivos		Porcentaje de mujeres embarazadas con cuatro controles prenatales	ND	Porcentaje de mujeres con cuatro o más controles prenatales incrementado al 90% en 5 municipios priorizados
Porcentaje de adolescentes embarazadas:21,3%	Porcentaje de embarazos en adolescentes	Porcentaje de adolescentes que han sido madres o están en embarazo detenido y mantenido por debajo de 15%		Prevalencia de uso de métodos modernos	ND	Prevalencia de uso de métodos modernos de anticoncepción incrementada al 65% en la población sexualmente activa entre 15 a 19 años
Tasa de curación de los casos de tuberculosis pulmonar con baciloscopia positiva sostenida en un 85%	Tasa de curación	Tasa de curación de los casos de tuberculosis pulmonar con baciloscopia positiva sostenida en un 85%		N° de municipios con estrategia implementada	ND	45 Municipios con estrategia DOT / TAES en los municipios .
				N° de municipios con estrategia coordinada con EPS y ARP	ND	45 Municipios con búsquedas activas de sintomáticos de piel coordinadas con el 100% de EPS y ARP
Incidencia de Dengue 30 x 100.0000 habitantes	Incidencia de dengue	Incidencia de Dengue 30 x 100.0000 habitantes		N° Municipios con estrategia de control selectivo e integral para Anopheles implementada y evaluada	ND	8 Municipios con estrategia de control selectivo e integral para Anopheles implementada y evaluada
Incidencia de Malaria de 202 X 100.000 habitantes	Incidencia de malaria	Incidencia de Malaria de 170 X 100.000 habitantes		Cobertura del modelo implementado	ND	12 Corregimientos endémicos de leishmaniasis con modelo de atención de la enfermedad implementado
Tasa de Rabia humana transmitida por perros y gatos 0,0047 x 1.000 habitantes	Tasa de Rabia Humana	Tasa de Rabia humana transmitida por perros y gatos de 0 x 1000 habitantes		N° de municipios	ND	45 Municipios con coberturas útiles en vacunación antirrábica canina y felina

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	LÍnea Base MP	metas de producto
				N° de IPS públicas	ND	45 IPS con aplicación de la guía práctica de personas agredidas por un animal - rabia y protocolos de atención de enfermedades zoonóticas.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
90% Cobertura de vigilancia en salud	Cobertura de vigilancia en salud	90% de Cobertura de vigilancia en salud	VIGILANCIA EN SALUD Y GESTION DEL CONOCIMIENTO	Oportunidad y calidad en el reporte de eventos de interés en salud pública por parte de las UPGD	ND	90% de UPGD con Oportunidad y calidad en el reporte de eventos de interés en salud publica
				% Municipios asistidos técnicamente para el funcionamiento optimo del SIVIGILA	ND	100% Municipios asistidos técnicamente para el funcionamiento optimo del SIVIGILA
				% de focos y brotes de enfermedades de interés en salud pública con vigilancia por laboratorio	ND	70% de focos y brotes con estudios de laboratorio realizados oportunamente
				Cobertura de acompañamiento de los municipios en la vigilancia por laboratorio	ND	100% municipios acompañados en la vigilancia por laboratorio para eventos de interés en salud pública
				No. de municipios con estrategia implementada	ND	Estrategia de vigilancia epidemiológica de órganos fosforados (VEO) implementada en 45 municipios
				No. de municipios con acciones de vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano implementadas	ND	Vigilancia de la calidad de agua para consumo humano en los 45 municipios del Departamento de Bolívar

				Cobertura de acciones de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario	ND	90% de Cobertura de acciones de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario
				No. de municipios con estrategia de control de transporte de alimentos en las vias implementada	ND	Comercialización y transporte de alimento controlado en las vías de Bolívar
				No. de municipios con acciones de saneamiento básico ejecutadas	ND	Acciones de saneamiento básico ejecutadas en los 45 municipios del departamento de Bolívar.

PROMOCIÓN SOCIAL: Mejorar el estado de salud de la población de Bolívar, bajo el enfoque del modelo determinantes de la salud, propendiendo por el acceso a los servicios de promoción y prevención de manera individual y colectiva, mediante la articulación de acciones intersectoriales y de participación comunitaria, que permitan elevar su calidad de vida.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
0	Cobertura de estrategias para la Atención Integral de poblaciones especiales	Acciones de promoción de la salud, prevención de riesgos y atención de las poblaciones especiales acorde con los Autos de la Corte Constitucional promulgados realizadas en el 100% de municipios con poblaciones especiales	PROMOCION, PREVENCION Y ATENCION DE POBLACIONES ESPECIALES	N° de municipios con poblaciones especiales caracterizadas y capacitadas y/o con apoyo para la caracterización	ND	Poblaciones especiales en 30 municipios caracterizadas y capacitadas y/o con apoyo para la caracterización
				N ° de municipios con rutas de atención psicosocial a población víctima de conflicto armado o Población en situación de desplazamiento implementada, funcionando y evaluad	ND	Ruta de atención psicosocial a población víctima del conflicto armado o población en situación de desplazamiento implementada, funcionando y evaluada en 30 municipios
				N ° de municipios con Programas de proyecto de vida y patrones de crianza para adolescentes y jóvenes embarazadas divulgadas en municipios priorizados	ND	Programa de proyecto de vida y patrones de crianza para adolescentes y jóvenes embarazadas divulgados en 25 municipios priorizados

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
				N ° de municipios con Comités de personas especiales funcionando	ND	Comités de poblaciones especiales funcionando en 25 municipios
				N ° de Centros de protección y promoción para el adulto mayor fortalecidos técnicamente y financieramente	ND	4 Centros de protección y promoción para e adulto mayor con fortalecimiento técnico y financiero
				N ° de municipios con población de mujeres y población infantil cubiertas con acciones de promoción y prevención en salud publica	ND	Poblaciones de mujeres y población infantil especiales en municipios priorizados cubiertas con acciones de promoción y prevención por salud publica
			ACCIONES EDUCATIVAS DE CARÁCTER NO FORMAL	N ° de municipios con mujer cabeza de familia y sus núcleos familiares capacitadas en acciones educativas no formales	ND	Mujeres cabeza de familia y sus núcleos familiares capacitados en acciones educativas no formal en un 1 corrimiento del Carmen de Bolívar
				N ° de líderes, personal administrativo y asistencial d 6 municipios priorizados capacitado en atención psicosocial y la ley 1448 de 2011	ND	100% de los líderes, personal administrativo y personal asistencial capacitados en atención psicosocial y ley 1448 2011.
				N ° de municipios con población capacitada en participación social, restablecimiento de derechos en municipios priorizados	ND	Población capacitada en participación social, restablecimiento como sujetos de derechos, construcción de redes y otros temas.

PREVENCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE RIESGOS PROFESIONALES: Propender por el mejoramiento de condiciones de salud y calidad de vida de la población trabajadora en el sector formal e informal del departamento de Bolívar, desarrollando acciones integrales e intersectoriales de promoción y prevención, vigilancia en salud y gestión

del conocimiento, para disminuir las enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
5,2 X 100.000 Fuente: Tasa nacional MPS 2005	Tasa de accidentes ocupacionales	Tasa de accidentes ocupacionales reducida a menos de 5,2 X100.000 habitantes	INDUCCION A LA DEMANDA DE LOS SERVICIOS DE P Y P DE RIESGOS PROFESIONALES	Cobertura de afiliación al sistema general de seguridad social en salud (salud, pensión y riesgos profesionales) en 18 municipios del departamento de Bolívar al 2012	ND	Cobertura de afiliación al sistema general de seguridad social en salud (salud, pensión y riesgos profesionales) en 18 municipios del departamento de Bolívar al 2012
			PROMOCION DE LA SALUD Y CALIDAD DE VIDA EN AMBITOS LABORALES	Porcentaje de los municipios con planes de salud ocupacional implementados.	ND	25% de los municipios con planes de salud ocupacional implementados.
			VIGILANCIA EN SALUD EN EL ENTORNO LABORAL	Porcentaje de municipios con implementación de la plataforma para la vigilancia en salud en entornos laborales del departamento	ND	25% de municipios con implementación de la plataforma para la vigilancia en salud en entornos laborales del departamento de bolívar al 2011
				Porcentaje de municipios con sistema de información eficiente en riesgos profesionales implementado	ND	25% de municipios con sistema de información eficiente en riesgos profesionales implementado

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
0%	% de IPS públicas prestando los servicios de salud requeridos ante la aparición de eventos naturales o de carácter antrópico.	100% de IPS De la red prestadora de servicios de salud con capacidad de respuesta ante la aparición de eventos naturales o de carácter intencional generados por el hombre	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA RESPUESTA TERRITORIAL ANTE EMERGENCIAS Y DESASTRES	No de IPS públicas asesoradas, asistidas técnicamente y acompañadas en el diseño, elaboración y socialización de los planes hospitalarios de emergencia	ND	11 IPS públicas en los municipios con planes hospitalarios de emergencia implementados de acuerdo a la normatividad
				No municipios con plan preventivo, de mitigación y superación de emergencias y desastres, actualizado y socializado	ND	45 municipios con plan preventivo, de mitigación y superación de emergencias y desastres, actualizado y socializado
			ARTICULACION INTERSECTORIAL PARA LA MITIGACION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	No de comités municipales de emergencias y desastres funcionando de acuerdo con la normatividad vigente	ND	45 comités municipales de emergencias y desastres funcionando de acuerdo con la normatividad vigente
			FORTALECIMIENTO DE LA RED DE URGENCIAS DEPARTAMENTAL	Cobertura de atención de la población pobre y vulnerable en los servicios de urgencias de la red pública departamental	ND	80% de la población pobre y vulnerable atendida en los servicios de urgencias de la red pública departamental
				% de desarrollo y consolidación del CRUE departamental	ND	80 % de desarrollo y consolidación del CRUE departamental

1.3 UN GOBIERNO PARA TODOS

Desarrollar estrategias internas que permitan adecuar la estructura, los procesos, procedimientos y el recurso humano necesario para cumplir con las funciones misionales de la administración y externas tendientes a prestar de manera eficiente y oportuna los servicios a los ciudadanos y ciudadanas.

1.3.1 MODERNIZACION ADMINISTRATIVA:

Se orienta hacia el objetivo de la competitividad, que implica una innovación no sólo organizativa, sino también de cambio en los valores y comportamientos que configuran una nueva cultura de gestión pública.

Esta debe entenderse, como un instrumento que esté al servicio de la sociedad, que merezca la confianza de sus ciudadanos, que incremente su participación, que sea receptiva, plural y asegure bienes y servicios de calidad dentro de un equilibrio económico. En el caso específico de la Gobernación de Bolívar, propende por el rescate de la gobernabilidad, la transparencia institucional, y la recuperación de la confianza a nivel territorial y nacional.

Programas:

FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL: Pretende fortalecer la gestión administrativa, mediante la implementación de estrategias de mejoramiento de la calidad de los servicios de la Gobernación de Bolívar, desarrollo tecnológico y organizacional, y seguimiento y control efectivo de sus procesos, para garantizar la eficiencia, calidad y transparencia de la administración pública departamental y local.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
0%	Porcentaje de diseño y ejecución de la estrategia de Buen Gobierno, Transparencia Administrativa	100% Estrategia de Buen Gobierno, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en la Gobernación de Bolívar, diseña y ejecutada	TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Estrategia de buen gobierno y transparencia en la administración departamental.	0%	Diseñada y ejecutada una Estrategia de Buen Gobierno, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en la Gobernación de Bolívar
				N° de Ferias de transparencia	0	Cuatro "Ferias de la Transparencia", realizada
				Ejecución del programa "Bolívar Vigilante", para el respaldo a las acciones e iniciativas de control y veeduría ciudadana a los recursos públicos.	0%	Programa "Bolívar Vigilante", ejecutado
				Protocolo interno para denuncias de corrupción y alertas de corrupción	0	Protocolo interno para denuncias de corrupción y alertas de corrupción, diseñando e implementado.

				Realización de cuatro eventos de rendición de cuentas y de gestión a la ciudadanía.	0	Eventos de rendición de cuentas y de gestión a la ciudadanía, realizado
				Ejecución de un Plan de publicidad, publicaciones y difusión de la información y la gestión pública departamental.	0	Plan de publicidad, publicaciones y difusión de la información y la gestión pública departamental, ejecutado

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
30%	% de Incremento de la calificación del Talento Humano de la Administración Departamental para el Desarrollo de sus funciones	Incremento de la cualificación del Talento Humano de la administración Departamental para el desarrollo de sus funciones	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Porcentaje de productos del proyecto de modernización de la estructura organizacional implementados	0%	Estructura organizacional Modernizada en un 100%
				Oportunidad en la evaluación del desempeño de funcionarios de carrera administrativas	30%	90% de funcionarios de carrera administrativa evaluados en el término establecido por el sistema de evaluación de desempeño de la CNSC
				% de seguimiento y evaluación de planes de mejoramiento individual	0%	80% de planes de mejoramiento individual evaluados
				Porcentaje de cumplimiento de metas de los programas del plan de bienestar social	30%	Plan de Bienestar Social implementado en un 80% según Decreto 1599, MECI 1000:2005
			FONDO DE PENSIONES	ATENCION INTEGRAL DE LOS PENSIONADOS Y SU NUCLEO FAMILIAR		

2.666 pensionados del Bolívar, requieren el mejoramiento y cualificación de la atención integral	% de jubilados atendidos con relación al No de pensionados por atender	Mejoramiento de la atención integral que debe prestarse a los jubilados del departamento de Bolívar (50%)		Mejoramiento de la atención integral que debe prestarse a los jubilados del departamento de Bolívar (50%)	0%	2.000 pensionados, mas su núcleo familiar, accediendo a los servicios integrales para el mejoramiento de su calidad de vida

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	Subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
22% del plan de implementación de Sistema de Gestión de la Calidad.	Porcentaje de cumplimiento de la eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia de la gestión de la Gobernación de Bolívar	80% de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia de la gestión de la Gobernación de Bolívar en el año 2015.	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGUIMIETNO, EVALUACION Y CONTROL	Un sistema de implementación de Sistema de Gestión de la Calidad.	22%	90% de cumplimiento y articulación con el MECI, del Plan de implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Bolívar, en el año 2015.
15% Elementos del MECI				Elementos del MECI implementados de conformidad con el Decreto 1599 de 2005, en la Gobernación de Bolívar al 2015.	15%	80 % de elementos del MECI implementados de conformidad con el Decreto 1599 de 2005, en la Gobernación de Bolívar al 2015.
0% Plan de Auditoria realizado				Plan de Auditoria realizado	0%	95% de cumplimiento del plan de auditorías de calidad aprobado por la alta dirección.

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
0% Inexistencia de sistemas de información que permitan la articulación de los procesos de gestión,	% de cumplimiento en la implementación de el sistema de Información	Sistemas de información para garantizar la integración y consolidación de los procesos de administración tributaria, presupuestal, tesorería y contable financiera	SISTEMATIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEPARTAMENTAL	Un centro de cómputo con infraestructura de servidores moderna	0%	Un (1) un centro de cómputo con infraestructura de servidores moderna
				Call-Center para mejorar la atención al ciudadano	0%	Un (1) Call-Center para mejorar la atención al ciudadano

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
				Porcentaje de Información de Gestión administrativa digitalizada	0%	50 % de la información de gestión administrativa digitalizada.
				porcentaje de información en linea al alcance de los ciudadanos	0%	100 % de la Información en línea al alcance de los ciudadanos.
				canales de Atención al ciudadano modernizados	0%	100% de los canales de atención al ciudadano modernizados
				Porcentaje de cumplimiento de las fases de Gobierno en línea	0%	100 % cumplimiento fases de Gobierno en Línea
				Sistema de Información de integración para la consolidación de los procesos de administración tributaria.	20%	Sistemas de información para garantizar la integración y consolidación de los procesos de administración tributaria, presupuestal, tesorería y contable financiera
0% No se cuenta con una herramienta que permita hacer el seguimiento y medición de los MACROPROYECTOS y las inversiones hechas en el Departamento.	Porcentaje de información suministrada a los ciudadanos	100% de información a la ciudadanía (mapas temáticos e indicadores publicada en canales de acceso a los ciudadanos		porcentaje de los Indicadores seguidos tecnológicamente	0%	100 % de los indicadores del plan seguidos tecnológicamente
				Porcentaje de avances del Plan de Desarrollo conocidos por la ciudadanía	0%	100 % de los avances del plan de Desarrollo con acceso a la ciudadanía
				Porcentaje de Municipios Georeferenciados	0%	100 % de los municipios georeferenciado

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
0%	Porcentaje de dependencias de la Gobernación de Bolívar funcionando en una nueva sede administrativa	100% de dependencias de la Gobernación de Bolívar, funcionando en una nueva sede administrativa	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICAS Y PROVISION DE INSUMOS PARA LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTLA	Porcentaje de dependencias de la Gobernación de Bolívar funcionando en una nueva sede administrativa	0%	100% de dependencias de la Gobernación de Bolívar, funcionando en una nueva sede administrativa
				porcentaje de actualización y sistematización de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Gobernación de Bolívar	0%	100% de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Gobernación de Bolívar actualizados y sistematizados
				Porcentaje de cumplimiento del plan de compras anual	0%	80% de cumplimiento del plan de compras anual

Línea Base MR	Indicador de la Meta	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
0	1	Casa del Municipio creada y en funcionamiento	DESARROLLO Y FORTAELCIMIENTO INSTITUCIONAL	Creación de una Casa del Municipio al servicio de los mandatarios locales, personeros, concejales y funcionarios municipales	0	Creación de casa del Municipio
0	30	N° procesos de Capacitación a Servidores Públicos en Legislación Tributaria Municipal ejecutados		Capacitación a Servidores Públicos de 30 municipios en Legislación Tributaria Municipal	0	Jornadas de capacitación
0	30	N° de Concejos Municipales capacitados		Implementación del Programa institucional de capacitación: "Viernes del Concejal" a 30 Consejos Municipales	0	programa implementado

0	1	Nº de sistemas de información implementado		Implementación de un Sistema de Información de Organismos Comunales	0	sistema implementado

LA PARTICIPACION CIUDADANA COMO ESTRATEGIA DE DESARROLLO

Apunta a trabajar en dos frentes el de la sociedad civil, fomentando la participación en los procesos de construcción colectiva del desarrollo y el fortalecimiento de la gestión de los mandatarios locales y los concejos municipales.

Fortalecimiento de la participación Ciudadana y las Expresiones Asociativas de la Comunidad

Busca el Incremento de la participación de la sociedad civil en el desarrollo de su territorio, cualificando a los integrantes de las organizaciones sociales, de base y comunitaria en mecanismos de participación ciudadana y organismos comunales.

Fortalecimiento y Desarrollo de la Gobernabilidad Municipal

Creación de un espacio físico institucional de la Gobernación de Bolívar para el acompañamiento a los mandatarios locales, a fin de garantizar mayores niveles de gestión que conduzcan a un fortalecimiento de la gobernabilidad y Mejorar la gestión de los concejos a través de capacitación de los concejos municipales para que las iniciativas tengan sustento legal apropiado.

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
0% Carencia de mecanismos de participación de la Sociedad Civil en el Desarrollo de su Territorio	Porcentaje de Incremento de la participación de la Sociedad Civil en el desarrollo de su Territorio	Incremento del 10 % de la participación de la sociedad civil en el desarrollo de su territorio,	FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y LA EXPRESIONES ASOCIATIVAS DE LA COMUNIDAD	N° de eventos de capacitación desarrollados por ZODES	0	6 eventos de capacitación-acción a las organizaciones sociales y comunitarias sobre mecanismos de participación ciudadana,
				N° de eventos de capacitación desarrollados por municipios	0	40 eventos de capacitación municipal a organismos comunales de primero y segundo grado, según la Ley 743/2002.

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
				N° de eventos públicos de cultura ciudadana	0	10 eventos públicos de promoción y pedagogía social en cultura ciudadana
				N° de Municipios Descentralizados	0	Aplicación en 20 municipios del Protocolo II del Ministerio del Interior en relación con la descentralización de las funciones de control y vigilancia de organismos comunales de 1°.
Carece la Gobernación de Bolívar del espacio institucional para el acompañamiento a los mandatarios locales, a fin de garantizar mayores niveles de gestión que conduzcan a un fortalecimiento de la gobernabilidad.	Espacio físico institucional de la Gobernación de Bolívar para el acompañamiento de los mandatarios locales	Creación de un espacio físico institucional de la Gobernación de Bolívar para el acompañamiento a los mandatarios locales, a fin de garantizar mayores niveles de gestión que conduzcan a un fortalecimiento de la gobernabilidad.	FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA GOBERNABILIDAD MUNICIPAL	N° de Casas del Municipio creadas y en funcionamiento	0	Creación de una Casa del Municipio al servicio de los mandatarios locales, personeros, concejales y funcionarios municipales.
				N° procesos de Capacitación a Servidores Públicos en Legislación Tributaria Municipal ejecutados	0	Capacitación a Servidores Públicos de 30 municipios en Legislación Tributaria Municipal
% de los concejos Municipales capacitados en buenas practicas legales.	Porcentaje de capacitación de los concejos municipales	Mejor nivel de capacitación de los concejos municipales para que al revisar las iniciativas tengan sustento legal apropiado.		Mejoramiento institucional y de la capacitación, en el 67% de los Concejos municipales	0	Gestionar la implementación del Programa institucional de capacitación: "Viernes del Concejal" a 30 Concejos Municipales
				N° de sistemas de información implementado.	0	Implementación de un Sistema de Información de Organismos Comunales

COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO

Gestionar los recursos de la cooperación del nivel nacional e internacional con miras a apoyar los principales proyectos del desarrollo en los diferentes sectores, programas y subprogramas del plan de Desarrollo "Bolívar Ganador"

Apoyo al desarrollo sectorial en el departamento de bolívar

Gestionar los recursos financieros de la cooperación del nivel nacional e internacional que permita la financiación de proyectos que mejoren las condiciones de vida de los bolivarenses.

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
3	No de Proyectos con recursos de cooperación gestionados / total de proyectos proyectados a gestionar	100% de los proyectos con recursos de cooperación gestionados	APOYO EN EL DESARROLLO SECTORIAL EN EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR	No. de proyectos productivos sostenibles financiados con recursos de Cooperación	0	Dos (2) proyectos productivos sostenibles cofinanciados por la cooperación en el Dpto. de Bolívar
				No. de proyectos de preservación ambiental y recuperación de ecosistemas financiados por la Cooperación	1	Un (1) proyecto de preservación ambiental y recuperación de ecosistemas financiados por la Cooperación
				No. de estrategias diseñadas e implementadas para la prevención de emergencias y desastres del Dpto. de Bolívar	0	Una (1) estrategia diseñada e implementada para la prevención de emergencias y desastres del Dpto. de Bolívar
				No. proyectos financiados por la cooperación para el goce efectivo de derechos y equidad de género de las poblaciones en condición de desplazamiento y vulnerabilidad	0	2 proyectos financiados por la cooperación para el goce efectivo de derechos y equidad de género de las poblaciones en condición de desplazamiento y vulnerabilidad
				Nro de Proyectos financiados por la cooperación para el fomento de la Cultura en el Departamento de Bolívar	1	2 proyectos financiados por la cooperación para el fomento de la Cultura en el Departamento de Bolívar
				No de estrategias de Cooperación del Departamento de Bolívar consolidada	0	Una (1) estrategia de Cooperación del Departamento de Bolívar consolidada
				Unidad de Cooperación de la Gobernación de Bolívar funcionando.	0	Una (1) Unidad de Cooperación de la Gobernación de Bolívar funcionando.
				No de proyectos cofinanciado con recursos de la cooperación para la restauración del palacio de la proclamación.	0	1 proyecto cofinanciado con recursos de la cooperación para la restauración del palacio de la proclamación.
				No de Proyectos de infraestructura cofinanciados con recursos de la cooperación	1	1 proyecto de infraestructura ejecutado en el Departamento de Bolívar.

Comunicaciones para la Transparencia y la proyección Institucional

Mejorar el nivel de comunicaciones de la Administración Departamental con la comunidad bolivarense y Ampliar la cobertura informativa de los programas y acciones del gobierno departamental en pro de la transparencia y la proyección institucional, a través de los diferentes medios de comunicación.

Sub programa	Línea base	Proyectos	Meta producto	Meta Resultado
Fortalecimiento de la capacidad operativa de la Gobernación de Bolívar en materia de comunicaciones	Cero (0) La Gobernación de Bolívar carece de dotación tecnológica adecuada para desarrollar procesos de comunicación institucional a nivel de medios impresos, radiales, televisivos y virtuales.	Dotación de recursos tecnológicos a la Unidad de Comunicaciones y Prensa, para la elaboración de productos comunicacionales de carácter institucional en medios impresos, radiales, televisivos y virtuales	Creación de un centro de medios adscrito a la Unidad de Comunicaciones y Prensa de la Gobernación de Bolívar con capacidad operativa para generar o alimentar productos comunicacionales en medios impresos, radiales, televisivos y virtuales.	Mejorar el nivel de comunicaciones de la Administración Departamental con la comunidad bolivarense , como componente integral de los diferentes programas contemplados en su Plan de Desarrollo.
Integración comunicacional del departamento de Bolívar por medios virtuales	Cero (0) no existen a la fecha iniciativas del Gobierno departamental para integrar con fines institucionales los medios virtuales de comunicación que operan en diferentes municipios del departamento	Red Departamental de emisoras virtuales, como soporte a la difusión de información institucional y apoyo al fortalecimiento cultural e identidad bolivarense	Integrar en una Red virtual a las diferentes emisoras de los municipios del departamento de Bolívar, como soporte a la divulgación de información institucional	Ampliar la cobertura informativa de los programas y acciones del gobierno departamental en pro de la transparencia y la proyección institucional, a través de la opción de emisoras virtuales.

8.5.2. PLANEACIÓN Y FINANZAS PARA EL DESARROLLO

PLANEACION SOSTENIBLE DEL DESARROLLO REGIONAL Y LOCAL: La Gobernabilidad y el desarrollo institucional de la administración departamental, debe verse reflejada en la eficiente gestión y desarrollo institucional de sus municipios; entendiéndose este último, como todas aquellas actividades que desarrolla el departamento de Bolívar, orientadas hacia el propósito fundamental de mejorar el desempeño de la administración municipal, y propiciar su desarrollo y crecimiento.

Fortalecimiento Microempresarial en el Departamento
Pretende Incrementar el número de microempresarios capacitados en mejores prácticas productivas, planes de negocios y proyectos productivos de manera tal que se dé un proceso de fortalecimiento microempresarial en Bolívar.

Fortalecimiento Institucional de la Planeación del Desarrollo y de la Gestión de las Finanzas públicas.
Buscar que el 90% de los Municipios estén entregando información completa y consistente para la evaluación integral Municipal, fortaleciendo el Sistema de Información integrado para programación, seguimiento y evaluación de los proyectos de Inversión y al Consejo Territorial de Planeación.

Monitoreo, Asistencia Técnica y Administrativa a los Procesos del SISBEN III Y SISBENET en los Municipios de Bolívar
Mejorar la calidad de la información de la base de datos, a través de la capacitación, asesoría e implementación del aplicativo SisbeNet en las 45 alcaldías Municipales.

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
80 Microempresarios capacitados en fortalecimiento microempresarial	No Microempresarios capacitados en fortalecimiento microempresarial	Incrementar en número de microempresarios capacitados en fortalecimiento microempresarial	FORTALECIMIENTO MICROEMPRESARIAL EN EL DEPARTAMENTO	No de microempresarios capacitados en mejores prácticas productivas	80	160 microempresarios capacitados en mejores prácticas productivas
				No de microempresarios capacitados en Planes de Negocios	80	160 microempresarios capacitados en Planes de Negocios

				No de microempresarios capacitados Proyectos productivos	0	160 microempresarios capacitados Proyectos productivos
EL 10,9% de los Municipios entregaron información completa y consistente en la vigencia 2010.	No de municipios con información completa y consistente en la vigencia / total de Municipios del Departamento	90% de los Municipios entregando información completa y consistente para la evaluación integral Municipal	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA PLANEACION DEL DESARROLLO Y DE LA GESTION DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL	Proceso de programación, seguimiento y evaluación de la inversión pública departamental fortalecido	0	Sistema de Información integrado para programación, seguimiento y evaluación de los proyectos de Inversión.
				No de municipios con Información para evaluación de viabilidad y análisis del desempeño integral municipal de la Gestión Pública Municipal	39	46 municipios presentando información para evolución de viabilidad y desempeño integral municipal de la gestión pública.
				Fortalecimiento del Consejo Territorial de Planeación	1	Consejo Territorial de Planeación fortalecido
				45 municipios de bolívar asistidos técnicamente	15	Asistir técnicamente a 45 municipios de Bolívar en planeación (Bancos de proyectos, finanzas territoriales y mecanismos e instrumentos de financiación del desarrollo territorial)

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
41 Municipios con SisbenNet y Bases de Datos con baja calidad de la información	No de municipios con información completa y consistente	45 municipios con calidad de la información de las bases de datos	MONITOREO, ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA A LOS PROCESOS DEL SISBEN III Y SISBENNET EN LOS MUNICIPIOS DE BOLÍVAR	No de Municipios con el aplicativo SisbenNet	41	46 municipios funcionando con el aplicativo SisbenNet
				No de Municipios capacitatados en el aplicativo SisbenNet y Bases de Datos.	32	46 Municipios asistidos en el aplicativo SisbenNet y Bases de Datos.

				No de capacitaciones a los Administradores del Sisben	25	Capacitación a los 46 Administradores Municipales del Sisben
				No de Municipios monitoriados en el cumplimiento de la actualización de Bases de Datos del Sisben	0	46 municipios monitoriados en el cumplimiento de las actualizaciones obligatorias anuales de Bases de Datos de Sisben
			SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICO DEPARTAMENTAL	Sistema de información geográfica departamental	0	Un (1) Sistema de información geográfica departamental implementado
			CENTRO DE PENSAMIENTO Y GOBERNANZA DEPARTAMENTAL	No de Centros de pensamiento y Gobernanza Departamental implementados	0	Centro de pensamiento y Gobernanza Departamental implementado

CONSOLIDACION DE LAS FINANZAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO

Propender por que el Departamento de Bolívar fortalezca, sostenga e incremente sus ingresos corrientes y de capital, con el fin de garantizar el aumento de la inversión pública en el departamento de Bolívar.

Fortalecimiento de la Hacienda Pública del Departamento de Bolívar

Busca ubicarnos en los primeros cinco lugares en el ranking de desempeño fiscal entre los diferentes departamentos de Colombia, a través de la recuperación de la cartera, el incremento del recaudo de las vigencias actuales, la actualización del estatuto de renta y la implementación del sistema integrado de información financiera departamental.

Fortalecimiento de los Recursos de Destinación Específica para la Salud

Generar en el cuatrienio un incremento del 10% de los Ingresos por concepto de Loterías, apuestas Permanentes y otros juegos.

línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
7o lugar en ranking de desempeño fiscal	Informe del Ranking de Desempeño Fical. Vigencia 2013-2015	Ubicarnos en los primeros cinco lugares en ranking de desempeño fiscal	FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR	Recaudo Cartera Impuesto sobre Vehículos automotores / Cartera Total	6%	Recuperación 20% anual cartera de vehículos
				Recaudo Impuesto vehículos automotores (actual) / Potencial imp. vehículos automotores (Actual)	60%	70% adicional al recaudo del impuesto de vehículos vigencia actual
				Recaudo ICLD vigencia actual / Recaudo ICLD vigencia anterior	5%	Aumento del 9% de los ingresos Corrientes de Libre Destinación anual
				Actualización del Estatuto de Rentas Departamental	1	Estatuto de Rentas Departamental Actualizado
				Implementación del Sistema Integrado de Información Financiera Departamental	0	Sistema Integrado de Información Financiera Departamental Implementado
				Renegociación del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos	1	Acuerdo de Reestructuración de Pasivos renegociado
				Sistema Integrado de Información Financiera Departamental - implementado	0%	Implementación del Sistema Integrado de Información Financiera Departamental
				Crear un mecanismo de Fomento financiero Departamental	0%	Mecanismos de fomento financiero departamental Implementado
			BRIGADA DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE DEPURACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS DEUDAS, A FIN DE DISMINUIR LA VULNERABILIDAD DE LAS FINANZAS DEPARTAMENTALES	numero hojas de vida de pensionados actualizadas / total hojas de vida	0%	Hojas de vida de pensionados actualizadas en un 100%
				Realizar el cálculo actuarial	0%	Realizar el cálculo actuarial en un 50%
				Número de Cuotas partes pensiónales cobradas / numero de cuotas partes pensiónales x cobrar	0%	100% de las cuotas partes pensiónales cobradas
				Culminar el proceso de liquidación de las Entidades descentralizadas	0%	Entidades descentralizadas liquidadas

Línea Base MR	Indicador de la Meta (%)	meta de Resultado	subprogramas	indicadores de producto	Línea Base MP	metas de producto
0%	Valor de incremento de los Ingresos con destino a la Salud / Valor recaudo total de los Ingresos por concepto de Loterías, apuestas Permanentes y otros juegos	Generar en el cuatrienio un incremento del 10% de los Ingresos por concepto de Loterías, apuestas Permanentes y otros juegos	FORTALECIMIENTO DE LOS RECURSOS DE DESTINACION ESPECIFICA PARA LA SALUD	Porcentaje de avance de gestión para la constitución de la Lotería Regional Caribe	0%	Una (1) Lotería Regional Caribe constituida
				Valor de incremento de los Ingresos con destino a la Salud / Valor recaudo total de los Ingresos por concepto de Loterías, apuestas Permanentes y otros juegos	0%	Generar en el cuatrienio un incremento del 20% de los Ingresos por concepto de Loterías, apuestas Permanentes y otros juegos
				No de trabajadores recibiendo ingresos directos o indirectos por concepto de juegos de suerte y azar	0	Generación de ingresos directos o indirectos a 400 Trabajadores de juegos de Suerte y azar
				No de planes de acción para combatir la Ilegalidad implementados	0	Un plan de acción formulado para combatir la ilegalidad que involucre a las autoridades pertinentes
				No de reportes emitidos para verificar el seguimiento de los delitos de explotación ilícita del monopolio por parte de las autoridades	0	Un reporte Bimensual de seguimiento de los delitos de explotación ilícita del monopolio por parte de las autoridades competentes (OBSERVATORIO DEL DELITO)
				No de actos administrativos de creación de mecanismos de Vigilancia y control departamental de rifas y juegos promocionales implementado	0	Un acto administrativo de creación de mecanismos de vigilancia y control Departamental de rifas y juegos promocionales

2. Proyectos Estratégicos

Los proyectos estratégicos para el desarrollo integral del Departamento de Bolívar, están contenidos en el siguiente listado y su financiación se gestionará a través de los diferentes instrumentos que ofertan las distintas entidades, fondos nacionales y organismos internacionales (contratos plan, Sistema Nacional de Regalías, alianza público – privadas) entre otros.
Los proyectos en mención, son los siguientes:

- Construcción de un mega hospital
- Tren de integración Caribe
- Restauración del Palacio de la Proclamación para la construcción del Centro Regional para la Cultura y las Artes del Departamento de Bolívar.
- Construcción del Centro Administrativo Departamental
- Puente Yatí – Bodega
- Doble calzada del Puente de Gambote
- Recuperación ambiental y de la navegabilidad del Canal del Dique
- Construcción de dos mega colegios
- Construcción de dos centros de alto rendimiento
- Construcción de diez mil viviendas

Se debe resaltar, que ante los recientes cambios institucionales del nivel central que tienen una clara y directa repercusión en las finanzas públicas territoriales, se presentan actualmente requerimientos de procedimientos y fuentes que pueden direccionar y coadyuvar a la financiación compartida de los proyectos departamentales priorizados. Es decir, que existe la oportunidad de concertar y definir fuentes y aportes de cofinanciación importantes (Ej. caso regalías), en el plazo durante el cual el proyecto de Plan de Desarrollo Departamental es examinado y difundido a la comunidad por el Consejo Territorial de Planeación CTP, y posteriormente, durante el trámite respectivo ante la Honorable Asamblea Departamental.

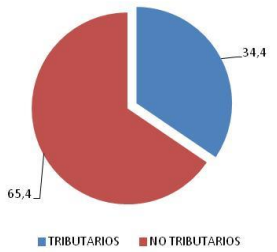
3. PLAN FINANCIERO Y PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES 2012- 2015

SITUACIÓN ENCONTRADA A ENERO DE 2012

Ingresos

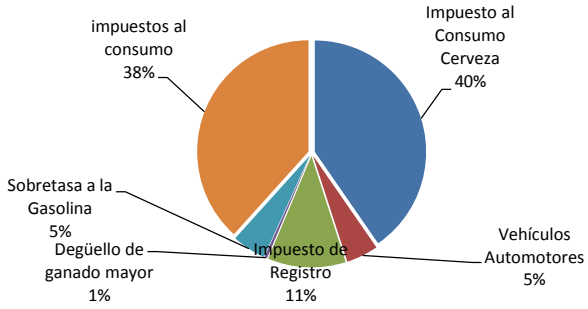
Los ingresos del departamento están compuestos por los ingresos corrientes e ingresos de capital. Los Ingresos Corrientes se clasifican en: tributarios: Impuesto de vehículos automotores, impuesto de registro y anotaciones, Impuesto al consumo de: licores, cervezas, cigarrillos y tabacos, sobretasa al consumo de gasolina, estampillas y otros impuestos. Los no tributarios: se encuentran las sobretasas, multas, arrendamientos y alquileres, contribuciones, transferencias nacionales y otros.

Composición de los Ingresos 2012



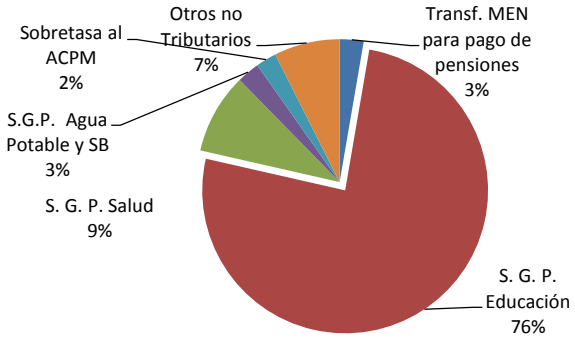
Los Ingresos Totales de la vigencia de 2012 ascienden a la suma de 608 mil 407 millones de pesos, los cuales corresponde el 65.4% a ingresos no tributarios y 34.4% a ingresos tributarios.

Composición de Ingresos Tributarios



Los impuestos departamentales tienen una alta dependencia al consumo; del total de Ingresos tributarios el 78% corresponde a impuestos al consumo (22% de estos es consumo a la cerveza y 40% a consumo de licores, vinos aperitivos y similares nacionales y extranjeros). El restante 31% corresponde; al impuesto de registro con un 10%, estampillas 10%, sobretasa a la gasolina 5%, vehículos automotores 5%, 1% degüello de ganado mayor.

Composición de los ingresos no tributarios 2012



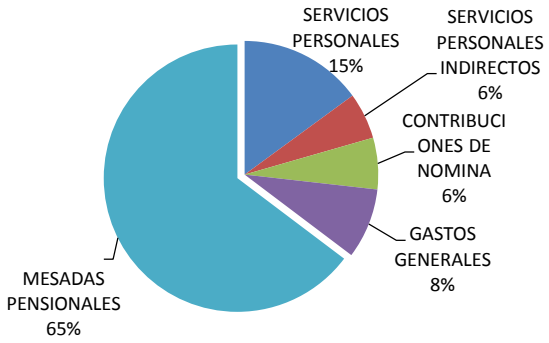
El Departamento de Bolívar tiene una alta dependencia de los recursos del Sistema General de Participaciones del 88%, los cuales están destinados a financiar la inversión pública departamental, tiene también como fuente de financiación la sobretasa al ACPM que se destina una

parte al pago del acuerdo de reestructuración de pasivos y la otra está garantizando el crédito del Plan Departamental Vial.

Gastos de Funcionamiento

Los gastos de funcionamiento representan el 23% del presupuesto de gastos del departamento. En el nivel central el gasto de funcionamiento esta compuestos por los Servicios Personales, Gastos Generales y las transferencias a la Asamblea y la Contraloría Departamental.

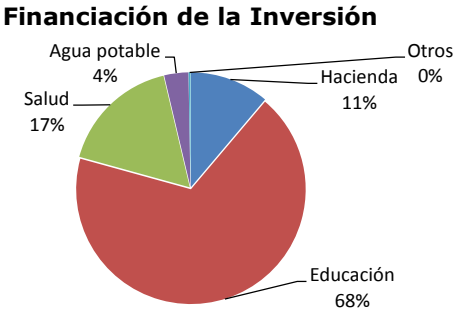
Composición de los gastos de funcionamiento



Del total de gastos de funcionamiento 65% corresponde al pago de mesadas a pensionados y jubilados del departamento, el 15% al pago de servicios personales, el 8% a gastos generales, 6% a transferencias inherentes a la nómina y servicios personales indirectos cada uno.

Inversión

Del total de la Inversión para la vigencia de 2012 el 88% corresponde a los Recursos del Sistema General de Participaciones de Educación y Salud, el 20% de las regalías directas, el resto corresponde a Estampillas Procultura, Prodesarrollo, Prouniversidad, Prohospital, la Sobretasa al ACPM y al Cigarrillo y a programas del Ministerio de la Protección Social.



Los sectores que cuentan con financiación en el Departamento de Bolívar, son los sectores de Educación, Salud y Agua potable y Saneamiento básico, financiados con recursos Sistema General de Participaciones y, el sector de la hacienda pública en el cual está contemplado el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos como un proyecto prioritario de inversión regional, sus fuentes de financiación son: las regalías directas (hoy sistema General de Regalías), las Estampilla Prodesarrollo, la sobretasa al ACPM y una parte de los ingresos Corrientes de Libre Destinación.

Pasivo no financiero

El Departamento tiene obligaciones que se agrupan así: Administración Central representados básicamente en pensiones y reintegros, Sector Educación, Sector Salud y Hospitales Liquidados.

En relación a la Administración central, el pasivo lo conforman las obligaciones correspondientes a pasivos pensiónales: Bonos pensiónales, Cuotas partes pensiónales y Embargos judiciales como el presentado con Santamaría.

De igual manera el Sector Educación refleja un pasivo conformado por obligaciones al magisterio. Con relación a los pasivos del Sector Salud, se puede establecer que están conformados por Deudas del sector salud financiados con recursos de salud, y lo más significativo corresponde a los saldos de los créditos condonables otorgados por el Ministerio.

Por último se encuentran las obligaciones generadas por la liquidación de la red pública Hospitalaria, que fueron incorporadas a los estados

financieros de la administración central; Lo más significativo corresponde al pasivo pensional y contingencias.

3.1 INFLEXIBILIDADES FINANCIERAS Y RESTRICCIONES FISCALES Y FINANCIERA

Sistema General de Participaciones

El Sistema General de Participaciones corresponde a los recursos que la Nación transfiere, por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución a las entidades territoriales, para la financiación de los servicios a su cargo, en salud, educación, agua potable y los definidos en el Artículo 76 de la Ley 715 de 2001 y en la Ley 1176 de 2007.

El Departamento recibe recursos para financiar actividades contempladas en la ley 715 de 2001 y la Ley 1176 de 2007, en los siguientes sectores:

Sector Educación

1. El pago del personal docente y administrativo de las instituciones educativas públicas, las contribuciones inherentes a la nómina y sus prestaciones sociales.
2. Construcción de la infraestructura, mantenimiento, pago de servicios públicos y funcionamiento de las instituciones educativas.
3. Provisión de la canasta educativa.
4. Los destinados a mantener, evaluar y promover la calidad educativa.

Sector Salud

1. Financiación o cofinanciación de subsidios a la demanda, de manera progresiva hasta lograr y sostener la cobertura total.
2. Prestación del servicio de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda.
3. Acciones de Salud Pública, definidas como prioritarios para el país por el Ministerio de la Protección Social.

Agua Potable y Saneamiento Básico

Con los recursos del Sistema General de Participaciones correspondientes a la participación para agua potable y saneamiento básico, se conformará una bolsa para cofinanciar las inversiones que se realicen en los distritos y municipios para desarrollar proyectos en el marco del Plan

Departamental de Agua y Saneamiento del respectivo departamento. Estos recursos serán complementarios a los demás recursos que aporte el departamento para este fin.

Dichos recursos serán focalizados en la atención de las necesidades más urgentes de la población vulnerable en materia de prestación eficiente de los servicios de agua potable y saneamiento básico de acuerdo con los resultados de los diagnósticos adelantados, en las siguientes actividades en el marco del plan departamental de agua y saneamiento.

Sobretasa ACPM

El 30% de la sobretasa al ACPM está orientado a financiar el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos y ***el 70% restante a financiar obras de infraestructura vial***.

Estampillas

Las Estampillas que se cobran en el Departamento de Bolívar son las siguientes: Prodesarrollo, Procultura**,** Prouniversidad, Prohospital, Proancianato.

Estampilla Pro- Desarrollo: Articulo 22 del Decreto 731 de 2007 "Por medio del cual se liquida el Presupuesto de Ingresos y Rentas de la vigencia de 2008", establece…"el Departamento utilizará los recursos provenientes de la Estampilla Prodesarrollo de la siguiente forma: un 20% para financiar el Saneamiento Fiscal del Departamento, del monto restante se dará cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza 11 de 2000 en su artículo 278 y es: un 60% para la Infraestructura Sanitaria, 30% para infraestructura Deportiva y un 10% para Infraestructura Educativa.

La Estampilla Procultura, los recursos recaudados por medio de esta figura, deben ser destinados para activar y promocionar las actividades artísticas, promover el mejoramiento de espacios públicos para actos culturales de interés común, fomentar la capacitación técnica y cultural del gestor cultural, entre otras.

La estampilla Prouniversidad, el producido de esta estampilla lo recauda el Departamento y lo transfiere a la universidad de Cartagena.

La estampilla Prohospital el producido de esta estampilla lo recauda el Departamento y lo transfiere al Hospital Universitario del Caribe.

Sobretasa Cigarrillo

Destinada al Deporte es ejecutada por el Instituto de Recreación y deportes del Departamento –IDERBOL.

Rentas Cedidas

Rentas que cedió la nación para que el Departamento las administrara, estos recursos se ejecutan a través de la Secretaría de Salud.

El Acuerdo de Reestructuración de Pasivos

ANTECEDENTES

El Departamento de Bolívar suscribió en 2.001 un Acuerdo de Reestructuración de Pasivos mediante el cual reestructuró obligaciones por $140.000 millones, las cuales de acuerdo con las condiciones pactadas con los acreedores se debían cancelar entre la suscripción del Acuerdo y el año 2.010. Durante la vigencia 2005 se realizó por primera vez una modificación al Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, por el incremento en la estructura de gastos, principalmente en asumir la financiación de las mesadas pensiónales de la Industria Licorera de Bolívar y la inclusión de acreencias post acuerdos.

A finales de 2008 se realizó una segunda modificación donde se incluyeron otras obligaciones y este ascendió a la suma de $ 206.766 millones de pesos, representadas principalmente por reajustes pensiónales, obligaciones con prestadores de servicios de salud, pasivos laborales de empresas descentralizadas en liquidación y pasivos de cuotas partes pensiónales.

PAGOS DE ACREENCIAS

A continuación presentaremos el avance de ejecución de pagos de las acreencias por grupos desde el inicio del acuerdo en Diciembre de 2008 hasta el 31 de Diciembre de 2.011. El inventario total de Acreencias ascendió a la suma de $ 206.670 millones de pesos de los cuales se han cancelado $ 155.054 millones de pesos, quedando un saldo por pagar de $ 51.616 millones, saldo que a esta fecha debería ser de $ 18.000 millones. En la Tabla No 1 se muestra el escenario proyectado por año y el ejecutado así:

PAGO DE ACREENCIAS DEL ARPM2 Y SALDO POR PAGAR, a Diciembre 31 de 2011

GRUPO	ACREENCIA TOTAL	Escenario 2008	Pagos 2008	Escenario 2009	Pagos 2009	Escenario 2010	Pagos 2010	Escenario 2011	Pagos 2011	Total Pagado a 2011	Saldo Por Pagar	% cumplimiento
G1	**39.441,80**	27.538,57	6.788,17	8.630,99	22.947,52	1.231,11	4.598,46	-	1.020,98	35.355,13	4.086,67	90
G2	**157.356,70**	30.602,84	19.494,43	31.877,06	38.698,70	37.994,39	30.141,56	38.647,60	21.932,14	110.266,83	47.089,87	70
G3	**381,11**	381,11	381,11	-	-		-	-	-	381,11	-	100
G4	**9.490,64**	933,46	57,18	2.833,33	899,47	2.833,33	-	2.833,33	8.094,50	9.051,15	439,49	95
Total	**206.670,25**	59.455,98	26.720,89	43.341,38	62.545,69	42.058,83	34.740,02	41.480,93	31.047,62	155.054,22	51.616,03	75

Es de anotar que el saldo total por pagar del ARPM2, asciende a la suma de $ 51.616,03 millones de pesos y para la vigencia de 2012 está proyectado el compromiso por la suma de $18.000 mil millones de pesos, es decir, hay un desfase de $ 33.616,03 mil millones de pesos.

Vigencias Futuras

La Honorable Asamblea Departamental, mediante Ordenanza No 02 de octubre de 2007, autorizó al Señor Gobernador del Departamento de Bolívar, a realizar empréstitos Nacionales e Internacionales, por la suma de $100.000 millones con el fin de financiar el Plan Departamental de Agua Potable y Saneamiento Básico, establecido en el documento CONPES No 3463 de Marzo de 2007. En esta misma Ordenanza se concedieron vigencias futuras para respaldar los futuros desembolsos, dando como garantía los ingresos por concepto de la participación de regalías.

Está comprometido hasta el 2018, los recursos de asignación directa del sistema General de Regalías.

Embargo a los Ingresos Corrientes de libre destinación

Históricamente los ingresos corrientes de libre destinación vienen creciendo inercialmente, sobre todo los recaudos por concepto de impuesto al consumo y el impuesto de registro y anotación. El Plan financiero, no sólo contemplará el crecimiento monetario, sino también el crecimiento real, de acuerdo a los estudios de comportamiento de cada uno de los ingresos.

El embargo por parte del abogado Julio Santamaría sobre el impuesto al consumo de cerveza, es una variable que afecta sustancialmente los ingresos corrientes de libre destinación., teniendo en cuenta que este impuesto representa el 36% del total de los ICLD. y el embargo representa el 30% del total de recaudado de dicho impuesto en cada vigencia.

Pasivos contingentes, una de las grandes amenazas a la estabilidad financiera y fiscal del Departamento de Bolívar, están constituida por los pasivos contingentes principalmente en las entidades descentralizadas que están en liquidación y los procesos litigiosos que están en curso en el nivel Central.

10.2 PLAN FINANCIERO

Es el instrumento de planificación y gestión financiera de las entidades territoriales, se basa en las operaciones efectivas que tengan efecto sobre la situación fiscal del departamento.

Sobre esta base se mide el déficit o superávit y las necesidades de financiamiento incluido el Marco Fiscal de Mediano Plazo – MFMP del Departamento de Bolívar, de tal manera que se garanticen los compromisos contemplados en el Plan de Desarrollo **"Bolívar ganador" 2012- 2015.** A continuación se presenta el Plan Financiero del Departamento de Bolívar 2012 -2015:

Con la expedición de la Ley 819 de 2003 de responsabilidad fiscal, se fortaleció el marco normativo de la disciplina fiscal compuesta además por las leyes 358 de 1997, 549 de 1999, 550 de 1999 y 617 de 2000. Estas leyes pretenden que el proceso de descentralización ordenado desde la Constitución Política se consolide desde el punto de vista fiscal, de tal manera que la autonomía territorial sea una realidad evidenciada en mejores ingresos, generación de ahorro y capacidad de pago, que junto a los recursos por transferencias desde la Nación garanticen la inversión social que soporte el desarrollo regional del país.

De esta manera, el Plan Financiero del Departamento de Bolívar tiene como objetivo construir un sendero financiero factible en el corto plazo 2012–2015, en el que el comportamiento de ingresos y gastos de la entidad territorial garanticen las normas vigentes de endeudamiento (Ley 358 de 1997), racionalización y autofinanciación de los gastos de funcionamiento (Ley 617 de2000) y de responsabilidad fiscal (Ley 819 de 2003).

La elaboración de esta herramienta de planificación financiera de la entidad territorial, se construye a partir de un conocimiento detallado de su situación fiscal, los pasivos que tiene la entidad, los procesos jurídicos en contra de la administración en todos los niveles, la estructura actual de ingresos y gastos, y el gasto de funcionamiento. A continuación se presenta el plan financiero del Departamento de Bolívar para el cuatrienio 2012-2015.

PLAN FINANCIERO 2012-2015 "BOLIVAR GANADOR"

Rubro	2012	2013	2014	2015
INGRESO CORRIENTES	**612.787.874.306**	**652.014.242.375**	**693.974.756.540**	**738.875.678.596**
Ingresos Tributarios	**214.674.358.846**	**233.995.051.142**	**255.054.605.745**	**278.009.520.262**
Ingresos No Tributarios	**398.113.515.460**	**418.019.191.233**	**438.920.150.795**	**460.866.158.334**
Transferencias	386.298.273.799	405.613.187.489	425.893.846.863	447.188.539.207
Otros Ingresos No Tributarios	11.815.241.661	12.406.003.744	13.026.303.931	13.677.619.128
Recursos de Capital	**1.619.205.431**	**1.700.165.703**	**1.785.173.988**	**1.874.432.687**
TOTAL INGRESOS	**614.407.079.737**	**653.714.408.078**	**695.759.930.527**	**740.750.111.283**
Gastos de Funcionamiento				
Nivel Central	**107.206.444.677**	**112.566.766.911**	**118.195.105.256**	**124.104.860.519**
Servicios Personales	23.904.883.364	25.100.127.532	26.355.133.909	27.672.890.604
Gastos Generales	7.589.266.834	7.968.730.176	8.367.166.684	8.785.525.019
Transferencias	75.712.294.479	79.497.909.203	83.472.804.663	87.646.444.896
Organismos de Control	**7.459.521.953**	**7.832.498.051**	**8.224.122.953**	**8.635.329.101**
Asamblea	3.024.624.002	3.175.855.202	3.334.647.962	3.501.380.360
Contraloria	4.434.897.951	4.656.642.849	4.889.474.991	5.133.948.741
Servicio de la Deuda	**701.529.960**	**2.806.119.840**	**2.806.119.840**	**5.306.119.842**
Interna	**701.529.960**	**2.806.119.840**	**2.806.119.840**	**5.306.119.842**
Amortización	**0**	**0**	**0**	**2.500.000.002**
Entidades Financieras	0	0	0	2.500.000.002
Intereses	**701.529.960**	**2.806.119.840**	**2.806.119.840**	**2.806.119.840**
Entidades Financieras	701.529.960	2.806.119.840	2.806.119.840	2.806.119.840
Plan Operativo Anual de Inversiones	**499.039.583.147**	**530.509.023.276**	**566.534.582.478**	**602.703.801.821**
TOTAL EGRESOS	**614.407.079.737**	**653.714.408.078**	**695.759.930.527**	**740.750.111.283**

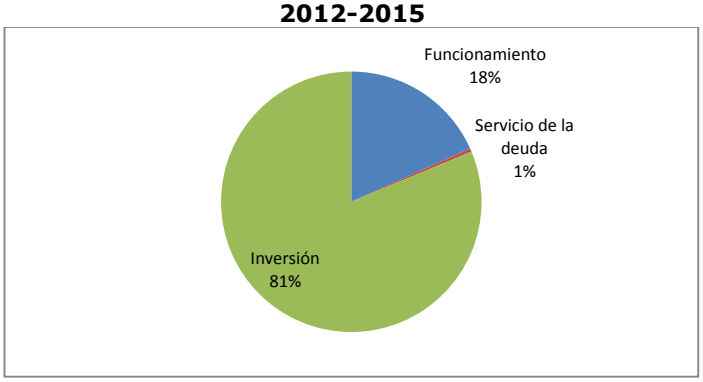
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Verdana, 11,5 pto

Las proyecciones realizadas se hicieron de conformidad con el MFMP, para la vigencia 2012, incrementando en la misma vigencia las metas de los mayores ingresos proyectados, como así, el incremento anual de un 9% sobre los Ingresos Tributarios y del 5% sobre los Ingresos No Tributarios y los Recursos de Capital, los cuales en el cuatrienio 2012-2015, se esperan ingresos totales aproximadamente de dos billones setecientos, los cuales el 99% corresponden a los ingresos corrientes, dos billones seiscientos de estos; el 36% corresponden a los Ingresos Tributarios, novecientos ochenta y un mil millones y el 63% Ingresos No Tributarios, un billón setecientos, teniendo mayor impacto sobre este ultimo las transferencias que ascienden a la suma de un billón seiscientos ósea el 97% de los ingresos no tributarios, y solo el 1% corresponde a recursos del balance por valor de siete mil millones.

De los recursos que se estiman recibir, el 18% que representan $494 mil millones, están destinados a cubrir los gastos de funcionamiento del nivel central y las transferencias entes de control (Asamblea y Contraloría Departamental), el 1% $12 mil millones al servicio de la deuda y el 81%

$2,1 billones a la inversión del Departamento en el cuatrienio, con recursos de transferencias, recursos propios ingresos corrientes de libre destinación, recursos de capital, cooperación internacional, convenios, alianzas públicos privado entre otras fuentes de financiación.

Participación de los Gastos 2012-2015



10.3 CONSOLIDACION DE LAS FINANZAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO

10.3.1 ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE FINANCIACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO 2012 -2015 "BOLIVAR GANADOR"

El impacto de los ingresos propios del Departamento sobre la inversión en el cuatrienio, no es muy significativo, teniendo en cuenta que nos encontramos inmerso desde el año 2001, en Acuerdo de Reestructuración de Pasivos (Ley 550 de 1999), ocasionando que se reorienten los ingresos corrientes de libre destinación, para poder cumplir con las acreencias, por lo tanto esta Administración tiene un gran reto, para ser más eficiente en la fiscalización de los ingresos corrientes de libre destinación, la recuperación de cartera, y como política fundamental, crear e incentivar la cultura tributaria desde muy temprana edad en las instituciones educativas y en todo el Departamento, para poder garantizar los proyectos de inversión del "Bolívar Ganador" 2012-2015.

Como fuentes complementarias del plan de desarrollo departamental, se encuentra el Sistema General de Regalías (asignación directa, Fondo de

Desarrollo Regional, Fondo de Compensación Regional, Fondo de Ciencia y Tecnología).

Promover alianzas público-privadas (locales, nacionales e internacionales) - APP, Fondo de Adaptación al Cambio Climático, Fondo para la prosperidad Social, Fondo de Calamidades, Cooperación internacional, recursos del gobierno nacional a través de Contratos Plan.

En consecuencia y en aras de brindar solución efectiva a la problemática descrita anteriormente, en cuanto a las finanzas públicas y el desempeño fiscal departamental, se presenta a continuación las estrategias, programas, subprogramas y metas que deben hacer parte del plan de desarrollo "Bolívar ganador" 2012 -2015.

4. MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE MONITOREO Y EVALUACION DEL PLAN.

El plan de Desarrollo Departamental no es un libro que se elabora para cumplir con una exigencia de la ley 152 de 1994, como muchos piensan. El comportamiento tradicional que subvalora el ejercicio de contar con una guía y documento maestro de la acción gubernamental representado por el plan de desarrollo de los entes territoriales, ha cambiado, al ritmo del desarrollo institucional del ente rector de la planeación en el país (DNP), y además, por la necesidad de ser más eficientes en la orientación del gasto público y así enfrentar los retos que impuso la Constitución Política Nacional de 1.991.

Ante un contexto de escasos recursos, cambios climáticos globales, recurrentes fenómenos naturales con altos impactos en la población y el territorio, y una situación de conflicto armado, desplazamiento forzoso, victimización, desarraigo y violencia; el Estado tiene la obligación de ser más eficiente y eficaz al momento de gerenciar y administrar el desarrollo de su territorio y sus habitantes.

En este orden de ideas, los departamentos de la región Caribe se caracterizan por[7]:

- Contar en sus planes de desarrollo con un Sistema de seguimiento esbozado, pero sin aplicación real en la práctica.
- Inexistencia de rutinas que privilegien el seguimiento y evaluación de los programas, estrategias e inversiones.
- Debilidad institucional de las oficinas de planeación, en términos de seguimiento y evaluación.

[7] Con base en el documento DNP "Sinergia Territorial: Fortalecimiento de municipios y departamentos en seguimiento y evaluación a planes de desarrollo". Bogotá, enero de 2012.

- Rendiciones de cuentas desarticuladas y bajo esquemas de información limitada.
- Inexistencia de sistemas de información o compilación útil de la misma.
- Ausencia de liderazgo y coordinación institucional.
- Deficiente o limitada articulación de los ejercicios de planeación nacional, departamental y municipal.

La situación descrita se vuelve más crítica, paradójicamente, al considerar que se han verificado modificaciones en lo relacionado con la distribución de las regalías mineras, y la necesidad de los departamentos y municipios, de enfrentar la ejecución de proyectos de desarrollo subregional de manera conjunta (municipio-municipio, departamento-departamento, o asociación público-privada).

El departamento de Bolívar realizará en consecuencia, y en consonancia con lo establecido por el Departamento Nacional de Planeación DNP, el seguimiento frecuente del avance y cumplimiento de las metas planteadas en su plan de desarrollo departamental 2012-2015 "Bolívar Ganador". El plan contempla metas de producto y de resultado, de manera que permite:

- Articular el seguimiento y evaluación de productos y resultados, con la rendición y petición de cuentas.
- Generar una mayor capacidad de seguimiento y evaluación.
- Monitorear la convergencia territorial.

De la correcta y adecuada estructuración de las metas e indicadores, con la estrategia de seguimiento, se obtendrá una mayor coherencia de los instrumentos de ejecución (Momento Operacional) con las metas e indicadores del plan de desarrollo. Es decir, la articulación del Plan Indicativo, el Plan de Acción y El Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, con la parte estratégica del plan.

Cobra singular importancia, en consecuencia, la utilización del tablero de control [8] sugerido por DNP (Sinergia) para realizar los reportes gerenciales que permitirán a la administración departamental ejercer el monitoreo cercano del avance y cumplimiento de las metas estratégicas, y el balance de los resultados clave que fueron perfilados en el programa de gobierno "Bolívar Ganador".

Petición y Rendición de cuentas

Las autoridades públicas tienen la obligación de rendir cuentas y justificar las acciones y decisiones tomadas durante su ejercicio

[8] Los tableros de control, son instrumentos de gerencia para el municipio y el departamento, que hacen parte de todo el esquema de seguimiento al plan de desarrollo, que reflejan las prioridades del plan a través de indicadores, metas y avances. (tomado de: "Guía para la Elaboración de los Tableros de Control", DNP)

administrativo. Tomando la definición de Rendición de Cuentas presentada por el Departamento Administrativo de la Función Pública[9], se obtiene que es "la obligación legal y ética que tiene un gobernante de informar y explicar al gobernado sobre cómo ha utilizado los recursos que le fueron dados por el pueblo para emplearlos en beneficio del pueblo y no en provecho de los gobernantes de turno". También, se define como el espacio que permite a los gobernantes y ciudadanos interlocutar y propiciar la generación de confianza y transparencia, así como el garantizar el control social a las administraciones públicas.

Si los objetivos de la rendición de cuentas son: la recuperación de la legitimidad para las instituciones estatales, contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia-responsabilidad-eficacia-eficiencia-imparcialidad y participación ciudadana, servir como insumo para ajustar proyectos y planes de manera que responda a las necesidades y demandas de la comunidad, fortalecer el sentido de los público, resulta claro que la rendición de cuentas demanda la implementación de mecanismos diversos como: utilización de internet, audiencias públicas, apoyo de medios informáticos y estrategias de comunicación, articulación de las entidades públicas y las organizaciones de la sociedad civil, mecanismos de seguimiento y evaluación y la publicidad masiva.

El CONPES 3654 de 2010, surge en este contexto como respuesta organizada a la "necesidad de mejorar la transparencia del sector público colombiano y fortalecer la generación de información, los controles sobre el desempeño y la gestión de las entidades públicas, la responsabilidad de las autoridades públicas por la gestión realizada ante los ciudadanos y la petición de cuentas en ejercicio del control social"[10].

Destacan el tratamiento de los elementos de las rendiciones de cuentas (información, dialogo gobierno-sociedad civil, e incentivos) los cuales se recomiendan para ser considerados por los entes territoriales y todas las dependencias del estado colombiano. Conservando como premisa que la información entregada a la ciudadanía posea los atributos de ser: comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.

Se debe mencionar que desde 2004, el CONPES 3294 definió pautas encaminadas a superar los factores negativos verificados en el contexto de los entes territoriales y entidades públicas:

- La ausencia de una clara separación conceptual e instrumental entre seguimiento y evaluación.

[9] IBID.
[10] CONPES 3654 de 2010. Pag, 6.

- La carencia de incentivos que estimulen la demanda por evaluación, la vinculación del presupuesto a los resultados y el control ciudadano.
- La falta de un esquema de asignación de los recursos que permita la programación del presupuesto con base en las prioridades del PND.
- La precariedad de los mecanismos y canales de difusión de los resultados de la evaluación y el seguimiento.
- La incipiente capacidad de evaluación en el sector público y en el país[11]

El plan de desarrollo 2012-2015 BOLIVAR GANADOR, implementará los tableros de control como mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones de desarrollo propuestas. Los indicadores de resultado y de producto, las metas correspondientes y las líneas de base respectivas, sirven como soporte de la evaluación y del seguimiento de la gestión gubernamental de manera que se constituyan en la herramienta gerencial por excelencia para ejercer el buen gobierno.

Como anexo, se presenta el modelo de Tablero de control a utilizar, el mismo que servirá como base para la evaluación del plan de desarrollo departamental.

Objetivos de resultados	indicador de resultados	Línea base	Meta de resultado	indicador de producto	línea base	Meta de producto	Cumplimiento	Observaciones
Disminuir la tasa global de analfabetismo departamental al 12%	% de Analfabetismo obtenido por año	Tasa de Analfabetismo total 17%; Por Grupos de Edad (de 15 a 24 años 8,3%); de 25 a 44 años 16,5%); (de 45 y más años 41,2%)	Tasa de Analfabetismo Global (12%), Tasa de Analfabetismo 15 a 24 años al 5%	No de adultos con acceso y permanencia en el sistema educativo	4000	12.500 adultos con metodologías flexibles que garanticen el acceso y la permanencia de la población adulta iletrada al sistema educativo oficial		
				No de adultos matriculados	0	4.500 adultos matriculados para la alfabetización y la Educación formal en el sector oficial		
				No de Asesorías anuales	0	12 asesorías de seguimiento y evaluación (3 anuales) a la Educación Formal, a la alfabetización de Jóvenes y Adultos a los establecimientos educativos que atienden población adulta.		

[11] CONPES 3294 de 2004. SINERGIA-DNP Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados.

				No de Docentes capacitados en metodologías flexibles para atender a Población adulta	0	1.500 docentes capacitados que atiendan población adulta en las metodologías flexibles.		

1.2.2 Modelo de Operación por Procesos

La importancia del Modelo de Operación por Procesos se puede identificar en normas como el Decreto 1537 del 2001, en el que se establece la obligatoriedad para las entidades de elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos. Estos instrumentos, a su vez, facilitan el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas. Así mismo, la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP1000 contempla como uno de los principios de la Gestión de la Calidad que eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.

PROPÓSITO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO:

PROPÓSITO GENERAL: Proteger la función pública al interior de la entidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores públicos, determinando la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinarias, con el fin de salvaguardar los derechos e intereses del Departamento de Bolívar.

PROPÓSITO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

PROPÓSITO GENERAL: Velar por que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con los principios de transparencia honestidad, calidad, efectividad y las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por el Gobernador y de acuerdo con las metas y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo.

PROPÓSITO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA:

PROPÓSITO GENERAL: Asistir, aconsejar y asesorar a los empleados púbicos de la alta dirección departamental en materia jurídica para velar

por la adecuación al ordenamiento jurídico de las distintas actuaciones administrativas de competencia de la Gobernación.

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL:

PROPÓSITO PRINCIPAL: Diseñar políticas y elaborar planes orientados a fomentar el desarrollo social y Mejoramiento de la calidad de vida de los grupos poblacionales del Departamento.

PROPÓSITO GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO PARA EL SUR DE BOLÍVAR:

PROPÓSITO GENERAL: Promover las acciones de desarrollo integral regional del sur de Bolívar, en el Manejo del Plan de Desarrollo.

PROPÓSITO ES DE LA SECRETARIA PRIVADA:

PROPÓSILO GENERAL: Atender los asuntos relacionados con el funcionamiento del Despacho del Gobernador y garantizar la coordinación y comunicación entre todas las Dependencias del Departamento y el primer mandatario departamental.

PROPÓSITO DE LA SECRETARIA GENERAL:

PROPÓSITO GENERAL: Diseñar, ejecutar, dirigir, coordinar y desarrollar [os planes y programas que garanticen el apoyo institucional a todas las dependencias de la Gobernación de Bolívar, vigilando que los servicios se brinden de manera eficiente y propender por el mejoramiento continuo de los mismos.

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO:

PROPOSITO PRINCIPAL: Propiciar el desarrollo del Talento Humano del servidor público de la Gobernación de Bolívar, a través de acciones dirigidas a la potencialización de sus habilidades, competencias y calidad de vida, para garantizar una prestación del servicio con calidad y eficiencia.

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE APOYO LOGÍSTICO:

PROPOSITO PRINCIPAL: Velar con oportunidad y calidad, los bienes y servicios que requieran los usuarios externos y las dependencias que conforman la Administración Central del Departamento, para el normal desarrollo de sus actividades bajo los principios de equidad, honestidad y transparencia, contando para ello, con una indeclinable actitud hacia la optimización en la prestación del servicio, a través de una adecuada dinámica organizacional.

PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos, promoviendo la eficiencia, calidad, efectividad, sistematización y modernización de la gestión institucional con el fin de brindar un servicio de calidad a la comunidad bolivarense.

PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE SALUD:

PROPÓSITO GENERAL: Propender por el incremento en el nivel de salud y de la calidad de vida de la población del Departamento mediante la planeación, dirección, coordinación. Vigilancia y control de las competencias de ley en la materia, utilizando procesos según los niveles de complejidad, fomentando la participación de la comunidad, el aseguramiento! la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, el tratamiento y rehabilitación de las secuelas, con oportunidad, eficiencia y calidad.

PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:

PROPOSITO PRINCIPAL: Formular y desarrollar planes, programas y proyectos que garanticen la adecuada Infraestructura física requerida por el Departamento de Bolívar de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo, con criterios de sostenibilidad ambiental, en procura del desarrollo y la competitividad del territorio bolivarense.

PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE HÁBITAT;

PROPÓSITO PRINCIPAL: Orientar las políticas de sostenibilidad ambiental en el Departamento de Bolívar, estableciendo directrices para disminuir el impacto negativo que en el ambiente tengan las acciones y las obras que se desarrollen en el Departamento, articulando los objetivos de desarrollo económico, de vivienda, de ordenamiento territorial y social con el equilibrio ambiental de Bolívar.

PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

PROPÓSITO PRINCIPAL: Velar por la oportuna programación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal del departamento. El uso racional del gasto público el recaudo oportuno de los ingresos y el registro veraz de las actuaciones Financieras del departamento, que permitan la integridad y estabilidad de su patrimonio.

PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE VICTIMAS Y DERECHOS HUMANOS:

PROPÓSITO PRINCIPAL: Articular y adoptar políticas nacionales dentro de la Administración Departamental con criterios de inclusión e integración productivas, de tal forma que se convierta en instrumento indispensable para lograr los resultados satisfactorios en desarrollo humano que Bolívar requiere

PROPÓSITO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN:

PROPÓSITO GENERAL: Velar con eficiencia y calidad la prestación del servicio educativo del Departamento de Bolívar, apoyando a los municipios para que éstos mejoren la prestación del servicio con la formulación de los planes de desarrollo Educativos y la articulación de los PLI de las instituciones.

PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA;

PROPÓSITO PRINCIPAL: Diseñar, elaborar y desarrollar planes. Programas y proyectos enmarcados dentro de las políticas nacionales y territoriales del sector minero, para garantizar la correcta ejecución del plan sectorial contenido en el plan de desarrollo del departamento

PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR:

PROPÓSITO GENERAL: Formular, adoptar ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la Gobernabilidad, la convivencia pacífica, la seguridad y orden público en el Departamento de Bolívar, así como la prevención y atención de emergencias y desastres.

PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA:

PROPOSITO PRINCIPAL: Planificar, administrar y ejecutar la política sectorial a nivel departamental en concordancia con los planes. Programas y proyectos previstos por el Ministerio de Agricultura para los sectores agropecuario, pesquero y agro-industrial, que garanticen un desarrollo rural, contribuyendo a la seguridad alimentaria del Departamento de Bolívar.

PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN:

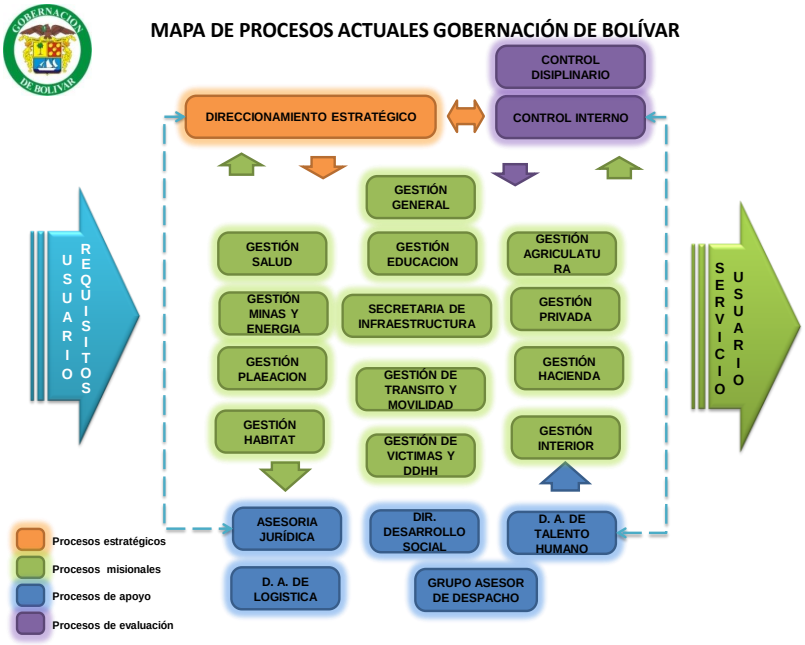
PROPÓSITO GENERAL: Proponer. A partir del seguimiento. Evaluación y control del Plan de Desarrollo, o que el Departamento cuente con planes, programas y proyectos en los que se armonicen los objetivos nacionales1 sectoriales y regionales con las políticas Gubernamentales en materia social: económica, ambiental, cultural e institucional.

PROPÓSITO DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO:

PROPÓSITO PRINCIPAL: Propender por la organización1 funcionamiento y gestión del tránsito y del transporte, dentro de la jurisdicción del Departamento de Bolívar, y en ejercicio de las competencias que sobre la materia señala la ley a las autoridades

departamentales, velando además por la aplicación del Código Nacional de Tránsito dentro del Departamento.

DECRETO No. 788 de 9 2012
"*Por el cual se reorganiza y moderniza la estructura administrativa y/o orgánica de la Gobernación de Bolívar, el propósito principal y funciones de cada una de sus dependencias" De acuerdo a lo anterior decreto el cual está publicado y difundido a través de la página de la Gobernación de Bolívar se construye el siguiente mapa de procesos:*



GOBERNACION DE BOLIVAR

INFORME DE VERIFICACION A LA ATENCION A LAS QUEJAS Y RECLAMOS y A LA ADECUADA ATENCION A LOS DERECHOS DE PETICION EN LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR.

SEGUNDO SEMESTRE 2014

CARTAGENA, ENERO DE 2015

OBJETIVO

Cumplir con lo establecido en el artículo 76 de la ley 1474 de julio 12 de 2011, el cual establece que: La Oficina de Control Interno deberá ***vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes*** y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular; igualmente se verifica el cumplimiento de la circular externa N° 001 de octubre 20 de 2011 expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial relacionada con ***Seguimiento a la Atención adecuada a los Derechos de Petición.***

INFORME DE GESTION

El presente informe contiene las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR´S), recibidas en la Gobernación de Bolívar, durante el segundo semestre del año 2014 por parte de las partes interesadas como lo son las entidades del Gobierno Nacional, Departamental, Territorial, Entidades Privadas y Comunidad en general.

MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia, **Artículo 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

DECRETO 001 DE 1984 "CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO" Artículo 32

Toda persona podrá ejercer el Derecho de Petición para garantizar sus derechos fundamentales ante organizaciones privadas con o sin personería jurídica, tales como sociedades, corporaciones, fundaciones, asociaciones, organizaciones religiosas, cooperativas, instituciones financieras o clubes.

ACUERDO N°060 (30 de octubre de 2001) del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

LEY 962 DE JULIO 8 DE 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 6°,7°, 9°, 15 y 25.

LEY 1474 DEL 12 DE JULIO DE 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Art. 76

CIRCULAR EXTERNA N°001 de octubre 20 de 2011, expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial.

METODOLOGIA

La Oficina de Control Interno deberá vigilar la atención a la prestación de los servicios a los ciudadanos, acorde con las normas legales vigentes. Para esto el informe semestral de evaluación a las Peticiones, Quejas y Reclamos, con corte a 31 de diciembre de 2014, se presenta mediante el diligenciamiento y reporte de la matriz de seguimiento, las cuales presenta valoraciones cuantitativas y cualitativas.

También permite verificar, las actividades desarrolladas en el marco del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la corrupción y de acuerdo a los estándares establecidos en el Decreto 2641 de diciembre 17 de 2012, cuyos contenidos están expresados en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", con lo cual se debe verificar e informar al grupo de Control Interno, de qué manera la Dirección de Gestión Institucional viene cumpliendo con las metas del Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano para el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2014.

RESULTADO DE LAS PQR´S

Durante el periodo Julio--Diciembre de 2014, se recibieron en la Gobernación de Bolívar un total de 848 PQR´S, registrados a través del SIGOB, los cuales fueron direccionados desde la mesa de entrada de documentación de la oficina de Atención al Ciudadano, no se registró ningún derecho de petición a través del correo electrónico, medio donde

también pueden acudir las partes interesadas para presentar sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias personalmente. También pueden hacerlo a través de la página web y por vía telefónica.

TIPO DE SOLICITUDES RECIBIDAS

Del total de Ochocientos Cuarenta y Ocho (848) PQR´S recibidas, 761 se concentran en Peticiones, correspondiendo al 89.7 %, y 87 Quejas correspondiéndole el 10.3 %, no se registró ningún reclamo ante la Dirección Administrativa de Gestión Institucional- Unidad de Atención al Ciudadano, durante el segundo semestre del año 2014 en la Gobernación de Bolívar, de acuerdo al informe presentado por la Asesora de la Unidad de Atención al Ciudadano.

ESTADO DE LAS PQR´S

De las 87 QUEJAS registradas, 68 son de Organismos de Control direccionadas a la Oficina de Control Disciplinario; 8 fueron para la Secretaría de Salud, 4 para la Dirección de Talento Humano, 2 para la Secretaría de Agricultura, 1 para el despacho del Gobernador, 1 a la Secretaría del Interior, 1 a la Secretaría de Infraestructura, 1 al Fondo de Pensiones y 1 trasladada por competencia a la Secretaría de Educación Distrital.

De los 761 Derechos de Petición registrados, fueron tramitados y contestados 151 (19.84%), dentro de los términos sólo se respondieron 99, fuera de los términos 52.

En trámite, por resolver y sin responder: 610 Peticiones (80.16% del total); de las cuales 609 tienen el término para responder vencido y 1 está dentro del término para ser respondida.

PQR´S POR MEDIO DE RECEPCION

La siguiente clasificación hace referencia al medio más utilizado para presentar las PQR´S y muestra la preferencia de los usuarios por la Oficina de Atención al Ciudadano.

DEPENDENCIAS CON MAYOR NÚMERO DE PQR´S RECIBIDAS

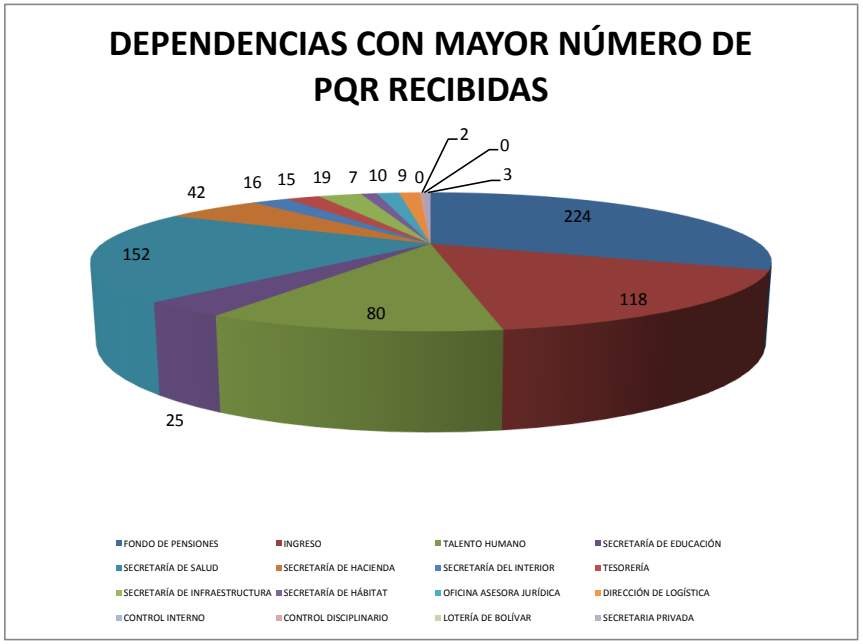
El informe no presenta la clasificación de las Peticiones, por este motivo no se logra identificar qué tipo de usuario es el peticionario.

Las dependencias que más reciben PQR´S son Fondo Territorial de Pensiones, Secretaría de Salud, Ingreso, Talento Humano, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Educación.

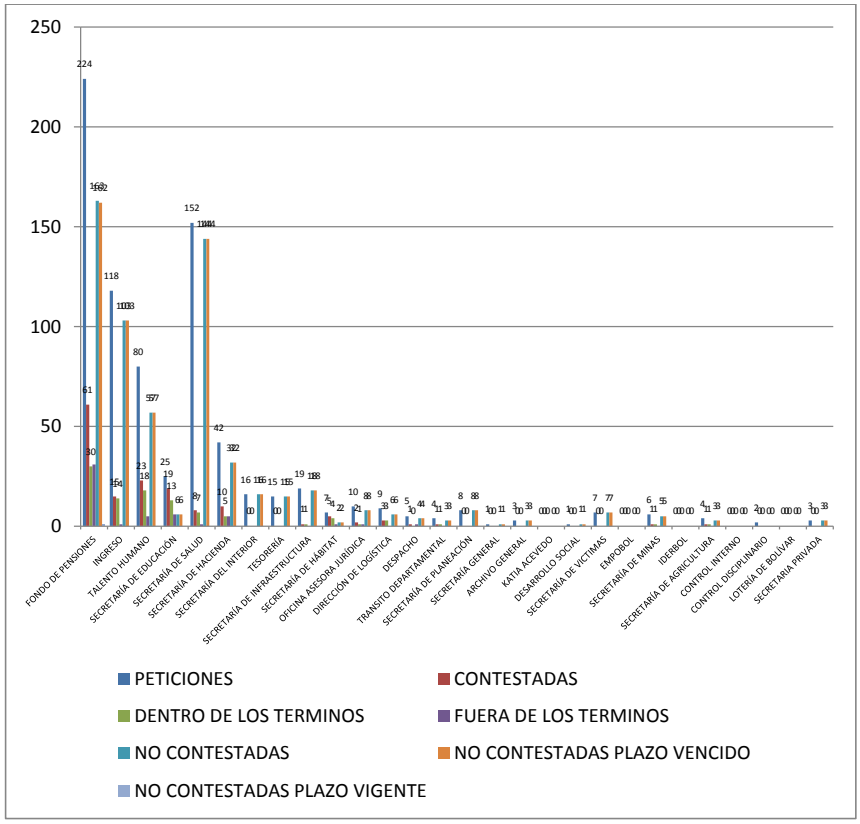
A continuación se indica la totalidad de los Derechos de Petición entre agosto y diciembre de 2014, debidamente discriminados.

DEPENDENCIAS	PETICIONES	CONTESTADAS	DENTRO DE LOS TERMINOS	FUERA DE LOS TERMINOS	NO CONTESTADAS	NO CONTESTADAS PLAZO VENCIDO	NO CONTESTADAS PLAZO VIGENTE
FONDO DE PENSIONES	224	61	30	31	163	162	1
INGRESO	118	15	14	1	103	103	0
TALENTO HUMANO	80	23	18	5	57	57	0
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	25	19	13	6	6	6	0
SECRETARÍA DE SALUD	152	8	7	1	144	144	0
SECRETARÍA DE HACIENDA	42	10	5	5	32	32	0
SECRETARÍA DEL INTERIOR	16	0	0	0	16	16	0
TESORERÍA	15	0	0	0	15	15	0
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	19	1	1	0	18	18	0
SECRETARÍA DE HÁBITAT	7	5	4	1	2	2	0
OFICINA ASESORA JURÍDICA	10	2	1	1	8	8	0
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	9	3	3	0	6	6	0
DESPACHO	5	1	0	1	4	4	0
TRANSITO DEPARTAMENTAL	4	1	1	0	3	3	0
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	8	0	0	0	8	8	0
SECRETARÍA GENERAL	1	0	0	0	1	1	0
ARCHIVO GENERAL	3	0	0	0	3	3	0
KATIA ACEVEDO	0	0	0	0	0	0	0
DESARROLLO SOCIAL	1	0	0	0	1	1	0
SECRETARÍA DE VICTIMAS	7	0	0	0	7	7	0

DEPENDENCIAS	PETICIONES	CONTESTADAS	DENTRO DE LOS TERMINOS	FUERA DE LOS TERMINOS	NO CONTESTADAS	NO CONTESTADAS PLAZO VENCIDO	NO CONTESTADAS PLAZO VIGENTE
EMPOBOL	0	0	0	0	0	0	0
SECRETARÍA DE MINAS	6	1	1	0	5	5	0
IDERBOL	0	0	0	0	0	0	0
SECRETARÍA DE AGRICULTURA	4	1	1	0	3	3	0
CONTROL INTERNO	0	0	0	0	0	0	0
CONTROL DISCIPLINARIO	2	0	0	0	0	0	0
LOTERÍA DE BOLÍVAR	0	0	0	0	0	0	0
SECRETARIA PRIVADA	3	0	0	0	3	3	0
TOTALES	**761**	**151**	**99**	**52**	**610**	**609**	**1**
% DE EFECTIVIDAD		**19.84**			**80.16**		



DEPENDENCIAS CON MAYORES PETICIONES RECIBIDAS



OPORTUNIDAD DE LAS RESPUESTA A LAS PQR´S

Durante el presente periodo se dio respuesta a 151 Derechos de Petición, Dentro de los términos se respondieron 99 Peticiones, fuera de los términos se respondieron 52. No se respondieron 610 Peticiones, No contestadas con el plazo vencido 609 y No respondidas con el término vigente 1 Petición.

SECRETARÍAS QUE RESPONDIERON AL REQUERIMIENTO

Del total de Derechos de Petición reportados, se observa que el Fondo Territorial de Pensiones fue la Dependencia que mayor cantidad recibió durante el 2° Semestre con una cantidad de 61 Peticiones respondidas equivalentes al % del total. Le sigue la Dirección Administrativa de

Talento Humano con 23 Peticiones respondidas, equivale a un % del total;

ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS O DE MEJORA

Una vez recibida la información por parte de la Asesora de la Unidad de Atención al Ciudadano, se solicitará a las Secretarías y demás Dependencias de la Administración Departamental, se tomen las medidas pertinentes para dar respuesta veraz y oportuna a los Derechos de Petición que a cada una les compete y deberán aportar copia de la respuesta suministrada al peticionario. Para lo cual se les otorgará un término perentorio de dos (2) días y deberá explicar las razones de hecho y de derecho por la demora en brindar la correspondiente respuesta.

OBSERVACIÓN: La Oficina de la Dirección Administrativa de Gestión Institucional no evidenció en los informes que presenta semestralmente al Asesor Grupo Administración del Riesgo, haber informado a la Oficina de Control Disciplinario del incumplimiento de las Dependencias y Secretarías en el sentido de dar respuesta a las peticiones de los ciudadanos.

En el informe presentado del 2° Semestre del año 2014, no se evidencia una adecuada clasificación que permita diferenciar mes a mes las peticiones y quejas, reclamos o denuncias presentadas a las distintas dependencias.

CONCLUSIONES: Se requiere actualizar y capacitar a los funcionarios enlaces de las diferentes dependencias encargados de dar trámite a las peticiones de los peticionarios, esto debido a que de las 28 dependencias de la Gobernación de Bolívar, manifiestan no haber recibido capacitación, en relación al trámite que se les debe dar a las PQR´s,

De acuerdo a los riesgos que esto representa se debe implementar acciones preventivas que garanticen las respuestas oportunas a las peticiones de los peticionarios y evitar acciones legales por parte de los mismos en contra de la Gobernación.

El procedimiento y normatividad aplicable al mismo, debe encontrarse debidamente actualizado detallando: Responsables, Conceptos claros de las actividades, tiempos de respuesta, normatividad vigente que aplica. Lo anterior con el fin de garantizar la buena prestación del servicio. De igual manera se debe evaluar los indicadores y controles que

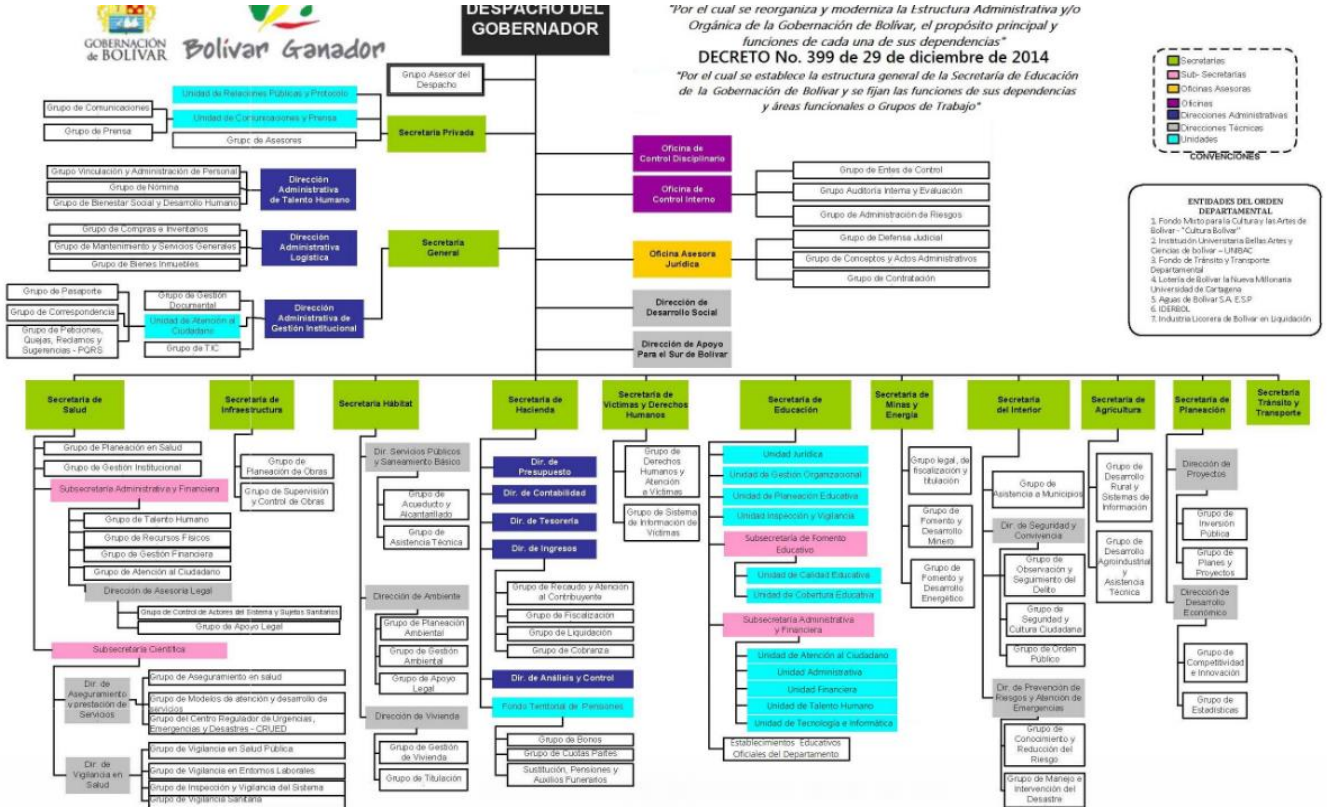
actualmente se implementan, con el fin de verificar si estos son efectivos, eficientes y eficaces, al momento de medir y controlar.

La clasificación y procesamiento de la información, aplicando herramientas estadísticas, permite identificar las áreas y procesos que presentan debilidades en la prestación del servicio, permitiendo a la administración efectuar análisis de causas e implementar acciones de mejora.

La entidad debe garantizar medios de comunicación que permitan informar claramente a los usuarios, los servicios a los que pueden tener acceso al interior de la entidad.

Atentamente,

Manuel Antonio Azuero Angulo.
Asesor
Grupo Administración del Riesgo.


GOBERNACIÓN de BOLÍVAR
Bolivar Ganador
DESPACHO DEL GOBERNADOR
"Por el cual se reorganiza y moderniza la Estructura Administrativa y/o Orgánica de la Gobernación de Bolívar, el propósito principal y funciones de cada una de sus dependencias"
DECRETO No. 399 de 29 de diciembre de 2014
"Por el cual se establece la estructura general de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Bolívar y se fijan las funciones de sus dependencias y áreas funcionales o Grupos de Trabajo"
Secretarías
Sub- Secretarías
Oficinas Asesoras
Oficinas
Direcciones Administrativas
Direcciones Técnicas
Unidades
CONVENCIONES
ENTIDADES DEL ORDEN DEPARTAMENTAL
1. Fondo Mixto para la Cultura y las Artes de Bolívar - "Cultura Bolívar".
2. Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de bolívar – UNIBAC
3. Fondo de Tránsito y Transporte Departamental
4. Lotería de Bolívar la Nueva Millonaria
Universidad de Cartagena
5. Aguas de Bolívar SA. ESP
6. IDEREBOL
7. Industria Licorera de Bolívar en Liquidación
Grupo Asesor del Despacho
Secretaría Privada
Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
Unidad de Comunicaciones y Prensa
Grupo de Asesores
Grupo de Comunicaciones
Grupo de Prensa
Dirección Administrativa de Talento Humano
Grupo Vinculación y Administración de Personal
Grupo de Nómina
Grupo de Bienestar Social y Desarrollo Humano
Dirección Administrativa Logística
Grupo de Compras e Inventarios
Grupo de Mantenimiento y Servicios Generales
Grupo de Bienes Inmuebles
Secretaría General
Dirección Administrativa de Gestión Institucional
Grupo de Gestión Documental
Unidad de Atención al Ciudadano
Grupo de TIC
Grupo de Pasaporte
Grupo de Correspondencia
Grupo de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS
Oficina de Control Disciplinario
Oficina de Control Interno
Grupo de Entes de Control
Grupo Auditoría Interna y Evaluación
Grupo de Administración de Riesgos
Oficina Asesora Jurídica
Grupo de Defensa Judicial
Grupo de Conceptos y Actos Administrativos
Grupo de Contratación
Dirección de Desarrollo Social
Dirección de Apoyo Para el Sur de Bolívar
Secretaría de Salud
Grupo de Planeación en Salud
Grupo de Gestión Institucional
Subsecretaría Administrativa y Financiera
Grupo de Talento Humano
Grupo de Recursos Físicos
Grupo de Gestión Financiera
Grupo de Atención al Ciudadano
Dirección de Asesoría Legal
Grupo de Control de Actores del Sistema y Sujetos Sancionados
Grupo de Apoyo Legal
Subsecretaría Científica
Dir. de Aseguramiento y prestación de Servicios
Grupo de Aseguramiento en salud
Grupo de Modelos de atención y desarrollo de servicios
Grupo del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUED
Dir. de Vigilancia en Salud
Grupo de Vigilancia en Salud Pública
Grupo de Vigilancia en Entornos Laborales
Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema
Grupo de Vigilancia Sanitaria
Secretaría de Infraestructura
Grupo de Planeación de Obras
Grupo de Supervisión y Control de Obras
Secretaría Hábitat
Dir. Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Grupo de Acueducto y Alcantarillado
Grupo de Asistencia Técnica
Dirección de Ambiente
Grupo de Planeación Ambiental
Grupo de Gestión Ambiental
Grupo de Apoyo Legal
Dirección de Vivienda
Grupo de Gestión de Vivienda
Grupo de Titulación
Secretaría de Hacienda
Dir. de Presupuesto
Dir. de Contabilidad
Dir. de Tesorería
Dir. de Ingresos
Grupo de Recaudo y Atención al Contribuyente
Grupo de Fiscalización
Grupo de Liquidación
Grupo de Cobranza
Dir. de Análisis y Control
Fondo Territorial de Pensiones
Grupo de Bonos
Grupo de Cuotas Partes
Sustitución, Pensiones y Auxilios Funerarios
Secretaría de Víctimas y Derechos Humanos
Grupo de Derechos Humanos y Atención a Víctimas
Grupo de Sistema de Información de Víctimas
Secretaría de Educación
Unidad Jurídica
Unidad de Gestión Organizacional
Unidad de Planeación Educativa
Unidad Inspección y Vigilancia
Subsecretaría de Fomento Educativo
Unidad de Calidad Educativa
Unidad de Cobertura Educativa
Subsecretaría Administrativa y Financiera
Unidad de Atención al Ciudadano
Unidad Administrativa
Unidad Financiera
Unidad de Talento Humano
Unidad de Tecnología e Informática
Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento
Secretaría de Minas y Energía
Grupo legal, de fiscalización y titulación
Grupo de Fomento y Desarrollo Minero
Grupo de Fomento y Desarrollo Energético
Secretaría del Interior
Grupo de Asistencia a Municipios
Dir. de Seguridad y Convivencia
Grupo de Observación y Seguimiento del Delito
Grupo de Seguridad y Cultura Ciudadana
Grupo de Orden Público
Dir. de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
Grupo de Conocimiento y Reducción del Riesgo
Grupo de Manejo e Intervención del Desastre
Secretaría de Agricultura
Grupo de Desarrollo Rural y Sistemas de Información
Grupo de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica
Secretaría de Planeación
Dirección de Proyectos
Grupo de Inversión Pública
Grupo de Planes y Proyectos
Dirección de Desarrollo Económico
Grupo de Competitividad e Innovación
Grupo de Estadísticas
Secretaría Tránsito y Transporte

EL GOBERNADOR DE BOLÍVAR

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece: "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento…"*

Que son atribuciones del Gobernador establecer el Manual Específicos de Funciones y Requisitos para el ejercicio de los empleos, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7º del Artículo 305 de la Constitución Política.

Que en ejecución de las anteriores disposiciones, se han expedido los siguientes manuales de funciones:

- Decreto 141 de 2004, por el cual se ajusta el manual específico de funciones y requisitos de la Secretaría Seccional de Salud de Bolívar;
- Decreto 443 de 2006, ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del Plan de Vacantes de la Gobernación del Departamento de Bolívar;
- Resolución 1561 de 2007, que ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos para los Empleos que conforman la Planta de la Gobernación de Bolívar. Esta última fue modificada parcialmente por la Resolución No. 665 de 2010.

- Decreto 611 de 2009 que modifica y adiciona del manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del plan de vacantes de la Gobernación de Bolívar;
- Decreto 449 de 2010 que modifica los Decretos 611 de 2009 y 443 de 2006.

Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, e introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, artículos 27 y 29, señala que las autoridades territoriales competentes deberán proceder a ajustar las plantas de personal y los Manuales Específicos de Funciones y de Requisitos dentro del año siguiente a la vigencia del mencionado Decreto.

Que el Decreto Ley 785 en su artículo 13, señala que las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos Manuales Específicos, las competencias laborales y los requisitos, así:

- Estudios y experiencia.
- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y las aptitudes laborales.

Que el artículo 25 del decreto ibídem señala las equivalencias entre estudios y experiencia, y prescribe que las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en dicho decreto.

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

de las entidades a las cuales se aplica el Decreto-Ley 785 de 2005 en los entes territoriales.

Que mediante Decreto 787 de 31 de Diciembre de 2012 se adoptan las Competencias organizacionales de la Gobernación de Bolívar.

Que mediante Decreto 788 de 31 de Diciembre de 2012 se establece la Estructura General de la Gobernación de Bolívar, el propósito principal y funciones de cada una de sus dependencias, de conformidad con las facultades otorgadas por la Ordenanza No. 20 de 2012.

Que el Artículo 27 del Decreto 788 de 2012 establece que "De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto y las escalas salariales que se fijen dentro del presente proceso de modernización y/o reorganización, la Gobernación de Bolívar procederá a adoptar la planta de personal."

Que, de igual forma, el Artículo 28 del Decreto ibídem prescribe que "Los Funcionarios públicos de la Planta de Personal actual del Gobernación de Bolívar, continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas y conservarán la remuneración existente, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal del Departamento."

Que mediante Decreto 789 de 31 de Diciembre de 2012, se fija y unifica la escala salarial por niveles de los distintos empleos de la Administración Central de la Gobernación de Bolívar.

Que el artículo 6 del Decreto 789 de 31 de Diciembre de 2012, ordena al Gobierno Departamental ajustar la planta de cargos existente a la escala salarial correspondiente a las distintas categoría de empleos establecida en dicho acto administrativo.

Que mediante Decreto 790 de 31 Diciembre De 2012 se fija y ajusta la planta de empleos de la Gobernación de Bolívar financiada con recursos propios, en el marco de la modernización de la estructura administrativa y/o orgánica de la Gobernación de Bolívar.

Que de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, que en el numeral 6.2 literal e) establece que la Entidad debe mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los Servidores Públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.

Que se hace necesario adoptar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar.

.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Adóptese el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos que integran la Planta de Cargos financiados con Recursos Propios de la Gobernación de Bolívar, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos, planes, programas, proyectos y funciones que la ley y los reglamentos les señalan, así:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Gobernador
Código:	001
Grado	05
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Despacho del Gobernador.
Cargo del jefe inmediato	N/A
Naturaleza del cargo	Elección popular

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Los que la constitución política y la ley señalan.

3. FUNCIONES

1. Son las establecidas en la constitución política, con la ley de los reglamentos.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El programa de gobierno se cumple se cumple conforme con lo propuesto y es acorde con el plan de desarrollo departamental.
2. Las directrices impartidas por el gobierno nacional para orden público, se cumplen de conformidad con las orientaciones impartidas.
3. El desarrollo del Departamento de Bolívar en salud, educación, obras públicas, política de minas y energía, agricultura, agua potable alcanzo las metas propuestas.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Los señalados en la constitución y la ley	

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	05
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asesorar al Gobernador en la formulación de proyectos, programas y planes especiales contemplados en el programa de gobierno garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.

3. FUNCIONES
1. Orientar y asesorar la formulación de proyectos,

macroproyectos la ejecución de políticas y planes especiales del Despacho del Gobernador 2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría. 3. Realizar la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestarla debida asistencia profesional en los asuntos que atienda el Despacho del Gobernador. 4. Actuar por delegación en los asuntos que le asigne el Gobernador. 5. Asesorar y orientar a los secretarios de despachos y demás servidores públicos en la materia o temática a su cargo, logrando la articulación de esfuerzos y resultados. 6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho 2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales 3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
3. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 4. Administración pública. 5. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un

experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	01
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del Gobernador.
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asesorar al Gobernador en la formulación de proyectos, programas y planes especiales contemplados en el programa de gobierno garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.

3. FUNCIONES
1. Asesorar en la formulación de proyectos, macroproyectos la ejecución de políticas y planes especiales del Despacho del

Gobernador 2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría. 3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestarla debida asesoría en los asuntos que atienda el Despacho del Gobernador. 4. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría. 5. Apoyar a los Secretarios de Despacho y demás servidores públicos en la materia o temática a su cargo, logrando la articulación de esfuerzos y resultados. 6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho 2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales 3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia

experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	07
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo a procesos y procedimientos del Despacho de acuerdo a las orientaciones y misiones del área.

3. FUNCIONES

1. Recibir, organizar, radicar y distribuir !a correspondencia del Despacho del Gobernador.
2. Organizar y mantener al día el archivo de registro de la

correspondencia recibida , enviada,
3. Manejar con discreción y responsabilidad la información y de correspondencia del despacho del Gobernador.
4. Proyectar dentro de los términos de Ley las respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados
5. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentes recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. El archivo de registro de la correspondencia recibida y enviada permanece organizado y se encuentra actualizado.
4. La información del despacho del Gobernador se maneja de manera discreta y responsable.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Software de archivo.
4. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración de oficinas, sistemas de información, estadística o afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

• Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Administrar la información y documentación del área, para personal

interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

3. FUNCIONES

1. Elaborar documentos en procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo y manejar aplicativos de internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla conforme a sus instrucciones,
4. Atender personal y telefónicamente al público.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
6. Aplicar el Sistema de Gestión Documental Institucional.
7. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos y cuadros se realizan conforme a las instrucciones recibidas.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. La correspondencia es redactada y distribuida conforme a las instrucciones recibidas.
4. La atención al público es cordial y eficiente.
5. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
6. Todas las funciones asignadas son llevadas a cabo con responsabilidad, eficiencia, celeridad y transparencia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema General de Archivo.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Software de archivo
5. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en administración de	Tres (3) años de experiencia laboral.

oficinas o afines.	
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005).Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1

OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción y por un periodo fijo de 4 años (Ley 1474 de 2011)

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la entidad, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, en la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos por la Gobernación de Bolívar.

(*Adaptado Cartilla de Administración Pública ESAP, "Rol de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces", 2009)*

3. FUNCIONES

1. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
2. Formular y hacer cumplir las políticas de control interno de la

Gobernación de Bolívar.
3. Fomentar la cultura de control interno a través de diversas actividades formativas.
4. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, así como la planeación de la entidad a través de indicadores precisos y ajustados a la realidad institucional.
5. Formular el Plan de Acción Anual de Control Interno de la Gobernación de Bolívar y los indicadores de evaluación de las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar
6. Coordinar la realización de las auditorias de acuerdo al Plan Anual y comunicar los resultados a las dependencias con el fin de retroalimentar la gestión de éstas y propiciar los ajustes necesarios para el mejoramiento de la Entidad.
7. Verificar que los controles definidos por los procesos y actividades de las diferentes áreas de la organización se cumplan.
8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos y sean apropiadas y velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimiento, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Coordinar con la Dirección Administrativa de Talento Humano y la Secretaría de Planeación la formulación de los acuerdos de gestión de los servidores del nivel directivo.
10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
11. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
12. Proyectar el informe de control interno contable para la contaduría general de la nación.
13. Preparar los informes con la periodicidad y naturaleza que se requieran para retroalimentar el sistema de control interno de la entidad.
14. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición de su área.
15. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
16. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La entidad asume la cultura de control en el marco del sistema de control interno. 2. Los procesos y actividades de las diferentes áreas de la organización son desarrollados con el cumplimiento de las normas legales vigentes. 3. Los mecanismos de control son claros y acordes con las leyes y normas vigentes. 4. Las normar, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización son evaluados periódicamente para hacer las recomendaciones y ajustes necesarios. 5. Los directivos de la entidad reciben la asesoría requerida en el proceso de toma de decisiones y los mecanismos de control necesarios para obtener los resultados esperados. 6. Los procesos establecidos para el maneo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad son evaluados para recomendar los correctivos que sean necesarios. 7. El informe de control interno contable es presentado en la contaduría general de la nación dentro de los términos de ley. 8. Los informes periódicos de evaluación del sistema de control interno se presentan dentro de los términos legales.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Normas de calidad y gerencia pública
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Ley 1474 de 2011: Título Profesional Universitario	Mínimo tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno

6.1 EQUIVALENCIAS
N/A
7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3

	Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Auditorias y Evaluaciones)
Código:	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Oficina de Control Interno
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Asesorar en el seguimiento a los componentes del sistema de control interno de la entidad y en las fases del ciclo administrativo, orientando en el diseño y ejecución del plan de Auditorías y evaluaciones de las dependencias de la Gobernación de Bolívar

3. FUNCIONES

1. Asesorar al Jefe de la Oficina en lo relacionado con la aplicación del control interno en las diferentes áreas de la Administración Departamental y proponer actividades, métodos y procedimientos conducentes al diseño y ejecución del Plan de Auditorias y Evaluaciones de la Gobernación de Bolívar.
2. Asesorar en la identificación de los requerimientos y necesidades de Auditoría definiendo las prioridades en esta materia.
3. Asesorar en la formulación del Plan Anual de Auditorias y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación.
4. Asistir en la coordinación de la agenda y la programación de las

Auditorías internas y evaluaciones de las diferentes áreas y dependencias de la Gobernación de Bolívar con el fin de generar una cultura de mejoramiento continuo a partir de los resultados y hallazgos.
5. Solicitar de manera oportuna la información relativa a la gestión de las diferentes dependencias para la organización y coordinación de las auditorias y evaluaciones internas.
6. Brindar asesoría respecto a las actividades formativas que generen cultura de autocontrol en la entidad.
7. Identificar los recursos humanos y materiales que se requieren para el adecuado desarrollo del Plan de Auditorías de la Gobernación de Bolívar.
8. Asesorar y coordinar la elaboración del informe de Auditoría de la entidad
9. Socializar los resultados de las evaluaciones y Auditorías con los Secretarios de Despachos y funcionarios de cada área para propiciar los cambios necesarios y disminuir el riesgo en la gestión.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones de la Oficina
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros actualizados en Gerencia Pública.
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría
4. En procedimientos de Auditorías e indicadores de gestión.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, ciencias económicas o administrativas, y título de postgrado en áreas afines a las	Tres (3) años de experiencia profesional

funciones de su cargo	

6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Administración del Riesgo)
Código:	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Oficina de Control Interno
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Asesorar en la identificación de los riesgos en la Administración Departamental y diseñar estrategias que permitan prevenir y corregir de forma oportuna y permanente los procedimientos, procesos y actividades vulnerables a riesgos en la Entidad.
3. FUNCIONES
1. Asesorar al Gobernador en lo relacionado con la aplicación del control interno en las diferentes áreas de la Administración Departamental y proponer actividades, métodos y procedimientos conducentes al análisis, investigación, detección e identificación de los riesgos en el sistema de gestión de la Gobernación de Bolívar. 2. Asesorar en los programas y actividades de formación y socialización con los servidores públicos acerca de la prevención del riesgo en la Administración Departamental. 3. Asesorar en el análisis de riesgos, para identificar la probabilidad de ocurrencia de eventos positivos y negativos y el impacto de sus consecuencias, identificando la capacidad de reacción de la entidad para el manejo y control de los riesgos. 4. Emitir concepto referente a los recursos humanos y materiales que se requieren para minimizar el impacto negativo de los riesgos y para ejecutar las acciones correctivas y preventivas. 5. Realizar seguimiento a la aplicación de los controles que reduzcan las probabilidades de ocurrencia de un evento considerado riesgoso para la Administración Departamental. 6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones de la Oficina 2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros actualizados en Gerencia Pública. 3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública.

3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría 4. En sistema de administración de riesgos.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional en Derecho, Ciencias Económicas o Administrativas, y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Entes de Control)
Código:	222

Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Control Interno
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Participar en la elaboración de respuestas e informes inherentes a la Oficina de Control Interno con destino a los organismos de control y para la toma de decisiones de la Administración Departamental

3. FUNCIONES

1. Elaborar un plan de recolección de información y cronograma de trabajo con el fin de contar con información actualizada y pertinente para la elaboración de los informes a los entes de control.
2. Analizar y procesar la información recolectada para cumplir los requerimientos de los entes de control.
3. Realizar informes de acuerdo a los requerimientos de los organismos de control
4. Aportar conocimientos actualizados para el adecuado desempeño de la Oficina.
5. Acompañar a los servidores de otras dependencias en la elaboración de informes que les soliciten los organismos de control
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la institución en el desempeño de sus funciones
7. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
8. Atender todas las diligencias adelantadas por los órganos de control en las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar.
9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes cumplen los requerimientos de los entes de control
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros actualizados en Gerencia Pública..
3. Los mecanismos propuestos para la recolección de información son óptimos y eficientes.
4. La información recolectada permite proponer mecanismos de mejoramiento continuo en la Institución.
5. Los métodos y procedimientos de control administrativo interno velan por el cumplimiento de las normas que rigen en la Administración Departamental, en procura de la consecución de óptimos resultados.
6. El informe anual de control interno es elaborado y presentado oportunamente.
7. El desempeño de las funciones propias del cargo es acorde con las normas políticas y procedimientos de la Institución.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Plan de Desarrollo de la Gobernación de Bolívar
4. En procedimientos de Auditorías e indicadores de gestión.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, ciencias económicas o administrativas. Título de posgrado en ciencias afines a las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

cuando este sea afín a las funciones del cargo.	

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Auditorías y Evaluaciones)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno.
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Control Interno
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Ejecutar procesos de Auditoría y evaluación dentro del Plan de Auditorías de la Oficina, aplicando conocimientos especializados en el cumplimiento de los objetivos del área.

3. FUNCIONES
1. Evaluar el funcionamiento de las diferentes áreas de la

Administración Departamental y proponer actividades, métodos y procedimientos conducentes al establecimiento de una estructura organizacional eficiente.
2. Diseñar e implementar operaciones y métodos para el desarrollo de los sistemas que aplican en la dependencia y determinar los mecanismos necesarios para conseguir información.
3. Recolectar la información necesaria para investigar y analizar la aplicación de métodos y procedimientos que se desarrollen en la dependencia.
4. Participar en el diseño, propuesta e implementación de sistemas, métodos y procedimientos de control administrativo interno que garanticen el cumplimiento de las normas que rigen la Administración Departamental y produzcan resultados óptimos.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de desarrollo departamental a través de verificación de los planes de acción de las distintas dependencias de la Gobernación de Bolívar.
6. Realizar control a la ejecución de la contratación administrativa y a la parte pos contractual para verificar el cumplimiento de los requisitos de ley.
7. Participar en el diseño del manual de control interno para la gobernación de Bolívar.
8. Verificar y evaluar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) en la Gobernación de Bolívar.
9. Unificar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento llevados a cabo por la contraloría General de la República y por la Contraloría Departamental de Bolívar, en ejercicio de su función de control fiscal.
10. Elaborar y presentar el Informe anual de Control Interno al Concejo Nacional de Control interno.
11. Presentar informes evaluativos de los controles realizados y hacer las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos.
12. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la institución en el desempeño de sus funciones.
13. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
14. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las Auditorías realizadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en la Administración Departamental 2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros actualizados en Gerencia Pública. 3. Las evaluaciones realizadas permiten proponer correctivos conducentes a una política organizacional eficiente. 4. Los mecanismos propuestos para la recolección de información son óptimos y eficientes. 5. La información recolectada permite proponer mecanismos de mejoramiento continuo en la Institución. 6. Los métodos y procedimientos de control administrativo interno velan por el cumplimiento de las normas que rigen en la Administración Departamental, en procura de la consecución de óptimos resultados. 7. Los planes de acción de las distintas Secretarías están acordes con el Plan general de desarrollo de la gobernación de Bolívar y se hacen los controles y se sugieren los correctivos necesarios para que se cumplan dentro de la programación establecida. 8. El control a la ejecución de la contratación administrativa y a la etapa pos contractual permite verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley. 9. El manual de control interno para la Gobernación responde a las necesidades institucionales de la Entidad. 10. El informe anual de control interno es elaborado y presentado oportunamente. 11. El desempeño de las funciones propias del cargo es acorde con las normas políticas y procedimientos de la Institución.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría 4. En procedimientos de Auditorías e indicadores de gestión.
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, ciencias económicas o administrativas, y título de	Dos (2) años de experiencia profesional

postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Administración del Riesgo)
Código:	219
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Control Interno

Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Participar en la gestión de la administración del riesgo dentro del sistema de Control Interno de la Administración Departamental

3. FUNCIONES

1. Participar en la implementación y desarrollo de la política de administración del riesgo para garantizar el cumplimiento de los planes y objetivos de la Gobernación de Bolívar dentro de un contexto de prevención y manejo del riesgo.
2. Diseñar un plan de trabajo que permita identificar áreas, procesos, procedimientos e instancias administrativas vulnerables a incurrir en errores que atenten contra la buenas prácticas administrativas y sus resultados
3. Mantenerse actualizado en la normatividad, directivas y nuevos procedimientos establecidos para la gerencia pública con el fin de aportar conocimientos actualizados y pertinentes a su área
4. Informar a su jefe inmediato acerca de los riesgos identificados o detectados en la gestión departamental con el fin de proponer los correctivos oportunamente.
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la institución en el desempeño de sus funciones
6. Proyectar dentro de los términos de Ley las respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Sus informes acerca de la identificación de riesgos son oportunos
2. Su labor cumple los ciclos de la administración del riesgo
3. El desempeño de las funciones propias del cargo es acorde con las normas políticas y procedimientos de la Institución.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Plan de Desarrollo de la Gobernación de Bolívar

4. En procedimientos de Auditorías e indicadores de gestión.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional en ciencias económicas o administrativas.	Dos (2) años de experiencia profesional	
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	07
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Oficina de Control Interno

Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Control Interno
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a la Oficina de Control Interno.

3. FUNCIONES

1. Apoyar las actividades de atención al ciudadano, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes.
2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos.
3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del área.
4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, indicadores de gestión y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión.
5. Preparar cuadros, tablas, estadísticas y demás documentos que se requieran para expresar la gestión de la dependencia.
6. Recopilar información para la preparación de informes solicitados a la dependencia.
7. Custodiar archivos documentales tales como historias laborales, balances, cuentas, documentos valores, etc.
8. Responder por el uso adecuado y buen funcionamiento de los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
9. Reportar necesidades de mantenimiento de equipos o físicas de la dependencia
10. Participar en los comités, equipos o mesas de trabajo en las que se designe o delegue.
11. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia.
12. Proyectar dentro de los términos de Ley las respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados
13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
14. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la

que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención brindada a los ciudadanos ayuda a la solución de las solicitudes
2. Las bases de datos y registros de información se mantienen actualizados
3. Los informes preparados cuentan con información válida y actualizada.
4. El apoyo documental y en el manejo de equipos contribuye a la organización de la dependencia.
5. Su participación en los grupos de trabajo es positiva

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Software de archivo.
4. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración de oficinas, sistemas de información, estadística o afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad por

	aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Control Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Desarrollar estrategias y adelantar procesos que permitan aplicar las normas de control disciplinario y los principios que regulan el comportamiento de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, en lo relativo a las conductas descritas como faltas	

disciplinarias.

3. FUNCIONES

1. Absolver las consultas que en materia disciplinaria se le realicen.
2. Presentar los informes, responder las peticiones y emitir los conceptos jurídicos que se les soliciten.
3. Promover el cumplimiento y la aplicación del Código Disciplinario Único y en general de todas las normas que regulan el comportamiento del servidor público
4. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
5. Notificar a los servidores la iniciación de los procesos disciplinarios en su contra.
6. Proyectar los actos administrativos que contengan fallos y las respuestas a los recursos de los procesos que se adelanten.
7. Dirigir la práctica de las pruebas dentro de las investigaciones disciplinarias que se adelanten.
8. Llevar los registros y controles para la adecuada gestión disciplinaria, manteniendo expedientes actualizados.
9. Mantener contacto permanente con los organismos de control para presentar los informes que estas entidades soliciten.
10. Informar a las autoridades competentes cuando de las investigaciones disciplinarias se deduzca la comisión de un hecho punible.
11. Dictar fallos de primera instancia en los procesos disciplinarios.
12. Elaborar los pliegos de cargo en las investigaciones adelantadas.
13. Abocar el conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de falta disciplinaria.
14. Presentar informes de los resultados de su gestión.
15. Desarrollar actividades formativas que permitan la prevención de actos que conduzcan a posibles sanciones disciplinarias de los servidores públicos.
16. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
17. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición de su área.
18. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
19. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la

naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las consultas en materia disciplinarias son absueltas con eficiencia y celeridad. 2. Los procesos disciplinarios que se surten en la Oficina de Control Disciplinario contra servidores públicos de la gobernación de bolívar son llevados a cabo cumpliendo el debido proceso. 3. La proyección de autos, formulación de cargos y fallos de primera instancia de los procesos disciplinarios se hacen conforme a los procedimientos legales. 4. Los informes solicitados por las autoridades competentes son representados oportunamente. 5. Las respuestas a las peticiones son emitidas dentro de los términos establecidos en la ley y se suministra al interesado respuesta de fondo sobre lo solicitado. 6. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son respetados en el ejercicio de las funciones y actividades propias del cargo.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Código Disciplinario Único
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho y Titulo de formación en postgrado en Derecho Público, Administrativo o en áreas afines a las funciones del cargo	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en asuntos de control interno
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

cuando este sea afín a las funciones del cargo.	

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Oficina de Control Disciplinario
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría en el desarrollo y trámite de la primera instancia de los procesos disciplinarios.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la respuesta a las consultas que en materia disciplinaria se le recomienden.
2. Asesorar el desarrollo de los procesos disciplinarios que se surtan en la unidad de control único disciplinario contra servidores públicos de la gobernación de Bolívar.

3. Asistir en la presentación de informes, respuestas a peticiones y emitir los conceptos jurídicos que se le soliciten. 4. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación. 5. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho 2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales 3. Las consultas en materia disciplinarias son absueltas con eficiencia y celeridad.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional en Derecho y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3

	Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Sustanciación de Procesos)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario.
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Control Disciplinario
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Sustanciar los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina de Control Disciplinario para proyectar los fallos y decisiones sobre cada proceso

3. FUNCIONES

1. Practicar las pruebas para las que sea comisionado, dentro de las diferentes etapas del proceso disciplinario.
2. Proyectar para análisis y autorización del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario, los fallos o las decisiones a que haya lugar en las actuaciones disciplinarias.
3. Proyectar los informes que se le soliciten, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

4. Analizar los informes y quejas que le asigne el Jefe de Control Disciplinario, sugerir si procede o no acción disciplinaria, indicar las pruebas a practicar y proyectar la actuación a que haya lugar.
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
6. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
7. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos a su cargo se llevan dentro de la reserva y objetividad requeridas
2. Sus actuaciones y conceptos se apegan a las normas vigentes sobre control disciplinario

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Código Disciplinario Único

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

cuando este sea afín a las funciones del cargo.	

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Instrucción de Procesos)
Código:	219
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario.
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Control Disciplinario
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Realizar el proceso de instrucción dentro de las fases procesales del control disciplinario de acuerdo a la normatividad en la materia.

3. FUNCIONES
1. Realizar la valoración inicial de las quejas o los hechos que pueden dar lugar a un proceso disciplinario hacia uno o varios

servidores públicos de la entidad
2. Proponer y determinar el procedimiento disciplinario a seguir de acuerdo a la evaluación de la queja
3. Practicar las pruebas necesarias dentro de los procesos disciplinarios que se le asignen
4. Analizar y estudiar las pruebas en términos de su pertinencia y validez para recomendar los fallos respectivos
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
6. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
7. Proyectar dentro de los términos de Ley las respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos a su cargo se llevan dentro de la reserva y objetividad requeridas
2. Sus actuaciones y conceptos se apegan a las normas vigentes sobre control disciplinario

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Código Disciplinario Único

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección de Desarrollo Social
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Diseñar políticas y elaborar planes orientados a fomentar el desarrollo social y mejoramiento de la calidad de vida de los grupos poblacionales del Departamento.	
3. FUNCIONES	

1. Formular políticas de prevención social, dirigida a la familia, la mujer, la niñez, la adolescencia y la juventud, la tercera edad y los discapacitados, entre otros grupos poblacionales presentes en el Departamento de Bolívar.
2. Identificar, cuantificar y caracterizar los grupos poblacionales y las zonas geográficas en situación de pobreza, vulnerabilidad y riesgo, como base para el diseño de la política social y estrategias para mejorar condiciones de vida
3. Definir acciones afirmativas programas y proyectos que beneficien a los sectores y poblaciones vulnerables para permitir su inclusión social y garantía de derechos
4. Diseñar, concertar y desarrollar programas, planes, proyectos y acciones que permitan superar los factores generadores de pobreza o las causas estructurales de pobreza, para garantizar calidad de vida a toda la población del Departamento
5. Coordinar acciones transversales para la atención de las poblaciones vulnerables, en materia de educación, salud y seguridad.
6. Desarrollar programas de seguridad alimentaria y atención a las necesidades básicas de la población del Departamento.
7. Evaluar el impacto en términos de cobertura y calidad de los planes y programas de desarrollo social.
8. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los grupos poblacionales son atendidos de manera oportuna y respetando sus características.
2. Los programas diseñados se ajustan a las necesidades de desarrollo social de la población del Departamento de Bolívar
3. Los programas y actividades alcanzan una cobertura efectiva

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Plan de Desarrollo de la Administración Departamental

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas o económicas Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Desarrollo Social)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Desarrollo Social
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Desarrollo Social
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar estudios de investigaciones que permitan promover y aplicar los programas sociales provistos en el plan de desarrollo.

3. FUNCIONES

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de cedulación, registros civiles y similares en el Departamento de Bolívar.
2. Orientar el desarrollo de programas especiales tales como cirugías de labios leporino y paladar hendido.
3. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
4. Proyectar los contratos a que haya lugar en desarrollo de los programas a ejecutar.
5. Contestar las peticiones y proyectar los actos administrativos que se le soliciten.
6. Adelantar gestiones en asuntos referidos a la salud Bolivarense.
7. Apoyar los diferentes programas que se adelantan en la oficina.
8. Ejercer auto control en las funciones que le sean asignadas.
9. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos, propias de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas e cedulación y registro civiles, se realizan en forma adecuada y eficiente.
2. Las campañas de cirugías de labio leporino y paladar hendido se desarrollan periódicamente.
3. Los contratos se realizan teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
4. Las peticiones se contestan oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de metodología para formulación y elaboración de proyectos sociales.
2. Conocimiento de las políticas y directrices de la presidencia de la república.
3. Informática básica.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en derecho, trabajo social, sociología, administración pública y psicología	Un (1) año de experiencia profesional relacionada

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2

	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Desarrollo Social
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Desarrollo Social
Naturaleza del cargo	Carreras Administrativas

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos técnicos para el desarrollo de programas y actividades de la Dirección de Desarrollo Social.

3. FUNCIONES

1. Apoya la ejecución de programas y proyectos de carácter social que desarrolle la Gobernación de Bolívar.
2. Ofrecer la información oportuna a la comunidad sobre los programas que adelanta la unidad.
3. Brindar el apoyo técnico que se requiera sobre los temas manejados en su área.
4. Apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de comunidades y grupos ubicados en zonas de alto riesgo social, geográficos, cultural y/o de salud.
5. Apoyar las brigadas, programas y campañas que realice la Dirección
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la Gobernación.
7. Apoyar dentro de los términos de Ley en la proyección de los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su

competencia.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas en los que apoya cumplen con los objetivos propuestos.
2. La comunidad que requiere apoyo para su fortalecimiento, recibe el apoyo necesario y oportuno.
3. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas gubernamentales de ayuda social.
2. Informática Básica

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de información técnica profesional o tecnología en promoción social o en áreas a fines con las funciones del empleo.	Tres (5) años de experiencia laboral

6.1 EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación

secundaria y CAP del SENA		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo Gestión del conocimiento y asistencia técnica Gestión de proyectos Atención oportuna y manejo de crisis Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

DIRECCION DE APOYO AL SUR DE BOLIVAR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del empleo	Director Técnico (Apoyo al Sur de Bolívar)
Código:	009
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador.
Cargo del jefe inmediato	Gobernador

Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Apoyar al Gobernador en la adopción de objetivos, políticas y estrategias, económicas y sociales orientadas al desarrollo del Departamento en el área del Sur de Bolívar, dirigiendo las actividades y planes establecidos en el Plan de Desarrollo para esta zona del Departamento.

3. FUNCIONES

1. Desarrollar los planes, programas y proyectos conducentes al desarrollo socioeconómico de las diferentes regiones del Sur de Bolívar a partir de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo para esta Región y de acuerdo a las directrices del Gobernador.
2. Diseñar programas que permitan una verdadera participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones dirigidas a la satisfacción de las necesidades del Sur de Bolívar.
3. Promover la convivencia pacífica y el mantenimiento del orden público la Región del Sur de Bolívar.
4. Planear, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de las personas a su cargo
5. Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo de su gestión y los demás que le sean solicitados por utilidad competente.
6. Cumplir con las normas políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar
7. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos diseñados para fomentar el desarrollo socioeconómico del Sur de Bolívar son determinados teniendo en cuenta las características particulares de la zona y sus necesidades apremiantes.
2. La convivencia pacífica en el área es promovida mediante el

desarrollo de programas dirigidos al bienestar de la comunidad y a la satisfacción de sus necesidades básicas, evitando así alteraciones de orden público. 3. Los mecanismos de participación ciudadana son aplicados en el área para promover la toma de decisiones con el consenso de toda la población. 4. Los informes requeridos sobre el desarrollo de la gestión y los demás que son solicitados por las autoridades competentes son presentados dentro de los términos legales. 5. Las normas políticas y procedimientos de la institución son cumplidos en el desarrollo de todas funciones propias del cargo.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Plan de Desarrollo del Departamento		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título Profesional universitario y título de formación de postgrado	Cuatro (4) años de experiencia profesional	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Apoyo al Sur de Bolívar)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador.
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Apoyo al Sur de Bolívar
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar y ejecutar actividades tendientes a garantizar el desarrollo social, económico y comunitario del Sur de Bolívar de acuerdo a los planes de desarrollo para esta área del Departamento.

3. FUNCIONES

1. Formular proyectes de infraestructura física para la zona sur del Departamento de Bolívar, con base en el Plan de Desarrollo.
2. Contribuir y acompañar en la definición de la política y directrices para la realización de obras viales en la zona sur del Departamento.
3. Apoyar el diseño del Plan de Desarrollo y el Pían de Acción Departamental, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
4. Ejecutar las asesorías, interventorías y supervisión de las obras de inversión en los municipios de la jurisdicción del sur del Departamento, en coordinación con el superior inmediato.
5. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
6. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los

Derechos de Petición que le sean asignados
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de la infraestructura física en la zona sur del Departamento, son ejecutados teniendo en cuenta la programación del plan de desarrollo departamental.
2. Las obras viales en la zona sur de! Departamento, son llevadas a cabo teniendo en cuenta las normas técnicas y legales vigentes.
3. El plan de desarrollo y el plan de acción departamental tiene en cuenta las necesidades de la zona sur del Departamento y su satisfacción, tiende a elevar el nivel de vida de los habitantes de la región.
4. Las asesorías, interventorías, y supervisión de las obras de inversión en los municipios de la jurisdicción de la Gerencia se hace teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y las normas legales vigentes.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Plan de Desarrollo del Departamento

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Ingeniería, arquitectura o afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2)	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un

años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Apoyo al Sur de Bolívar)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Despacho del Gobernador.
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Apoyo al Sur de Bolívar
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos profesionales para garantizar la idoneidad en la ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en	

la Dirección de Apoyo al Sur de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Apoyar el proceso organizacional y funcional de la Dirección de Apoyo al Sur de Bolívar Regional de Bolívar.
2. Coadyuvar el proceso de planeación regional, la elaboración de planes de desarrollo municipales, del Plan de Ordenamiento Territorial, de estudios técnicos para la creación de nuevos municipios y/o modificación de límites.
3. Colaborar con los municipios del sur del Departamento de Bolívar en el diseño de planes de inversión y presupuestos.
4. Coordinar el proceso de ejecución de los planes de inversión.
5. Coordinar y ejecutar el programa de. oferte y demanda asistencia, de planeación, finanzas y desarrollo comunitario y asistencia social.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la institución.
7. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo organizacional prestado a la Dirección de Apoyo al Sur de Bolívar en las áreas de educación, salud y agricultura, es oportuno, eficiente y eficaz.
2. El diseño de los proyectos y los estudios requeridos se llevan a cabo con el cumplimiento de todas las normas legales vigentes
3. La asesoría requerida para los planes de inversión y presupuestos de los municipios del sur del Departamento de Bolívar, cumplen con todas las normas legales vigentes.
4. La ejecución de los planes de inversión y del programa de oferta y demanda de asistencia municipal se desarrollan conforme a lo programado.
5. La asistencia a los municipios en materia de planeación, finanzas y desarrollo comunitario y asistencia social es brindada con eficiencia y eficacia.
6. Las normas, políticas y proceden lentos de la institución son

cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Plan de Desarrollo del Departamento
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Universitario en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS	
N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Desconcentrado
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Dirección de Apoyo al Sur de Bolívar)
Código	219

Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Apoyo al Sur de Bolívar
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Apoyo al Sur de Bolívar
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Es un cargo de nivel profesional, relacionado con la supervisión, ejecución, coordinación y control de las actividades propias de la dependencia, así como también colaborar con el superior inmediato en la elaboración de planes y programas de la administración.

3. FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimiento de apoyo jurídico administrativos de interés para las diferentes oficinas de la Dirección.
2. Asistir y asesorar el Director y demás funcionarios que lo soliciten en el trámite y solución de todos los asuntos de orden jurídico así como revisar los actos administrativos que expidan en cumplimiento de sus funciones.
3. Elaboración de resoluciones de pólizas para la firma del Director.
4. Elaboración de contratos.
5. Supervisión y elaboración de los actos administrativos firmados por el Director.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la institución.
7. Responder y resolver los derechos de peticiones y tutelas que vayan dirigidos a la Dirección.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acorde con la naturaleza del cargo

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los derechos de petición y recursos de reposición se contestan y se resuelven según los términos de ley.
2. Los actos administrativos analizados y trasladados para la firma de Director, corresponden a la normatividad legal vigente.
3. Las quejas atendidas con relación a las irregularidades en las asociaciones permitieron determinar las causas de esta y aplicar

el correctivo necesario.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES		
1. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos. 2. Ley 100 de 1993 y su reglamentario. 3. Normas relacionadas con las diferentes formas de asociaciones comunitarias.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional universitario en derecho	Un (1) año de experiencia profesional relacionada	
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título Profesional Universitario en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional	
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado	06
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Asistir, aconsejar y asesorar a los empleados públicos de la alta dirección departamental en materia jurídica para velar por la adecuación al ordenamiento jurídico de las distintas actuaciones administrativas de competencia de la Gobernación. .

3. FUNCIONES

1. Revisar y dar visto bueno a toda los proyectos de actos administrativos que se remitan y deban ser firmados por el Gobernador
2. Asistir jurídicamente a la Administración Central del Departamento, acorde con sus competencias.
3. Absolver las consultas que, en materia jurídica le formule el Gobernador, los Secretarios de Despachos y demás autoridades.
4. Apoyar y revisar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y demás actos administrativos que se requieran por parte del Gobernador de Bolívar.
5. Revisar y conceptuar para la sanción los proyectos de Ordenanzas aprobadas por la Asamblea Departamental, los Decretos y demás actos administrativos sometidos a su

consideración por el Gobernador.
6. Tramitar los actos administrativos necesarios para el reconocimiento de Personerías Jurídicas y para ejercer la inspección y vigilancia de las entidades sin ánimos de lucro.
7. Tramitar los procesos de doble nacionalidad y de carta de naturaleza acorde con las competencias atribuidas por la Ley al Gobernador de Bolívar.
8. Organizar al interior de su dependencia, equipos de trabajo temporales para atender asuntos en contingencia jurídica.
9. Responder y gestionar oportunamente las consultas de su competencia.
10. Dirigir, asesorar y coordinar los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente y las competencias atribuidas..
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El trámite y solución de todos los asuntos de orden jurídico de la Administración Departamental es ágil y eficiente.
2. Las actividades desarrolladas por las áreas que integran la Oficina Asesora Jurídica son ejecutadas conforme a los procedimientos y normas que establece la entidad.
3. Los procesos de licitaciones, concursos de méritos, celebración de contratos, expedición de decretos y resoluciones que el Gobernador y sus secretarios expiden, y los proyectos de ordenanza que estos deban someter a consideración de la asamblea están conforme con la normatividad vigente.
4. Los actos administrativos que el Gobernador y/o los secretarios, jefes de oficina, directores de Departamento expiden, revisados por el Oficina Asesora Jurídica, cumplen con todos los requisitos de ley.
5. Los actos administrativos son notificados y/o publicados dentro de los términos legales vigentes.
6. Los procesos jurídicos instaurados contra el Departamento y las conciliaciones, son atendidos con eficiencia, eficacia, transparencia y celeridad.
7. Los reclamos que el Gobernador debe resolver por la vía gubernativa son resueltos conforme a los procedimientos establecidos en la ley y demás normas que rigen la materia.
8. El trámite de otorgamiento, suspensión, cancelación de personerías jurídicas a las entidades está de acuerdo con las normas legales.

9. El trámite para las solicitudes de recuperación de la nacionalidad colombiana es ágil y eficiente.
10. El trámite para la solicitud de registros de la propiedad intelectual es coordinado eficientemente con el ministerio del interior.
11. La intermediación y coordinación con el ministerio de relaciones exteriores en el trámite de las cartas de naturaleza es ágil y eficiente.
12. Los exámenes que deben presentar los extranjeros que solicitan la nacionalidad colombiana son practicados por el comité de evaluación, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.
13. Los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la oficina asesora y los demás solicitados, son emitidos en forma oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Derecho Público
4. Derecho Administrativo
5. Normas de calidad y gerencia pública

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho. Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Conceptos y Actos Administrativos)
Código:	105
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría jurídica para los asuntos relacionados con la expedición de conceptos jurídicos y trámite de actos administrativos que deba expedir la Administración Departamental.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en el análisis y estudios a los planes, programas y proyectos de la Administración Departamental para determinar

su viabilidad jurídica.
2. Proyectar los informes de gestión, rendición de cuentas de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Asesorar, asistir y/o apoyar a las dependencias de la Gobernación en la viabilidad jurídica en la expedición de los actos administrativos.
4. Asistir en la aplicación adecuada de las normas, detectando riesgos jurídicos en las actuaciones que pueda tomar la Administración
5. Asesorar al Jefe de la Oficina Asesora en la viabilidad legal de los actos administrativos proyectados para su firma.
6. Asesorar en el diseño de políticas de disminución del riesgo jurídico en la Administración Departamental
7. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
9. Tramitar las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro "ESAL" y demás actos que de la misma se desprendan.
10. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro "ESAL" que le otorga la Constitución y la Ley.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. La información que brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
3. Los conceptos y actos administrativos se elaboran con base en las normas legales pertinentes-

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y título de postgrado en	Cuatro (4) años de experiencia profesional

áreas afines a las funciones de su cargo	

6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Contratación)
Código:	105
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica

Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría jurídica para los asuntos relacionados con la elaboración de los procesos de contratación para la buena marcha de la Administración Departamental y bajo los parámetros legales vigentes.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en todas las acciones pertinentes, los análisis y estudios requeridos para garantizar la respuesta oportuna en los procesos de contratación de la Gobernación de Bolívar.
2. Orientar la gestión contractual de la Administración Departamental bajo los principios de planeación, publicidad, transparencia y efectividad.
3. Asesorar a los Secretarios de Despacho y otros funcionarios de la entidad cuando lo requieran para dar directrices acerca de la elaboración de los estudios previos, planeación contractual, especificaciones técnicas y modalidad de contratación de acuerdo a la naturaleza de cada proceso y necesidad.
4. Asesorar en la respuesta a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial los entes fiscalizadores y los de control acerca de los procesos de contratación de la Gobernación de Bolívar.
5. Asesorar la suscripción de convenios interadministrativos de la Gobernación de Bolívar.
6. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
7. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
8. Las demás que le sean asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
3. Los procesos y modalidades de contratación se realizan bajo las normas legales vigentes.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Conocimientos actualizados en contratación pública		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional en Derecho y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Defensa Judicial)
Código:	105
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría jurídica para los asuntos relacionados con la defensa judicial de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de lineamientos para la debida atención de la defensa judicial del Departamento.
2. Asesorar en todas las acciones pertinentes, los análisis y estudios requeridos para garantizar la respuesta oportuna que permita la defensa judicial en los asuntos de competencia de la Gobernación de Bolívar.
3. Asesorar en las respuestas de las acciones legales en contra o a favor de la Gobernación de Bolívar, dentro de los términos previstos por la Ley, evitando riesgos jurídicos o desacatos, y en las acciones tendientes a proteger el patrimonio del departamento.
4. Asistir a los Secretarios de Despacho y otros funcionarios de la entidad cuando lo requieran para dar respuesta a las acciones constitucionales que se presenten directamente contra ellos dentro del ejercicio de sus funciones con servidores públicos.
5. Llevar el inventario de los procesos y rendir los informes que se le requieran.
6. Asesorar en la atención a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial los entes fiscalizadores o los de control dentro

de las acciones constitucionales contra otra autoridad pública.
7. Asesorar las respuestas de derecho de petición y los proyectos de actos administrativos relacionados con asuntos que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica, en los asuntos de su competencia
8. Emitir los conceptos jurídicos que requiera su superior inmediato o autoridad competente en asuntos relacionados con el área de desempeño.
9. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
10. Hacer el seguimiento y control a los procesos atribuidos a los apoderados del departamento, y presentar los informes respectivos.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
12. Las demás que le sean asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
3. Las respuestas y trámites de defensa judicial de la Gobernación de Bolívar son oportunos y disminuyen el riesgo jurídico.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un

experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Brindar apoyo, asistencia y asesoría en asuntos propios de la oficina asesora jurídica, para contribuir al adecuado flujo de los procesos de la dependencia y facilitar la toma de decisiones.

3. FUNCIONES

1. Apoyar, asistir y asesorar al Despacho de la Oficina Asesora Jurídica en las diferentes materias o temáticas a éste atribuidas, logrando la articulación de esfuerzos y resultados 2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática del área. 3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requieran. 4. Emitir conceptos jurídicos en la materia que se le requiera. 5. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 6. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones de la Oficina 2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros actualizados en Gerencia Pública. 3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional 4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, ciencias económicas o administrativas, y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un

experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Conceptos y Actos Administrativos)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Aplicar conocimientos especializados en la formulación de conceptos, y verificación de la viabilidad jurídica de los documentos que se asignen para su revisión.

3. FUNCIONES
1. Coordinar, atender y proyectar las solicitudes de conceptos que le sean asignados. 2. Proyectar y/o verificar la viabilidad jurídica de los proyectos de actos administrativos y de Ordenanza que le sean asignados. 3. Verificar la viabilidad jurídica de las actuaciones relacionadas con las entidades descentralizadas que le sean asignadas. 4. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente. 5. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas. 6. Tramitar las solicitudes de carta de naturaleza y reintegro de la nacionalidad colombiana y tramitar los exámenes de conocimiento requeridos por la ley 43 de 1993. 7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 8. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley. 9. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas. 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los proyectos de actos administrativos y ordenanzas que regulan la función administrativa son acordes con las normas legales vigentes. 2. La respuesta a los Derechos de Petición asignados son elaborados oportunamente y cumplen con las normas legales vigentes. 3. Las solicitudes de carta de naturaleza y reintegro de la nacionalidad colombiana y los exámenes de conocimiento requeridos están acordes a los procedimientos y normas establecidos en la Ley. 4. Las actuaciones relacionadas con las entidades descentralizadas asignadas, son atendidas oportunamente y de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes. 5. Los actos administrativos analizados y trasladados para la firma del Jefe del Departamento Jurídico, cumplen con todos los requisitos de la Ley. 6. El equipo de trabajo bajo su responsabilidad funciona con eficiencia y cumple con las normas legales vigentes. 7. Su participación en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que delegadas o asignadas es pertinente, eficiente y oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Derecho Administrativo. 2. Ley 100 de 1993 y sus reglamentarios. 3. Normas relacionadas con las diferentes formas de asociaciones comunitarias. 4. Informática. Internet, Outlook		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional Universitario en Derecho. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Asuntos Laborales)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados que permitan una debida defensa judicial y administrativa en los asuntos laborales en los cuales sea parte el Departamento.

3. FUNCIONES

1. Actuar en concordancia con los lineamientos establecidos para la debida atención de la defensa judicial y administrativa del Departamento.
2. Coordinar, atender y proyectar las solicitudes de conceptos que le sean asignados.
3. Proyectar y/o verificar la viabilidad jurídica de los actos administrativos que sobre asuntos laborales y situaciones administrativas que le sean asignados.
4. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición y demás solicitudes de órganos judiciales o de control que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
6. Estudiar, conceptuar y/o resolver los recursos administrativos que se presenten contra los actos administrativos en asuntos laborales y demás temas que le sean asignados.
7. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le

sean delegadas o asignadas.
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La defensa judicial y administrativa del Departamento es oportuna y está acorde a los lineamientos establecidos.
2. Los actos administrativos que sobre asuntos laborales y situaciones administrativas son viables jurídicamente
3. Los procesos que surte se dan dentro de la oportunidad legal y conforme a la normatividad vigente
4. Las respuestas a los Derechos de Petición, requerimientos de las autoridades judiciales, los entes fiscalizadores o los de control se da de manera oportuna y eficaz.
5. Las respuestas a los recursos administrativos son pertinentes, oportunos y se ajustan a la normatividad..

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Régimen salarial y Prestacional de los empleados públicos.
3. Ley 100 de 1993 y sus reglamentarios.
4. Informática. Internet, Outlook

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Derecho. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar

de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Personería Jurídica)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados para contribuir a la	

adecuada inspección, vigilancia y control de las personas jurídicas sin ánimo de lucro.

3. FUNCIONES

1. Realizar los estudios a las solicitudes de personería jurídica de las Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL, las reformas estatutarias, inscripción de dignatarios y demás actos propios de esas entidades.
2. Tramitar el reconocimiento la personería jurídica de las ESAL de competencia del Gobernador y de las inscritas en las cámaras de comercio con jurisdicción en el Departamento, así como todos los actos inherentes, o que se desprendan de dicho reconocimiento o inscripción de este reconocimiento
3. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de las ESAL
4. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
6. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión del área de su competencia
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El trámite para el reconocimiento de las ESAL es ágil y está acorde a los procedimientos y normas establecidos en la Ley.
2. La inspección, vigilancia y control de las ESAL es objetiva y garantiza el debido proceso
3. Las solicitudes y peticiones asignadas por el jefe inmediato son resueltas con la mayor brevedad posible.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre Administración Pública.
2. Mecanismos de participación ciudadana
3. Régimen Político Municipal.
4. Informática. Internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional Universitario en Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas, o Sociales. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Procesos Judiciales)
Código:	219
Grado:	05

Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados que permitan una debida defensa judicial en los procesos en los que sea parte el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Actuar en concordancia con los lineamientos establecidos para la debida atención de la defensa judicial del Departamento.
2. Ejecutar las acciones pertinentes, los análisis y estudios requeridos para garantizar la respuesta oportuna que permita la defensa judicial en los asuntos de competencia de la Gobernación de Bolívar.
3. Proyectar las respuestas a las acciones constitucionales y legales en contra o a favor de la Gobernación de Bolívar, dentro de los términos previstos por la Ley, evitando riesgos jurídicos o desacatos.
4. Apoyar a los Secretarios de Despacho y otros funcionarios de la entidad cuando lo requieran para dar respuesta a las acciones constitucionales que se presenten directamente contra ellos dentro del ejercicio de sus funciones con servidores públicos.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial los entes fiscalizadores o los de control dentro de las acciones constitucionales contra otra autoridad pública.
6. Proyectar las respuestas de derecho de petición y los proyectos de actos administrativos relacionados con asuntos que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica, en los asuntos de su competencia
7. Proyectar los conceptos jurídicos que requiera su superior inmediato o autoridad competente en asuntos relacionados con el área de desempeño.
8. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.

10. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La defensa judicial del Departamento es oportuna y está acorde a los lineamientos establecidos. 2. Las respuestas a las acciones constitucionales y legales en contra o a favor de la Gobernación de Bolívar se dan dentro de la oportunidad legal. 3. Las respuestas a los requerimientos de las autoridades judiciales, los entes fiscalizadores o los de control se da de manera oportuna y eficaz. 4. Los conceptos jurídicos brindados son pertinentes, oportunos y se ajustan a la normatividad.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
5. Conocimiento integral de las diferentes ramas del Derecho 6. Informática. Internet, Outlook
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Derecho. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Conciliaciones)
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica (Grupo Defensa Judicial)
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades encaminadas a conciliar y realizar los debidos procesos en los asuntos jurídicos de la Oficina.

3. FUNCIONES

1. Definir de acuerdo a las prioridades y al cumplimiento de términos un cronograma de conciliaciones que la Gobernación deba atender.
2. Asistir al jefe inmediato en la representación para conciliaciones

en las que sea citada la Gobernación de Bolívar.
3. Recopilar la información pertinente a los casos o situaciones de conciliación que deba convocar o a las que sea convocada la Gobernación de Bolívar.
4. Tramitar las solicitudes de conciliación judiciales y extrajudiciales en las que participe el Departamento.
5. Elaborar las fichas técnicas sobre las solicitudes de conciliación prejudiciales que deban presentarse al Comité de Conciliación, y de las judiciales que le sean asignadas.
6. Remitir Comité de Conciliación la información sobre el resultado de las audiencias de conciliación.
7. Publicar en la página web las conciliaciones realizadas ante la autoridad competente.
8. Hacer seguimiento al pago de las conciliaciones aprobadas por el Comité de Conciliaciones.
9. Estudiar los pagos que realice la Entidad Territorial, en cumplimiento de fallos judiciales o conciliaciones, con fines de repetición.
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
12. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña
14. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades a su cargo

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los archivo e información para las conciliaciones se encuentra al día
2. Los argumentos y el análisis de los casos permite conciliaciones exitosas
3. Las consultas son respondidas acorde a las leyes.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Derecho administrativo
4. Mecanismos alternativos de solución de conflictos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en derecho.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada
6.1 EQUIVALENCIAS	
N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2

SECRETARÍA PRIVADA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)

Dependencia	Secretaría Privada.
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Atender los asuntos relacionados con el funcionamiento del Despacho del Gobernador y garantizar la coordinación y comunicación entre todas las dependencias de la Gobernación y el Primer Mandatario del Departamento.

3. FUNCIONES

1. Atender el servicio de correspondencia interna y externa del Despacho del Gobernador.
2. Suministrar oportunamente a la prensa y a la ciudadanía general información relacionada con las acciones del Gobierno Departamental.
3. Atender todo lo relacionado con las actividades protocolarias de la Gobernación.
4. Impartir directrices acerca de estrategias de comunicación de los programas y proyectos de la Gobernación
5. Coordinar con la Dirección Administrativa de Gestión Institucional y Secretarios de Despacho el desarrollo de la agenda de la entidad, y del Gobernador
6. Elaborar y custodiar las Actas de Consejo de Gobierno, y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos.
7. Representar al Gobernador en las juntas directivas, consejos directivos y demás instituciones, entidades y organizaciones que el Gobernador le delegue.
8. Realizar seguimiento y control a las instituciones, entidades y organizaciones en la que tenga participación el Departamento de Bolívar.
9. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones interinstitucionales entre el despacho del Gobernador, corporaciones, instituciones, personas y demás entidades.
10. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la

que se desempeña
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La asistencia a los actos protocolarios oficiales y sociales en representación de la Gobernación de Bolívar se hace conforme a las instrucciones del señor Gobernador. 2. Las visitas protocolarias de funcionarios y personalidades nacionales e internacionales son atendidas conforme al protocolo establecido 3. Los eventos llevados a cabo en la Gobernación de Bolívar son organizados con eficiencia y eficacia. 4. Las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar son cumplidos en el desarrollo de las actividades y programas de la Secretaría.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública.
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3

	Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Manejo Eficiente de los Recursos	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Comunicaciones y Prensa)
Código:	105
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría Privada
Cargo del jefe inmediato	Secretario Privado
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Asesorar al Gobernador en los asuntos inherentes al desarrollo de actividades comunicacionales y de prensa, de tal manera que se divulguen de manera efectiva y positiva los planes, programas y proyectos institucionales.

3. FUNCIONES

1. Asesorar a la Administración Departamental en estrategias comunicacionales, de divulgación y prensa que permitan un adecuado conocimiento de la comunidad sobre los planes, programas y proyectos de la Administración Departamental.
2. Asesorar en la realización de las actividades y trámites necesarios para el cubrimiento de los eventos institucionales y

demás que se produzcan en la Administración Departamental y que sean de interés para la comunidad.
3. Orientar a todas las dependencias sobre la divulgación de los planes y proyectos de cada dependencia.
4. Asesorar a la Administración Departamental en la elaboración de documentos especiales que se requieran para comunicar programas y proyectos especiales.
5. Orientar y proponer directrices sobre las estrategias comunicacionales de la Administración Departamental tanto al interior del ente territorial y hacia la comunidad.
6. Asesorar en el diseño de estrategias de monitoreo de la información que se produce en los medios de comunicación y entregar reportes de este seguimiento al jefe inmediato y al Gobernador.
7. Asistir en la elaboración de boletines de prensa y demás documentos informativos y de comunicación de la Administración Departamental.
8. Asistir y asesorar en las relaciones con los medios de comunicación, y mantener un flujo constante de información sobre las actividades de la Administración bajo las directrices del Secretario.
9. Asesorar en el diseño de estrategias para una comunicación institucional (interna) efectiva orientada al adecuado flujo de información entre los servidores públicos y al fortalecimiento de una imagen corporativa sólida.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. Las comunicaciones son pertinentes y oportunas.
3. Las relaciones con los medios de comunicación contribuyen al logro de los objetivos institucionales.
4. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias sociales, comunicativas, humanas, y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Manejo Eficiente de los Recursos	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Relaciones Públicas y Protocolo)
Código:	105
Grado	01

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría Privada
Cargo del jefe inmediato	Secretario Privado
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría a en los asuntos inherentes al desarrollo de actividades protocolarias, organización de eventos y relaciones públicas.

3. FUNCIONES

1. Brindar asesoría en materia de normas protocolarias actualizadas y pertinentes para la adecuada realización de los eventos que requieran la participación del Gobernador o de la Administración Departamental en general.
2. Asesorar en la planeación y organización de los recursos económicos y humanos que se requieran para el adecuado desarrollo de los eventos y actos protocolarios de la Administración Departamental.
3. Asesorar en el diseño de estrategias que permitan la realización de eventos y conmemoraciones de manera eficiente
4. Asesorar en la dinámica, contenidos y mensajes que se dan en las comunicaciones y comunicados de prensa de la Gobernación
5. Asesorar y apoyar en las iniciativas y proyectos relacionados con relaciones públicas e imagen institucional.
6. Asesorar y apoyar en el establecimiento y desarrollo de relaciones institucionales formales, con las distintas Entidades Públicas y Privadas a través de unas excelentes.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. Los eventos se realizan con eficiencia, oportunidad y pertinencia
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Manejo Eficiente de los Recursos	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor

Código:	105
Grado	01
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría Privada
Cargo del jefe inmediato	Secretario Privado
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos, programas y planes especiales contemplados en el programa de gobierno garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de proyectos, macroproyectos la ejecución de políticas y planes especiales de la Secretaría Privada
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.
3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestarla debida asesoría en los asuntos que atienda el Despacho del Gobernador.
4. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
5. Apoyar a los Secretarios de Despacho y demás servidores públicos en la materia o temática a su cargo, logrando la articulación de esfuerzos y resultados.
6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los

parámetros legales
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo Eficiente de los Recursos	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico operativo (Protocolo)
Código	314
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría Privada – Grupo de Relaciones Públicas y Protocolo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Apoyar la coordinación y realización de las actividades protocolarias del señor gobernador

3. FUNCIONES

1. Apoyar a los actos protocolarios del señor Gobernador.
2. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control, mediante tecnologías en las actividades protocolarias des señor Gobernador.
3. Prepara el material, los equipos y materiales técnicos que se requieran en el área.
4. Elaborar bajo la orientación del jefe de la oficina los mensajes protocolarios que se requieren.
5. Solicitar las medidas de seguridad pertinentes a los organismos competentes cuando haya desplazamiento del señor Gobernador fuera de Cartagena.
6. Por delegación del jefe inmediato mantener enlace permanente con los Alcaldes del Departamento y coordinar las reuniones con el señor gobernador.
7. Mantener actualizado y organizado los archivos históricos en las diferentes condecoraciones y distinciones creada por la Gobernación del Departamento de Bolívar.
8. Las demás que le asigne en jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los eventos se llevan a cabo en la forma planificada. 2. Las actividades protocolarias del gobernador responde a la normas de protocolo y etiqueta. 3. Los eventos se organizan acorde con cada requerimiento.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES
1. Norma de protocolo, etiquetas y eventos. 2. Informática básica. 3. Manejo de archivo.
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación técnica, profesional o tecnología en áreas administrativas o a fines. Tres (3) años aprobados de educación superior, en ciencias administrativas o a fines.	Cinco (5) año de experiencia laboral

6.1 EQUIVALENCIAS
Equivalencias Decreto 785 de 2005 • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo Eficiente de los Recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Prensa)
Código	314
Grado	07
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría Privada
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al desarrollo de actividades comunicacionales y de prensa, de tal manera que se divulguen de manera efectiva y positiva los planes, programas y proyectos institucionales.

3. FUNCIONES

1. Apoyar las actividades diagramación, grabación y edición, requeridas para la emisión de los espacios de comunicación

institucional de la Gobernación de Bolívar.
2. Tener a disposición de su jefe inmediato, y en los formatos requeridos el material audiovisual que se genere en el ejercicio de sus funciones.
3. Llevar los archivos del material audiovisual de la Gobernación.
4. Custodiar, mostrar diligencia y cuidado en el uso de los equipos asignados.
5. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades necesarias para emisión de los espacios de comunicación institucional de la Gobernación de Bolívar se realizan de manera eficiente y oportuna.
2. Los equipos asignados se mantienen en condiciones adecuadas.
3. El archivo del área es organizado conforme al sistema de gestión documental institucional.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnico en sistema de edición no lineal.
2. Conocimientos de periodismo.
3. Conocimiento de musicalización, imagen y sonido.
4. Creatividad para la edición.
5. Manejo de archivo.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnología en ciencias de la comunicación, producción de televisión o afines. Tres (3) años aprobados de educación superior en comunicación social, periodismo televisivo, audiovisuales o carreras a fines.	Dos años (2) de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias Decreto 785 de 2005 • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo Eficiente de los Recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría privada
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al desarrollo de actividades comunicacionales y de prensa, de tal manera que se divulguen de manera efectiva y positiva los planes, programas y proyectos institucionales.

3. FUNCIONES

1. Apoyar las actividades diagramación, grabación y edición, requeridas para la emisión de los espacios de comunicación institucional de la Gobernación de Bolívar.
2. Tener a disposición de su jefe inmediato, y en los formatos requeridos el material audiovisual que se genere en el ejercicio de sus funciones.
3. Brindar apoyo logístico en el traslado de equipos para el cubrimiento de noticias y eventos de la Gobernación.
4. Custodiar, mostrar diligencia y cuidado en el uso de los equipos asignados.
5. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El registro televisivo y fotográfico de los actos y ceremonias del señor gobernador y de la dependencia de la entidad son llevados a cabo con eficiencia y eficacia.
2. La ciudadanía se entera oportunamente y en debida forma de la gestión institucional.
3. Las tomas para televisión son nítidas, bien editadas y de alto contenido técnico.
4. La imagen pública proyectada, contribuye a incrementar el nivel de aceptación por parte de la ciudadanía.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de fotografía.
2. Conocimientos técnicos en equipos audiovisuales.
3. Etiqueta y relaciones interpersonales.
4. Informática básica.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en ciencias de la comunicación, producción de televisión o afines. Tres (3) años aprobados de educación superior en comunicación social, periodismo televisivo. Audiovisuales o carreras afines	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia

laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo Eficiente de los Recursos	Nivel 2

SECRETARÍA GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	

Diseñar, ejecutar, dirigir, coordinar y desarrollar los planes y programas que garanticen el apoyo institucional a todas las dependencias de la Gobernación de Bolívar, vigilando que los servicios se brinden de manera eficiente y propender por el mejoramiento continuo de los mismos.

3. FUNCIONES

1. Establecer las políticas para la administración del talento humano del Departamento, garantizando su desarrollo y eficacia.
2. Dirigir y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social para los empleados de la Gobernación de Bolívar.
3. Garantizar la efectividad en la Gestión Institucional y en la atención al ciudadano.
4. Garantizar con oportunidad y calidad, los bienes y servicios que requieran los usuarios externos y las dependencias que conforman la Administración Central del Departamento, para el normal desarrollo de sus actividades.
5. Propiciar el desarrollo tecnológico y del sistema de gestión y gobernabilidad de la Gobernación de Bolívar.
6. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en lo referente a al Sistema de Gestión Pública y las normas de calidad aplicables a las entidades públicas.
7. Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo de sistema de quejas y reclamos en la Administración.
8. Velar por la aplicación de la Ley General de Archivo
9. Garantizar el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y Transparencia Institucional.
10. Definir directrices y procedimientos para el trámite de lo relacionado con la expedición de pasaportes que soliciten los ciudadanos.
11. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
12. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
13. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La gestión institucional es efectiva en términos de atención al

ciudadano, telecomunicaciones y sistema de gerencia pública.
2. La gestión documental sigue las directrices de la Ley General de Archivo.
3. La Gestión de Talento Humano propende por el desarrollo de los servidores públicos.
4. Los servicios y el apoyo logístico es prestado de manera oportuna y acorde a las necesidades institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Sistema de Gestión de Calidad

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Manejo Eficiente De Los Recursos	**¡Error! Vínculo no válido.**

SECRETARÍA GENERAL – Dirección Administrativa de Talento Humano

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código:	009
Grado	03
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Propiciar el desarrollo del Talento Humano de la Gobernación de Bolívar a través de la implementación y aplicación de las normas de Gerencia Pública, carrera administrativa, planes de capacitación e incentivos, propiciando la eficiencia y el bienestar del servidor público.

3. FUNCIONES

1. Dirigir los procesos de gestión del talento humano de la Gobernación de Bolívar.
2. Aplicar las normas de carrera administrativa y demás directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Comisión Nacional del Servicio Civil en los procesos de vinculación y desarrollo de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
3. Dirigir los procesos de nómina y la adecuada aplicación de los sistemas de liquidación de prestaciones y factores salariales y

seguridad social a los que tengan derecho los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
4. Propiciar espacios de participación y relaciones positivas con las asociaciones de servidores públicos, a través de mecanismos de concertación que permitan el bienestar general
5. Propiciar el desarrollo y la potencialización de habilidades y competencias de los servidores públicos a través de la ejecución y supervisión del Plan Institucional de Capacitación.
6. Desarrollar estrategias de articulación y vinculación de todos los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar en los planes y proyectos institucionales.
7. Orientar y diseñar de manera participativa los planes institucionales de bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
8. Atender los requerimientos de los organismos de control y de la CNSC en materia de administración de personal y temas de su competencia.
9. Velar por la disminución del riesgo jurídico en materia laboral y realizar las consultas pertinentes en este sentido.
10. Velar por un adecuado clima laboral institucional y por la aplicación de las normas y programas de salud, higiene y seguridad laboral y ocupacional.
11. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
12. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
13. Ejercer y propiciar una cultura de autocontrol en las funciones y actividades de su dependencia.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos logran la aceptación e incrementan la motivación de los servidores de la Gobernación de Bolívar.
2. Las decisiones en materia laboral y administración de personal se apegan a las normas de carrera administrativa y al régimen del empleado público.
3. Los programas de salud ocupacional y seguridad en el trabajo disminuyen los índices de enfermedades profesionales y riesgos laborales.
4. La vinculación de personal a la Gobernación de Bolívar se realiza según las normas para tal fin y las directrices del DAFP y CNSC.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución Política de Colombia 2. Normas de Carrera Administrativa 3. Gerencia Pública 4. Salud Ocupacional 5. Régimen del Empleado Público.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional universitario en Derecho, ciencias sociales, humanas o administrativas y título de formación de postgrado en áreas afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Vinculación y Administración de Personal)
Código:	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo de Talento Humano
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la coordinación y ejecución de actividades y procesos asociados a la vinculación y administración de personal dentro del marco de referencia de las normas de carrera administrativa y régimen del empleado público.

3. FUNCIONES

1. Coordinar el desarrollo de estudios de actualización de la planta de personal y el manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de las dependencias de la entidad.
2. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los temas de su competencia y para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de conformidad con las normas vigentes.
3. Coordinar la organización y actualización del archivo físico y sistematizado de hoja de vida de funcionarios activos de la Gobernación de Bolívar.
4. Proponer acciones de mejora con el fin de optimizar los procesos a su cargo y mantener actualizada y validada la información acerca de los servidores públicos del ente.
5. Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los

procedimientos propios de la dependencia.
6. Orientar a los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar acerca de las implicaciones de las diferentes situaciones administrativas
7. Mantener bases de datos actualizadas acerca de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
8. Coordinar el proceso de actualización de historias laborales de servidores activos de modo que sirva de base para el cálculo actuarial de la Gobernación de Bolívar
9. Dar respuestas oportunas a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos de los entes judiciales, de fiscalización y control.
10. Dar traslado a la unidad de control disciplinario de los casos que lo ameriten y/o que sean de su competencia.
11. Brindar apoyo a los municipios en temas asociados a procesos carrera administrativa.
12. Coordinar y supervisar el personal a cargo.
13. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
14. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos a su cargo se orientan y ejecutan teniendo como marco de referencia las normas de carrera administrativa
2. Los estudios y análisis sobre las situaciones administrativas de los servidores de la entidad permiten realizar ajustes y disminuir los riesgos de error en materia de administración de personal
3. Las bases de datos y sistemas de información sobre los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar son confiables.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Normas de carrera administrativa.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título de formación profesional en ciencias administrativas, Derecho o ciencias sociales y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Grupo de Bienestar Social y Desarrollo Humano)
Código:	222

Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo de Talento Humano
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la coordinación y ejecución de actividades y procesos asociados al diseño y ejecución de programas de bienestar institucional y procesos de evaluación de desempeño en el marco de las normas de carrera administrativa.

3. FUNCIONES

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparar y concertar el plan institucional de capacitación con la Comisión de Personal.
2. Establecer a partir de los acuerdos realizados el Plan Institucional de Capacitación y realizar los trámites necesarios para su ejecución y hacer seguimiento al desarrollo del mismo.
3. Realizar la proyección presupuestal del Plan Institucional de Capacitación y de los programas de bienestar e incentivos de la Gobernación de Bolívar.
4. Diseñar y ejecutar los programas de inducción, reinducción y estímulos para el talento humano.
5. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
6. Coordinar con la ARP la ejecución de programas de prevención en materia de riesgos laborales.
7. Hacer seguimiento al COPASO de la Gobernación de Bolívar y coordinar los apoyos necesarios para la eficiencia de su gestión al interior de la institución.
8. Preparar, presentar, ejecutar, y evaluar el Plan Anual de Bienestar Social de la entidad, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
9. Evaluar la efectividad de los programas a su cargo y proponer

los planes de mejora necesarios para aumentar la satisfacción de los servidores públicos beneficiarios de estos.
10. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos a su cargo se orientan y ejecutan teniendo como marco de referencia las normas de carrera administrativa
2. Los estudios y análisis sobre las necesidades de capacitación son pertinentes y logran la efectividad en su aplicación.
3. Las bases de datos y sistemas de información sobre los servidores públicos y beneficiarios de los planes de capacitación y bienestar de la Gobernación de Bolívar son confiables.
4. Los programas de salud ocupacional logran disminuir el riesgo ocupacional en la Gobernación de Bolívar.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Normas de carrera administrativa.
4. Gestión Humana

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias administrativas, Derecho, ciencias sociales, humanas y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos

de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	(2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Nómina)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo de Talento Humano
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Aplicar conocimientos especializados en materia de liquidación de factores salariales y demás componentes de la nómina de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar con el fin de lograr efectividad y seguridad del sistema.
3. FUNCIONES
1. Coordinar el proceso de ingreso a la nómina de los servidores que ingresan a laborar a la Gobernación de Bolívar. 2. Revisar y supervisar la correcta aplicación de novedades e información constitutiva de la nomina de los empleados públicos de la Gobernación de Bolívar. 3. Dar directrices acerca de los documentos de ingreso que permitan incluir a los servidores en la nómina de la entidad y supervisar el cumplimiento de estas directrices. 4. Preparar el reporte mensual de novedades de seguridad social para la nómina. 5. Vigilar y garantizar la seguridad de los procesos de transcripción de novedades de autoliquidación, liquidación de aportes y solicitud de disponibilidad presupuestal para el pago oportuno de aportes al sistema de seguridad social. 6. Velar por la actualización del proceso de sistematización de las nóminas de funcionarios activos de la Gobernación de Bolívar. 7. Proyectar los actos administrativos, oficios y demás documentos relacionados con aspectos de la seguridad social y de la nómina en general- 8. Adelantar estudios y hacer las recomendaciones pertinentes para mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 9. Informar oportunamente al Director de Talento Humano sobre novedades, riesgos y necesidades de modificación del sistema de nóminas de la Gobernación de Bolívar con el fin de garantizar la seguridad del sistema. 10. Aprobar las solicitudes de los servidores públicos en temas relacionados con la nómina, tales como libranzas, certificaciones. Etc. 11. Coordinar con la Secretaría de Hacienda lo relativo a aspectos presupuestales, proyección y ejecución de lo relativo a los gastos de personal de la entidad. 12. Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo. 13. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los

Derechos de Petición que le sean asignados

14. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proceso de liquidación de los factores salariales y de la nómina en general es confiable y seguro
2. Los estudios y análisis sobre la nómina de la entidad permiten realizar ajustes y disminuir los riesgos de error.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Software, bases de datos, y sistemas de liquidación de nomina
4. Seguridad social y liquidación de prestaciones sociales de los empleados públicos.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias administrativas, ingeniería industrial y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2

	Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Nómina)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Nómina)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos de liquidación de nómina en el marco de las normas respectivas para las entidades territoriales.

3. FUNCIONES

1. Coordinar la recolección de información relativa a novedades y aplicación de conceptos de la nómina de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.

2. Liquidar los factores salariales, prestacionales y de seguridad social.
3. Revisar la legalidad de las novedades de nómina y la forma o proceso de liquidación de los diferentes conceptos que la constituyen y dar visto bueno para entregarla a su superior inmediato
4. Proponer procedimientos de mejora en la recolección de información de novedades de nómina.
5. Realizar pruebas y revisiones de la liquidación de nómina de tal manera que se minimice el riesgo de error en la liquidación de los factores o en la aplicación del software.
6. Reportar a su jefe inmediato inconsistencias o errores en la elaboración de la nómina y propiciar la solución de las dificultades que se presenten.
7. Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación o en la normatividad aplicable a la liquidación de nóminas en entidades territoriales.
8. Realizar los informes que se le soliciten acerca de valores de la nómina, novedades etc.
9. Digitar y/o apoyar la digitación de la información relativa a la nómina.
10. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La nómina mensual de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar es válida y segura, con mínimo margen de error.
2. Los procedimientos de recolección y aplicación de novedades de nomina son efectivos y generan satisfacción en los usuarios.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Publico
4. Nómina, prestaciones sociales y seguridad social.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título de formación profesional universitario en áreas afines a las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS	
N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Historias laborales)
Código:	314
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano

Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Vinculación y Administración de Personal)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al proceso custodia y gestión documental de las historias laborales de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Llevar todos los archivos y base de datos de las historias laborales de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
2. Custodiar el archivo de las historias laborales de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
3. Custodiar el archivo de las historias laborales de los exservidores públicos de la Gobernación de Bolívar mientras se consideren archivos de gestión y luego remitirlos al archivo general de la Entidad.
4. Velar por la que las historias laborales se mantengan actualizadas y contengan los documentos establecidos en las normas de Gestión Documental
5. Expedir certificados de tiempo de servicio, vacaciones y demás novedades relacionadas con los servidores y exservidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
6. Elaborar los informes requeridos por el superior inmediato, por los entes de fiscalización y control y demás autoridades competentes.
7. Reportar inconsistencias o folios faltantes en las historias laborales de la Gobernación de Bolívar.
8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
10. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes y los órganos de control.
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la

naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los archivos y la base de datos de las historias laborales de la Gobernación de Bolívar son organizados conformes al Sistemas de Gestión Documenta Institucional. 2. Las remisiones de las historias laborales de ex-servidores públicos se realiza en el tiempo requerido y según los parámetros de las normas de gestión documental. 3. Los archivos son administrados con responsabilidad, eficiencia y eficacia. 4. Los Certificados solicitados son expedidos en forma fidedigna y dentro de los términos legales. 5. Los informes requeridos son elaborados oportunamente y conforme lo solicitado. 6. Las normas políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Régimen del Empleado Publico 4. Gestión Documental
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Administración o en áreas afines con las funciones del empleo o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS
Equivalencias Decreto 785 de 2005 • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

• Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Vinculación y Administración de Personal)
Código:	314
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano

Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Vinculación y Administración de Personal)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al proceso de vinculación de servidores públicos siguiendo las normas de carrera administrativa en la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Elaborar las actas de posesión de los servidores que ingresan a laborar en la Gobernación de Bolívar y remitirlas anualmente al archivo General de la Entidad.
2. Revisar la documentación de vinculación y de posesión a los cargos de los servidores nombrados para laborar en la Gobernación de Bolívar, verificando su actualización y el cumplimiento de los requisitos
3. Abrir y archivar los expedientes de hoja de vida de los funcionarios que ingresan a laborar en la Gobernación de Bolívar.
4. Mantener actualizada la hoja de vida en los funcionarios vinculados a la Gobernación de Bolívar.
5. Elaborar comunicaciones de nombramientos, traslados, cargos, promociones, insubsistencias, y además novedades que se presenten en el personal vinculado en la Gobernación de Bolívar.
6. Elaborar los carnets del personal de planta de la gobernación de Bolívar.
7. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio a personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicio.
8. Elaborar y presentar informes al superior inmediato cuando este lo requiera
9. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes y los órganos de control.
10. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los temas de su competencia y para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de conformidad con las normas vigentes.
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, así como el archivo de los contratos de prestación de servicio.

12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo brindado para la ejecución de proyectos y/o actividades que se realicen en la Secretaría es oportuna eficiente. Las actas de posesión de los funcionarios de la Gobernación de Bolívar cumple con todas las normas legales vigentes.
2. Los exponentes de hoja de vida de los funcionarios de la Gobernación de bolívar permanecen actualizados.
3. Los nombramientos, traslados, encargos, promociones, insubsistencias y además novedades del personal son comunicados al funcionario reportadas a la nómina oportunamente.
4. Los carnets des personal de planta de la Gobernación de Bolívar y de sus contratistas son elaborados oportunamente.
5. Los informes queridos por el superior inmediato son presentados de forma fidedigna y oportuna.
6. Los informes requeridos por las autoridades competentes y los órganos de control son presentados oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Publico
4. Normas de carrera administrativa

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Administración o en áreas afines con las funciones del empleo o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Decreto 785 de 2005 • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Vinculación y Administración de Personal)
Código:	314
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)

Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Vinculación y Administración de Personal)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos técnicos y tecnológicos en el desarrollo de los procesos que se adelantan en la Secretaría.

3. FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos/ encargos, traslados, comisiones, licencias, renuncias, aclaratorios y demás novedades de tos servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
2. Revisar y dar visto bueno a los documentos requeridos para la posesión del personal que va a ingresar a la Gobernación de Bolívar, en forma legal o reglamentaria.
3. Mantener actualizado el rifarme sobre la planta te cargos de la Gobernación de Bolívar.
4. Verificar que la documentación presentada para certificación con destino a cobro de honorarios por contratos de prestación de servicios, cumpla con los requisitos de Ley.
5. Apoyar los proyectos y/o actividades que se realicen en la Secretaría.
6. Custodiar y mantener actualizado el archivo de copias efe contratos con sus respectivos anexos, del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicios en la dependencia.
7. Llevar actualizada la información relacionada con los concursos de méritos, y proporcionar a la entidad competente la información requerida en la materia.
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de manuales de funciones e incorporaciones de la Gobernación de Bolívar.
9. Presentar tos informes requeridos por las autoridades competentes y los órganos de control.
10. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la

naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los actos administrativos relacionados con nombramientos, encargos, traslados, comisiones, licencias, renuncias, aclaratorios y demás novedades de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar cumplen con las normas legales vigentes.
2. La posesión del persona! nombrado en la Gobernación de Bolívar cumple con todos los requisitos de Ley.
3. La información de la planta de cargos de la Gobernación de Bolívar es actualizada permanentemente.
4. La revisión para certificación con destino a pago de los contratistas de prestación de servicios es confiable y fidedigna.
5. El apoyo brindado para la ejecución de proyectos y/o actividades que se realicen en la Secretaría es oportuna eficiente.
6. El archivo de copias contratos en sus respectivos anexos del personal contratado mediante órdenes de prestación servicios en la dependencia es confiable, de fácil manejo permanecer actualizado.
7. El archivo de Manuales de funciones e incorporaciones es confiable y permanece actualizado.
8. Los informes requeridos por las autoridades competentes y los órganos de control son presentados oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Publico
4. Gestión Documental

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Administración o en áreas afines con las funciones del empleo o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias Decreto 785 de 2005 • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Prestaciones Sociales)
Código:	314

Grado	07
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Nomina)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al proceso de liquidación y revisión de la liquidación y gestión de prestaciones sociales de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Revisar las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales tales como cesantías parciales o definitivas, vacaciones, etc.
2. Proyectar y visar los actos administrativos para el reconocimiento y/o pago de viáticos a funcionarios que lo soliciten y remitirlos para su firma y aprobación al funcionario correspondiente.
3. Recibir solicitudes de compensación de vacaciones, analizar su viabilidad y remitirlas al jefe inmediato para su aprobación.
4. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones para la aprobación y firma del Director Administrativo.
5. Proyectar y visar los certificados de cesantías a los funcionarios y ex funcionarios de la Gobernación de Bolívar que los soliciten.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo físico y sistematizado de la dependencia.
7. Atender peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones propias del cargo.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los actos administrativos para el reconocimiento y pago de prestaciones sociales, viáticos y vacaciones compensadas a

funcionarios activos y retirados de la Gobernación de Bolívar cumplen con las normas legales vigentes.
2. Los certificados de cesantías son expedidos con eficiencia, eficacia y oportunidad.
3. El archivo físico y el sistematizado de la dependencia permanecen actualizados y son administrados eficientemente.
4. Las peticiones y reclamaciones son atendidas oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Publico
4. Nomina, prestaciones sociales y seguridad social.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Administración o en áreas afines con las funciones del empleo o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Decreto 785 de 2005

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Nómina)
Código:	314
Grado	07
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Nómina)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al proceso de liquidación y revisión de la nómina de servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Preparar y mantener actualizado el reporte de novedades para la elaboración mensual de la nómina de la Gobernación de Bolívar.
2. Llevar un registro mensual de las novedades de nómina que

ingresan para la liquidación de la nómina tales como: licencias, insubsistencias, ingresos, promociones y demás novedades de personal, para su respectivo tratamiento.
3. Suministrar oportunamente las novedades de nómina al profesional encargado de sus análisis y revisión.
4. Apoyar el proceso de liquidación y revisión de la nomina
5. Digitar las novedades según el procedimiento que se establezca.
6. Elaborar las certificaciones que se originen de la información relativa a la nómina.
7. Revisar las solicitudes que realicen los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, y establecer su viabilidad para que sean aprobadas por el jefe inmediato.
8. Mantener actualizado el archivo de nómina y novedades de nómina de personal.
9. Suministrar la información que se le solicite para la realización de los informes de nómina.
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información relativa a la nómina se presenta organizada y actualizada.
2. Los procedimientos de recolección y aplicación de novedades de nómina son efectivos y generan satisfacción en los usuarios.
3. La recopilación de información para el procesamiento de la nómina se desarrolla de acuerdo con el cronograma establecido.
4. Las novedades de nómina son manejadas con responsabilidad, eficiencia, eficacia y oportunidad
5. Las novedades de nóminas son reportadas oportunamente al profesional encargado de su procesamiento.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Publico
4. Nomina, prestaciones sociales y seguridad social.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Administración o en áreas afines con las funciones del empleo o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Decreto 785 de 2005

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LOGÍSTICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código:	009
Grado	03
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Garantizar con oportunidad y calidad, los bienes y servicios que requieran los usuarios externos y las dependencias que conforman la Administración Central del Departamento, para el normal desarrollo de sus actividades.

3. FUNCIONES

1. Planear la gestión de suministro y apoyo en servicios y recursos físicos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales de la Gobernación de Bolívar.
2. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras.
3. Propiciar una cultura de ahorro y efectividad en el gasto de los recursos físicos y materiales de la Administración Departamental.
4. Dirigir el proceso de adquisición y suministro de los bienes y/o servicios requeridos por las dependencias de la Administración Departamental.
5. Establecer los mecanismos que permitan una mejor administración de los suministros de la Gobernación de Bolívar, a fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad,

oportunidad y eficiencia.
6. Implementar mecanismos de control que permitan racionalizar el gasto en materia de adquisiciones, consumo y servicios, aplicando los principios de transparencia, economía y responsabilidad consagrados en la ley.
7. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
8. Coordinar la elaboración de estudios técnicos y fases precontractuales relativas a los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos para el apoyo logístico a las dependencias de la Administración Departamental.
9. Coordinar la elaboración y actualización de los diferentes inventarios a cargo de la Dirección Administrativa Logística.
10. Coordinar la prestación del servicio de transporte a los funcionarios del nivel directivo y velar por el mantenimiento del parque automotor.
11. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
12. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
13. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan de Compras de la Gobernación de Bolívar es pertinente y ajustados a las necesidades de la Administración Departamental.
2. El suministro de bienes y servicios a las dependencias de la Administración Departamental es oportuno, atento y eficiente
3. Los servidores públicos reconocen y siguen una cultura de eficiencia y ahorro en el gasto de bienes y recursos
4. La contratación de los bienes y servicios cumple con las normas en materia de contratación pública-

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gerencia Pública
3. Logística
4. Contratación Pública

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho, ciencias administrativas, ingeniería industrial, civil, mecánica o afine, y título de formación de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Compras)

Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logística
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos gestión de compras de la Administración Departamental con el fin de proporcionar oportunamente los insumos y recursos necesarios para la funcionalidad y efectividad de la gestión.

3. FUNCIONES

1. Establecer un cronograma de actividades para la oportuna realización del Plan Anual de Compras de la Gobernación de Bolívar
2. Recolectar y analizar la información de necesidades de las dependencias de la Gobernación de Bolívar para la formulación del Plan de Compras
3. Suministrar las especificaciones técnicas y demás datos requeridos para la formulación de los estudios previos a los procesos contractuales de las compras de equipos e insumos de la Gobernación de Bolívar.
4. Realizar seguimiento a los procesos contractuales de compras y suministros de los insumos requeridos con el fin de mantener informados a los usuarios internos acerca del proceso de entrega de los suministros requeridos
5. Suministrar información al área de inventarios de la Dirección Administrativa Logística sobre el ingreso de los insumos y recursos adquiridos para la actualización de inventarios.
6. Coordinar el proceso de entrega a las dependencias que requieran suministros o bienes adquiridos.
7. Apoyar el proceso de cotización de los bienes, equipos y recursos que van a ser adquiridos por la Entidad
8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su

competencia.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan de Compras de la Gobernación de Bolívar se elabora teniendo en cuenta el estudio de las necesidades de materiales y equipos de cada dependencia.
2. El proceso de compra de los materiales y equipos necesarios para el óptimo desempeño de cada una de las dependencias se hace de acuerdo a lo programado.
3. El suministro de útiles de oficina, materiales y equipos a los funcionarios de la entidad se hace con eficiencia, eficacia y celeridad.
4. La información aportada para los estudios previos permite procesos de contratación efectivos
5. Las normas políticas y procedimiento de institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Sistema de contratación pública
4. Compras y economía de escala

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario Derecho, ciencias administrativas, ingeniería industrial o afines y título de formación de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la

experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Mantenimiento y Servicios Generales)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logística
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos de	

mantenimiento y servicios generales de las dependencias, bienes muebles e inmuebles y parque automotor de la Administración Departamental, garantizando la prestación oportuna y eficiente de los servicios.

3. FUNCIONES

1. Establecer un cronograma de mantenimiento y de servicios generales de las dependencias de la Administración Departamental de tal manera que se garantice el correcto funcionamiento de las oficinas y áreas físicas de la administración atendiendo las prioridades.
2. Coordinar la realización de las actividades de arreglos y mantenimientos de acuerdo a las necesidades y prioridades que se presenten en las áreas físicas y en los equipos, bienes y automotores de la Administración Departamental.
3. Mantener una base de datos actualizada acerca de las historias de mantenimiento de cada área, equipo y automotor de la entidad y sobre la programación de mantenimiento de los mismos.
4. Elaborar presupuestos de mantenimiento de forma eficiente con el fin de realizar oportunamente las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas físicas de la Administración Departamental.
5. Coordinar, programar y supervisar las labores del personal de ayudantes asignados a las funciones de mantenimiento.
6. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes de mantenimiento se atienden oportunamente
2. Todos los equipos, muebles e inmuebles de la entidad cuentan con un historial actualizado de los mantenimientos realizados y programados.
3. Los presupuestos de mantenimiento se elaboran de manera efectiva y oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Mantenimiento preventivo y correctivo.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional universitario en áreas afines a las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional	
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Inventarios)
Código:	219

Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logística
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos de gestión de inventarios con el fin de ejercer control sobre los recursos materiales y equipos asignados a las diferentes dependencias de la Administración Departamental.

3. FUNCIONES

1. Planear y ejecutar el cronograma de actualización de inventarios de los equipos y materiales de la Administración Departamental
2. Actualizar los registros, archivos e información relacionada con los elementos bajo custodia de la Dirección Administrativa Logística.
3. Coordinar el manejo del almacén, depósitos o bodegas de la Administración Departamental y la ejecución de los inventarios físicos de mercancías, materiales y bienes muebles de las diferentes dependencias de la Administración Departamental.
4. Controlar el manejo, asignación y disposición de bienes de propiedad de la Administración Departamental.
5. Realizar la declaratoria de baja de equipos y muebles inservibles; disponer sobre su conservación o eliminación.
6. Efectuar los trámites de legalización de las compras.
7. Mantener coordinación con el área contable de la Secretaría de Hacienda con el fin de ejercer el control de activos de la Gobernación de Bolívar.
8. Custodiar las pólizas de manejo y velar por su cumplimiento.
9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. El inventario de equipos, muebles y enseres de la Administración Departamental se mantiene actualizado 2. Los bienes bajo custodia se conservan en adecuado estado 3. Se realiza gestión efectivas sobre las pólizas de manejo 4. La asignación de bienes se realiza atendiendo las necesidades reales de las dependencias. 5. El control de activos de la Gobernación de Bolívar se mantiene actualizado		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Régimen del Empleado Publico 4. Software de inventarios		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional universitario en áreas afines a las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional	
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Bienes Inmuebles)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logística
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales en la coordinación y ejecución de actividades y procesos asociados al seguimiento, control e inventario de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Realizar y mantener actualizado el inventarios de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar
2. Realizar seguimiento al estado físico, predial y jurídico de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
3. Mantener actualizada una base de datos sobre el historial de mantenimiento, registro de modificaciones o reparaciones y demás datos sobre el estado de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
4. Informar acerca de las novedades que se presenten en el estado o en el inventario de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
5. Consultar en los casos en que se requiera sobre la pertinencia de cambios, comodatos, y demás gestiones relativos a los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
6. Presentar informes a las autoridades respectivas y a los entes

de control acerca de la gestión a su cargo
7. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información sobre los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar es válida y actualizada.
2. La administración cuenta con información ágil y efectiva acerca del estado de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar
3. Los procesos a su cargo se cumplen de manera efectiva y según las normas en la materia

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Inventarios

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias administrativas, ingenierías, o Derecho,	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2

	Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Bienes Inmuebles)
Código:	314
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logístico
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al proceso de seguimiento, control e inventarios de los bienes e inmuebles de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Actualizar e ingresar datos a la base de datos sobre bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
2. Apoyar las labores de seguimiento y de recolección de información acerca del estado, naturaleza y situación física y jurídica de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
3. Atender las solicitudes de información del jefe inmediato, autoridades o entes de control acerca de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
4. Informar al jefe inmediato acerca de las novedades o solicitudes

que se reciban relacionadas con el estado de los bienes inmuebles
5. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La base de datos que relaciona y hace seguimiento al estado de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar es válida y actualizada
2. Las necesidades de mantenimiento y novedades acerca de los bienes inmuebles son reportadas al jefe inmediato oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Software de inventarios y técnicas de archivo

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Administración o en áreas afines con las funciones del empleo o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Decreto 785 de 2005

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al

inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Compras e Inventarios)
Código:	314
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logístico
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Realizar labores técnicas de apoyo al proceso de adquisición de bienes y servicios y de control de inventarios con el fin de garantizar la efectividad en las compras y en el suministro de bienes y servicios a la Gobernación de Bolívar.
3. FUNCIONES
1. Llevar una base de datos acerca de las necesidades, requisiciones y prioridades de adquisición de bienes, insumos y equipos de la Gobernación de Bolívar. 2. Apoyar el diligenciamiento del software de inventarios de la Entidad 3. Recopilar y organizar las solicitudes y requisiciones de las dependencias y reportarla al Jefe inmediato. 4. Verificar que las solicitudes y requisiciones que realizan las dependencias correspondan a lo formulado en el Plan de Compras. 5. Realizar el proceso de ingreso a Almacén según la adquisición de materiales y equipos 6. Apoyar la entrega de los equipos, suministros, bienes y materiales solicitados por las dependencias 7. Expedir los paz y salvos y certificaciones inherentes al área de Almacén- 8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La base de datos sobre las requisiciones y solicitudes se mantiene actualizada 2. Las entradas y salidas de almacén son registradas diariamente para ejercer el efectivo control de los stocks de mercancía. 3. Los inventarios de muebles y equipos de oficina de la gobernación de bolívar son manejados con eficiencia y eficacia. 4. Los paz y salvos del área requeridos para el trámite de cesantías definitivas de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar son veraces y se expiden oportunamente. 5. Las necesidades de materiales, equipos y útiles de oficina de las dependencias de la entidad son atendidas oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Software de inventarios y técnicas de archivo		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en ciencias administrativas o de sistemas o en áreas afines con las funciones del empleo o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.	Tres (3) años de experiencia laboral.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias Decreto 785 de 2005 • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación	Nivel 2 Nivel 2

	Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado	02
Número de cargos	Diez (10)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logístico
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar trabajos manuales, de aseo, cafetería y otras labores encaminadas a facilitar la presentación de los servicios y al mantenimiento de las áreas asignadas.

3. FUNCIONES

1. Responder por el aseo de las zonas o áreas que le sean asignadas.
2. Responder por los elementos, equipos y materiales utilizados para la ejecución de las tareas.

3. Colaborar en las actividades de cafetería y atención a los eventos, reuniones y demás actividades donde se requiera
4. Informar al superior inmediato sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones y sobre las necesidades en cuanto a materiales requeridos
5. Informar al jefe inmediato acerca de las necesidades de mantenimiento, reparaciones etc. que se requieran en las áreas asignadas.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
7. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las áreas asignadas se encuentran debidamente aseadas.
2. Los elementos y útiles de aseo son utilizados con racionalidad y responsabilidad.
3. Las solicitudes de materiales y útiles de oficina se hacen oportunamente.
4. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones interpersonales
2. Manejo de elementos y materiales de aseo y cafetería

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Educación Básica Primaria	Un año de experiencia laboral

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1

	Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Ayudante
Código:	472
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logístico
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo asistencial requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias.

3. FUNCIONES

1. Realizar labores de mensajería internas y externas.
2. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas.
3. Apoyar labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia
4. Llevar los controles y registros de entrega o recepción de documentación y correspondencia especial.

5. Efectuar las diligencias que le sean encomendadas, dentro y fuera de la entidad, y dar informes a su jefe inmediato sobre el resultado de las mismas.
6. Llevar registros y planillas de control de todas las diligencias que debe efectuar diariamente y de las tareas asignadas.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia interna y externa se entrega oportunamente
2. El apoyo asistencial brindado a las dependencias contribuye al logro de los objetivos del área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones interpersonales
2. Nomenclatura urbana

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un año de experiencia laboral

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
		Nivel 1

	Autocontrol en la gestión	
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Ayudante
Código:	472
Grado	10
Número de cargos	Once (11)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logístico
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo asistencial requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias.

3. FUNCIONES

1. Realizar labores de mensajería internas y externas
2. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas.
3. Llevar los controles y registros de entrega o recepción de documentación y correspondencia especial.
4. Apoyar labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia
5. Efectuar las diligencias que le sean encomendadas, dentro y fuera de la entidad, y dar informes a su jefe inmediato sobre el resultado de las mismas.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.

7. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia interna y externa se entrega oportunamente
2. El apoyo asistencial y operativo brindado a las dependencias contribuye al logro de los objetivos del área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones interpersonales
2. Nomenclatura urbana

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un año de experiencia laboral

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Ayudante
Código:	472
Grado	07
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logístico
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo asistencial requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias.

3. FUNCIONES

1. Realizar labores de mensajería internas y externas
2. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas.
3. Llevar los controles y registros de entrega o recepción de documentación y correspondencia especial.
4. Apoyar labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia
5. Efectuar las diligencias que le sean encomendadas, dentro y fuera de la entidad, y dar informes a su jefe inmediato sobre el resultado de las mismas.
6. Llevar registros y planillas de control de todas las diligencias que debe efectuar diariamente y de las tareas asignadas.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia interna y externa se entrega oportunamente

2. El apoyo asistencial brindado a las dependencias contribuye al logro de los objetivos del área.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Relaciones interpersonales 2. Nomenclatura urbana		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un año de experiencia laboral	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Ayudante
Código:	472
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logístico
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo asistencial requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias.

3. FUNCIONES

1. Realizar labores de mensajería internas y externas
2. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas.
3. Efectuar las diligencias que le sean encomendadas, dentro y fuera de la entidad, y dar informes a su jefe inmediato sobre el resultado de las mismas.
4. Apoyar labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.
6. Ejercer autocontrol el todas las tareas que le sean asignadas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia interna y externa se entrega oportunamente
2. El apoyo asistencial brindado a las dependencias contribuye al logro de los objetivos del área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones interpersonales 2. Nomenclatura urbana		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un año de experiencia laboral	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	21

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carreras Administrativas

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores de conducción y mantenimiento de vehículos, con el fin de transportar personas, objetos, documentos, y materiales del Despacho del Gobernador.

3. FUNCIONES

1. Realizar actividades relacionadas con la prestación del servicio de transporte de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Atender las necesidades de movilización del jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos y situaciones específicas.
3. Informar al supervisor inmediatos sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones y sobe las necesidades en cuanto a reparaciones y mantenimiento de los vehículos que conduzca.
4. Velar por la actualización de los documentos del vehículo asignado.
5. Velar por el buen uso de los vehículos asignados.
6. Cumplir con las normas de tránsitos.
7. Cumplir con las normas, políticas y procesamiento de la organización.
8. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignada.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las funciones son realizadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.
2. El vehículo asignado es revisado periódicamente, conformes a la programación establecida y se mantienen en buen estado técnico mecánico.
3. Los documentos e impuestos reglamentarios del vehículo asignado permanecen actualizados
4. La conducción del vehículo asignado se hace con diligencia y cumplimiento de las normas de tránsito y transporte vigentes,
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conducción de vehículos, 2. Normas de tránsito vigentes. 3. Mecánica Básica. 4. Sistema de Nomenclatura Urbana. 5. Normas básicas de urbanidad. 6. Relaciones interpersonales.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigentes.	Cuatro (4) años de experiencia laboral.

7. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carreras Administrativas

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores de conducción y mantenimiento de vehículos, con el fin de transportar personas, objetos, documentos, y materiales en general.

3. FUNCIONES

1. Realizar actividades relacionadas con la prestación del servicio de transporte de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Informar al supervisor inmediato sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones y sobe las necesidades en cuanto a reparaciones y mantenimiento de los vehículos que conduzca.
3. Velar por la actualización de los documentos del vehículo asignado.
4. Velar por el buen uso de los vehículos asignados.
5. Realizar el autocontrol de todas las funciones asignada.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las funciones son realizadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.
2. La revisión periódica del vehículo asignado se hace conforme a la programación establecida.
3. El vehículo asignado se mantiene en buen estado técnico mecánico.

4. La conducción del vehículo asignado se hace con diligencia y cumplimiento de las normas de tránsito y transporte vigente.
5. Las normas, políticas y procedimiento de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos
2. Normas de tránsito vigentes
3. Sistema de Nomenclatura Urbana
4. Mecánica Básica
5. Relaciones Interpersonales.
6. Normas básicas de urbanidad.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigentes.	Tres (3) años de experiencia laboral.

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código:	020
Grado	03
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos, promoviendo la eficiencia, calidad, efectividad, sistematización y modernización de la gestión institucional con el fin de brindar un servicio de calidad a la comunidad Bolivarense

3. FUNCIONES

1. Socializar e implementar la normatividad de calidad aplicable a las entidades públicas.
2. Orientar y procurar el mejoramiento continuo de los procesos en el marco de una cultura institucional de calidad
3. Gestionar la certificación de los procesos de la entidad
4. Ejecutar un sistema de gestión documental que garantice la memoria institucional y la custodia documental de manera eficiente y ágil, siguiendo la normatividad vigente en esta materia.
5. Desarrollar un sistema de gerencia pública a partir de una herramienta de gestión y gobernabilidad.
6. Garantizar la atención al ciudadano satisfaciendo las necesidades de trámite e información de los usuarios.
7. Promover el uso eficiente de la tecnología, la información y las comunicaciones en la entidad con el fin de alcanzar indicadores de eficiencia y calidad.
8. Ejercer y propiciar una cultura de autocontrol en las funciones y

actividades de su dependencia.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La publicación de los actos administrativos que la Ley establece, se hace oportunamente. 2. Los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar identifican y asimilan la cultura de calidad de la entidad 3. El sistema de gestión institucional es aplicado en todas las áreas y por todos los servidores públicos de la entidad. 4. Los sistemas de información, bases de datos, software y aplicaciones tecnológicas implementadas responden a las necesidades de la entidad.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Gerencia Pública 4. Sistemas de Información
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho, ciencias administrativas, ingeniería de sistemas, industrial o afines, y título de formación de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Atención al Ciudadano)
Código:	105
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría en los asuntos inherentes a la gestión oportuna y efectiva de los procesos de atención al ciudadano garantizado la calidad en el servicio a los usuarios de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Participar en las asesorías para la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales para la correcta y efectiva atención al ciudadano y usuario de la Gobernación de Bolívar.

2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.
3. Asesorar en el diseño procedimientos que permitan una atención efectiva y de calidad a los ciudadanos y usuarios de la Gobernación de Bolívar
4. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestarla debida asistencia profesional en los asuntos que se atiendan en materia de servicio al ciudadano.
5. Asesorar en la respuesta a inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de trámites
6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones de la Dirección Administrativa
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales.
3. Las quejas sobre prestación de servicios y atención de necesidades de los ciudadanos se reducen y aumentan los indicadores de efectividad
4. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría
4. Ley Anti trámites

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Gestión Documental)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo de Gestión Institucional

Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la coordinación de la gestión documental de la Gobernación de Bolívar

3. FUNCIONES

1. Llevar el control permanente y actualizado de los documentos de la Gobernación de Bolívar
2. Elaborar y socializar un cronograma de gestión documental y aplicación de las normas y procesos respectivos al archivo documental de la entidad.
3. Asesorar a las diferentes dependencias de la Administración Departamental acerca de las instrucciones de la gestión documental con el fin de que se realice de manera eficiente la custodia y manejo adecuado de los archivos de gestión en las áreas.
4. Coordinar y hacer seguimiento a la remisión de los documentos de las dependencias al área de Archivo de la Gobernación de Bolívar.
5. Gestionar las transferencias documentales entre las distintas dependencias.
6. Autenticar las copias que sean requeridas en los documentos institucionales requeridos por usuarios internos y externos de la Gobernación de Bolívar.
7. Custodiar y velar por el adecuado mantenimiento y la seguridad de los documentos ingresados al Archivo General de la Gobernación de Bolívar.
8. Responder y presentar los informes que se soliciten por los organismos de control o autoridades respectivas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gobernación de Bolívar asimila y aplica las normas de Gestión Documental
2. La búsqueda y suministro de información y documentos de la Gobernación de Bolívar es ágil y eficiente
3. La custodia de los documentos institucionales evita de manera eficiente la ´perdida, sustracción o deterioro de la Gobernación de Bolívar.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Normas de Gestión Documental	
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias administrativas, Derecho, ciencias sociales, humanas y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Pasaporte)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo de Gestión Institucional
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la coordinación de la gestión de trámite y expedición de pasaporte de acuerdo a las normas legales vigentes.

3. FUNCIONES

1. Coordinar las actividades necesarias para la expedición de pasaportes
2. Revisar los formularios de solicitud de pasaportes presentados por los usuarios del área.
3. Expedir los pasaportes de acuerdo a las instrucciones señaladas por el Ministerio de Relaciones Exteriores
4. Mantener una base de datos para ejercer seguimiento y control de las expediciones y demás actividades del área
5. Presentar informes al Ministerio de Relaciones Exteriores y a las autoridades que los requieran
6. Supervisar y coordinar las actividades de los servidores a su cargo, orientándolos hacia la prestación de un servicio de calidad.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La Gobernación de Bolívar asimila y aplica las normas del Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de expedición de pasaportes 2. El proceso para la expedición de pasaportes se efectúa con celeridad y eficiencia. 3. El archivo de la unidad de pasaportes permanece actualizado y es de fácil manejabilidad. 4. Los informes para el Ministerio de Relaciones Exteriores y los demás que requieran las autoridades competentes son fidedignas y presentados dentro de los términos de Ley.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Decreto 2250 de 1996 4. Sistemas de Gestión de Calidad
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias administrativas, Derecho, ciencias sociales, humanas o ingeniería industrial y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2

	Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (TIC)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo de Gestión Institucional
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo e implementación de sistemas y medios tecnológicos que amplíen la capacidad de respuesta y la cobertura de los servicios institucionales de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Velar por la adecuada implementación y mantenimiento de un sistema de gestión basado en el uso y la aplicación de medios

tecnológicos que aumenten el nivel de eficiencia de la gestión pública en la Gobernación de Bolívar
2. Orientar a los servidores públicos de la entidad en el uso adecuado, racional y operativo de los medios tecnológicos
3. Velar por la adecuada utilización y legalización de los software utilizados por la Administración Departamental
4. Orientar y asistir al Gobernador y a las dependencias de la Administración Departamental en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de información.
5. Diseñar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las políticas y programas de la administración en materia de informática.
6. Orientar la elaboración de estudios y especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos y de telecomunicaciones en la Gobernación de Bolívar.
7. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar-
8. Elaborar los diseños de los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la administración.
9. Adelantar y dirigir los proyectos y estrategias que fomenten el desarrollo tecnológico.
10. Garantizar la conectividad entre todas las dependencias de la Gobernación.
11. Garantizar la seguridad informática y de los sistemas de información de la Gobernación de Bolívar.
12. Participar en la inducción a los servidores públicos para el uso de los medios tecnológicos de la entidad. .
13. Implementar estrategias que permitan mantener actualizada la información que se produce en las diferentes dependencias, de tal manera que se presente oportunamente al servicio de la comunidad y permita evaluar la gestión institucional en términos de calidad, satisfacción social en la prestación de los servicios y transparencia.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo brindado para la sistematización, procesamiento y análisis de la información es efectivo y responde a las necesidades de las dependencias de la Administración Departamental
2. La actualización en conocimientos informáticos y tecnológicos

permite el uso eficiente de las TIC en la administración 3. La conectividad entre las dependencias de la administración y con los usuarios externos es ágil y permanente.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Tecnología de la Información y las telecomunicaciones 4. Sistemas de Gestión de Calidad
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ingeniera de sistemas y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Atención al Ciudadano PQR)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo de Gestión Institucional
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos y procedimientos establecidos en la Gobernación de Bolívar para la atención eficiente de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y solicitudes de información.

3. FUNCIONES

1. Recibir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos e ingresarlas al sistema de gestión institucional y/o base de datos para dar respuestas en los términos legales o de acuerdo a las prioridades y urgencias dada la naturaleza de los requerimientos.
2. Coordinar las acciones necesarias para la remisión, distribución y finalmente respuesta oportuna a los requerimientos de los ciudadanos
3. Hacer seguimiento a la elaboración de las respuestas asignadas a las diferentes dependencias de la Administración Departamental
4. Mantener una base de datos actualizadas acerca de las solicitudes de los ciudadanos, estudiar y analizar la naturaleza

de estas y retroalimentar las diferentes áreas de gestión de la entidad.
5. Velar por la satisfacción del usuario y su correcta y oportuna atención.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes de los ciudadanos son atendida de forma ágil, oportuna, efectiva y pertinente
2. Su gestión permite que se incremente la satisfacción de los usuarios
3. Las distintas dependencias se mantienen informadas acerca de la naturaleza de las solicitudes de los ciudadanos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Publico
4. Informática y sistemas de gestión

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en áreas afines a las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2

	Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico (Soporte técnico)
Código:	314
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (TIC)
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar el soporte técnico a los usuarios en todo lo relacionado en hardware y software de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Atender y solucionar todos los requerimientos de soporte técnico presencial en hardware y software a los usuarios finales de la Gobernación de Bolívar
2. Llevar la hoja de vida del mantenimiento de cada uno de los equipos
3. Realizar las medidas preventivas para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica
4. Capacitar y sensibilizar a los usuarios en el correcto uso de las

herramientas tecnológicas.
5. Velar por la satisfacción del usuario y su correcta y oportuna atención.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña
7. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El soporte técnico brindado permite el uso eficiente de los equipos
2. Las hojas de vida del mantenimiento de los equipos se mantienen actualizadas
3. Las medidas preventivas adoptadas son eficientes y oportunas

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Mantenimiento de equipos
6. Electrónica básica
7. Informática

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en sistemas	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad..	Equivalencias (Decreto 785 de 2005).Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2

	Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General – Grupo de Pasaportes
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Pasaportes)
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores generales y asistenciales de oficina y actividades administrativas inherentes de la dependencia.

3. FUNCIONES

1. Recibir documentos por diferentes conceptos y llevar el registro y control de los mismos.
2. Elaborar certificados, informes y demás documentos.
3. Llevar y mantener un archivo confiable de los diferentes procesos y programas que se llevan a cabo de la dependencia.
4. Diligenciar las libretas de pasaportes.

5. Tomar huellas o reseñas y responder por los recibidos de consignaciones.
6. Atender de manera eficiente. Oportuna y amable al cliente interno y externo.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la gobernación de bolívar.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le sean asignadas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente con base en el sistema de gestión documental institucional.
2. Los informes, certificados y demás documentos requeridos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. El archivo físico y el sistematizado permanecen actualizados y son organizados conforme al sistema de gestión documental institucional.
4. El trámite para obtener el pasaporte es ágil y no s presentan represamientos en la entrega del documento.
5. La toma de huellas o reseña se lleva a cabo eficientemente.
6. Los recibos de consignaciones see manejan y archivan en forma segura y adecuada.
7. El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa y oportuna.
8. Las normas, Políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funcione.
9. Las funciones asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Clases de documento.
2. Información básica.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Técnicas de archivo.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

SECRETARÍA DE SALUD

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Salud
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Asesorar al Secretario en los asuntos inherentes a Educación, de manera diligente y oportuna.	
3. FUNCIONES	
1. Orientar y asesorar la formulación de proyectos, macroproyectos la ejecución de políticas y planes especiales de la Secretaría. 2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría. 3. Realizar la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestarla debida asistencia profesional en los asuntos que atienda el Despacho del Gobernador. 4. Actuar por delegación en los asuntos que le asigne el Secretario. 5. Asesorar y orientar a los Secretarios de Despachos y demás servidores públicos en la materia o temática a su cargo, logrando la articulación de esfuerzos y resultados. 6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho 2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales 3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría	
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines	Cuatro (4) años de experiencia profesional

a las funciones de su cargo	

6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Apoyo Legal Salud)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Salud – Dirección de Apoyo Legal
Cargo del jefe inmediato:	Director de Apoyo Legal

Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de las actividades jurídicas y/o administrativas propias de la dependencia del personal a su cargo.

3. FUNCIONES

1. Atender y proyectar las solicitudes de conceptos que le sean asignados.
2. Proyectar y visar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que le asigne el superior inmediato.
3. Brindar apoyo jurídico en todos los asuntos que se requieran en la Secretaría.
4. Absolver las consultas jurídicas verbales y/o escritas que se le requieran.
5. Proyectar respuestas dentro de los términos de Ley a los Derechos de Petición, tutelas y demás solicitudes judiciales y administrativas que le sean asignados,
6. Elaborar los informes jurídicos requeridos por el superior inmediato, los que le soliciten los organismos de fiscalización y control y las demás autoridades competentes.
7. Prestar asesoría jurídica a los municipios en materia de normatividad en (Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS.
8. Apoyar al director en la realización de actividades encaminadas a ejercer control de Actores del Sistema y Sujetos Sanitarios.
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades del área se desarrollan conforme a *la* programación establecida para el cumplimiento de las metas trazadas y en cumplimiento de las normas legales vigentes.
2. Los actos administrativos y demás documentos asignados para estudio cumplen con las normas legales vigentes.
3. Los derechos de petición, asignados SON respondidos de fondo y dentro de los términos legales.

4. Los conceptos jurídicos y demás informes solicitados, son emitidos con eficiencia y oportunidad.
5. Los procesos jurídicos son llevados a cabo con transparencia, eficiencia y oportunidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Derecho Administrativo.
3. Informática. Internet, Outlook

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Derecho. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Promoción del Desarrollo Social	Nivel 2

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Formular y desarrollar planes, programas y proyectos que garanticen la adecuada infraestructura física requerida por el Departamento de Bolívar de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo vigente con criterios de sostenibilidad ambiental, en procura del desarrollo y la competitividad del territorio Bolivarense.

3. FUNCIONES

1. Diseñar, elaborar y controlar los proyectos de infraestructura física y determinar las prioridades de obras públicas con base en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Formular, de acuerdo con las directrices del Gobernador, la política para la atención de la infraestructura vial, y demás obras que se requieran en los diferentes sectores de la Administración Departamental
3. Diseñar y elaborar los requerimientos necesarios de obra para ser incluidos en los pliegos de condiciones, así como los parámetros para las propuestas de adjudicación.
4. Supervisar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura y construcciones generales que

adelante la Administración Departamental, por medio de las interventorías, supervisiones y demás instrumentos legales para ello.
5. Prestar asesoría y asistencia técnica a los municipios que lo soliciten, en la realización de los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los planes y proyectos en materia de infraestructura.
6. Coordinar la formulación, inscripción de proyectos en el banco departamental de proyectos para la gestión de recursos ante la nación y como requisito par al ejecución de obras con recursos propios.
7. Presentar informes sobre el desarrollo de los asuntos de la secretaría y los especiales que le sean solicitados.
8. Coordinar el cumplimiento del debido proceso en materia de consultas previas a las comunidades, para el adecuado desarrollo de los proyectos de la Secretaría.
9. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La gestión de las obras públicas en el Departamento de Bolívar se realiza de acuerdo con los cronogramas establecidos-
2. Los proyectos realizados mediante convenios con entes nacionales o privados se ejecutan sobre la base de criterios claros y relaciones positivas.
3. El plan vial y de obras públicas del Departamento se ejecuta en concordancia con las políticas nacionales y el plan general de desarrollo del Departamento.
4. Los proyectos de inversión, de construcción y conservación de obras públicas del Departamento son diseñados con base en estudios de las necesidades en estas áreas y en coordinación con la Secretaría de Planeación.
5. Las obras públicas ejecutadas directamente por la Gobernación de Bolívar y/o aquellas por contratación o administración delegadas cumplen con todos los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.
6. Se logran convenios de apoyo y de consecución de recursos con

entidades nacionales y se involucran los proyectos de infraestructura departamental en los planes y programas nacionales.
7. Los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la Secretaría y los especiales que son solicitados, son presentados oportunamente

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Planeación y Gestión de Proyectos
4. Contratación Pública

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3

	Gestión de proyectos Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional especializado (Coord. Supervisión y Control de Proyectos)
Código	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades de supervisión, coordinación de interventorías, de proyectos de obras civiles e infraestructura que realiza la Gobernación del Departamento.

3. FUNCIONES

1. Ejercer la coordinación sobre el control, supervisión, monitoreo y evaluación de los macro proyectos, planes, programas.
2. Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas en los proyectos de obras civiles e infraestructura que contrata el Departamento de Bolívar.
3. Velar por el cumplimiento del presupuesto de los distintos proyectos de obras públicas e infraestructura.
4. Asistir a los municipios en la elaboración de diseños y estudios de costos y presupuestos de vías y demás obras que sean solicitadas.

5. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las obras y el desarrollo de los contratos de obras civiles.
6. Estudiar y conceptuar sobre las actas de iniciación y recibos de obras, reajustes, prorrogas, variaciones de obras y precios no previstos y realizar el trámite respectivo para su aprobación.
7. Rendir los informes que requiera el superior inmediato y/o las autoridades competentes.
8. Realizar los levantamientos oportunos de todas las actas que se generen durante la ejecución de contratos.
9. Brindar apoyo en la liquidación de los convenios correspondientes a proyectos ejecutados.
10. Velar por la planeación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos en curso
11. Liquidar y recibir las obras ejecutadas.
12. Supervisión a contratistas y consultores de la Secretaría de infraestructura.
13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
14. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las normas técnicas se cumplen en las contrataciones que realiza el Departamento.
2. Los diseños y estudios de costos y presupuestos de las obras públicas departamentales cumplen con las normas vigentes sobre la materia.
3. Los diseños y estudios de costos y presupuestos de vías y demás obras que realizan los municipios Bolivarenses reciben asesorías oportunas cuando lo requieren.
4. La ejecución de las obras y el desarrollo de los contratos de obras civiles se hacen conforme a la programación establecida y con el cumplimiento de las normas legales.
5. Las actas de iniciación y recibo de obras, reajustes, prorrogas, variaciones de obras y precios no previstos, son evaluados y aprobados conforme a lo establecido en la ley.
6. Los informes requeridos por el superior inmediato y/o las autoridades competentes son presentados en los términos establecidos.
7. Las actas que se generan durante la ejecución de contratos se profieren oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Conocimiento del mercado de precios. 2. Normas vigentes sobre contratación pública. 3. Informática, Internet, Outlook.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional universitario en ingeniería civil, arquitectura o afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo Gestión de proyectos Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional especializado (Coord. Planeación de Obras)
Código	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados para planear, organizar y coordinar el desarrollo de las obras públicas departamentales.

3. FUNCIONES

1. Formular un plan de acción estableciendo las prioridades de obras públicas y de proyectos de infraestructura que requiere el Departamento, de acuerdo al Plan de Desarrollo vigente.
2. Coordinar con las Secretarías de Educación y Salud el diagnóstico y presupuesto de las necesidades en materia de obras civiles en las áreas de su competencia.
3. Atender las solicitudes de las comunidades en cuanto a necesidades de obras civiles y de infraestructura.
4. Elaborar y revisar presupuestos y proyectos de obras civiles y de infraestructura.
5. Participar en la evaluación de consultores externos.
6. Implementación del sistema de calidad y todos los sistemas corporativos de monitoreo en los diferentes proyectos del área.
7. Apoyar al Grupo de Supervisión y Control de Proyectos en la liquidación y recibo de las obras ejecutadas.
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las propuestas que se presentan a la entidad para la contratación de obras civiles son estudiadas objetivamente y se seleccionan las más convenientes.
2. Se hace seguimiento durante la ejecución de las obras que adelanta el Departamento a través de contratos, para verificar que se sujeten a las normas técnicas y los procedimientos legales.
3. Las interventorías que debe realizar la secretaría son distribuidas objetivamente entre los profesionales del área competente.
4. Las obras civiles contratadas por el Departamento cumplen las normas vigentes sobre la materia.
5. Los presupuestos de las obras civiles que se adelantan en la aras de educación y salud departamental están sujetos a los requerimientos legales.
6. Las solicitudes de obras que hace la comunidad Bolivarense son atendidas y estudiadas para determinar su viabilidad.
7. Las quejas que presentan las comunidades sobre inconformidades con obras que se realizaron o se están ejecutando son atendidas y analizadas y se toman los correctivos necesarios.
8. Los diseños para restaurar edificios de propiedad de la gobernación de Bolívar cumplen las normas técnicas y legales.
9. La liquidación de obras contratadas se hace cumpliendo con todos los requisitos de ley.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre contratación pública.
2. Costos de manos de obra y materiales vigentes.
3. SICE.
4. Informática, Internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ingeniería civil, arquitectura o afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo Gestión de proyectos Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional especializado (Planeación de Obras)
Código	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados para la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos necesarios para el eficaz funcionamiento de la Secretaría.

3. FUNCIONES

1. Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes de acción de la secretaría.
2. Diagnosticar y presupuestar los proyectos de obras e infraestructura que deban llevarse a cabo en el Departamento.
3. Estudiar la viabilidad de las propuestas que se presenten en los proyectos de obras de infraestructura
4. Diseñar y formular proyectos de inversión en obras e infraestructura que deban llevarse a cabo en el Departamento de Bolívar.
5. Coordinar la elaboración de informes para los entes fiscalizadores, veedurías ciudadanas y comunidad en general sobre los proyectos de obras de infraestructura
6. Apoyar la elaboración de informes de gestión de la Secretaría de Infraestructura.
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza

del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los proyectos del área de obras públicas son incluidos en el plan de desarrollo departamental, el plan plurianual de inversiones y el plan indicativo, una vez realizados los estudios y análisis respectivos, conjuntamente con la Secretaría de planeación, control interno, la Secretaría de educación y la secretaría de salud departamental. 2. Los planes de acción de la secretaría son diseñados a estudios, eficientemente estructurados sobre las necesidades del sector. 3. Las obras son ejecutadas dentro de los términos establecidos y con el cumplimiento de todos los requisitos de la ley. 4. El banco de proyectos departamental cuenta con información actualizada y confiable. 5. Las obras son contratadas dentro de los términos establecidos y con el cumplimiento de todos los requisitos de ley. 6. La ejecución y liquidación de convenios y contratos suscritos con entidades públicas o privadas se hace conforme a todos los requisitos de ley. 7. La participación de los comités evaluadores de procesos contractuales se hace por delegación del Secretario de Infraestructura. 8. Los informes solicitados por los entes fiscalizadores, veedurías ciudadanas y comunidad en general sobre los procesos contractuales que se adelantan en la secretaría son rendidos oportunamente. 9. Los informes de gestión de la secretaría son presentados dentro de los términos establecidos y con el lleno de todos los requisitos exigidos.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas vigentes sobre contratación pública. 2. Costos de manos de obra y materiales vigentes. 3. CISE. 4. Informática, Internet, Outlook.
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ingeniería civil, arquitectura	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

o afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo Gestión de proyectos Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	profesional Especializado (Supervisión y Control de Proyectos)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	cinco (5)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades de supervisión, coordinación de interventorías, de proyectos de obras civiles e infraestructura que realiza la Gobernación del Departamento.

3. FUNCIONES

1. Controlar, supervisar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría.
2. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas en los proyectos de obras civiles e infraestructura que contrata el Departamento de Bolívar.
3. Propender porque los distintos proyectos de obras públicas e infraestructura se ajusten a lo presupuestado.
4. Asistir a los municipios en la elaboración de diseños y estudios de costos y presupuestos de vías y demás obras que sean solicitadas.
5. Supervisar y controlar la ejecución de las obras y el desarrollo de los contratos de obras civiles.
6. Rendir los informes que requiera el superior inmediato y/o las autoridades competentes.
7. Realizar los levantamientos oportunos de todas las actas que se

generen durante la ejecución de contratos.

8. Brindar apoyo en la liquidación de los convenios correspondientes a proyectos ejecutados.

9. Planear, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos en curso
10. Apoyar en la supervisión a contratistas y consultores de la Secretaría de infraestructura.
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
1. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. Los proyectos de inversión en obras de infraestructura llevados a cabo en el Departamento de Bolívar se diseñan y se fórmulas de acuerdo al estudio de las necesidades del sector.
3. Los proyectos de inversión en obras civiles y de infraestructura desarrolladas en el Departamento de Bolívar están acordes con el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Los contratos desarrollados a través de la Secretaría de Infraestructura son ejecutados acuerdo a la normatividad vigente.
5. La interventorías de las obras a cargo del Departamento se hace objetivamente y con la exigencia del estricto cumplimiento de todos los requisitos de Ley y demás normas.
6. La liquidación de los contratos se nace conforme a las normas legales vigentes.
7. Los diseños para remodelación o construcción de bs bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar son elaborados teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas y normas vigentes.
8. Las recomendaciones u objeciones recibidas de las obras que se encuentran en ejecución son atendidas y estudiadas oportunamente para tomar los correctivos inmediatos, si hubiere lugar.
9. Los actos administrativos requeridos dentro del proceso de contratación cumplen con las normas legales vigentes.
10. Los informes sobre el desarrollo de las obras se rinden periódicamente al jefe Inmediato y extraordinariamente cuando él lo solicita.
11. Los informes requeridos por los entes de fiscalización y

control son atendidos con eficiencia y oportunidad.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y ejecución de proyectos. 2. Interventor las de obras. 3. Normas vigentes sobre contratación pública. 4. Manejo de metodologías de Planeación Nacional. 5. Costos vigentes de materiales para construcción y mano de obra. 6. CISE. 7. Informática, Internet, Outlook
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS	
N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo Gestión de proyectos Atención oportuna y manejo de	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

	crisis	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	profesional Especializado (Estructuras)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo:	carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados para realizar diseños en materia de estructuras, ajustados en sus especificaciones tanto técnicas como jurídicas , financieras y administrativas.

3. FUNCIONES

1. Diseñar, realizar estudio de costos y elaborar proyectos de construcción de obras a realizar de acuerdo con la metodología requerida por la Secretaría de infraestructura.
2. Participar en la supervisión que se hacen continuamente a las obras.
3. Dirigir y coordinar las acciones administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento de los fines contractuales.
4. Elaborar los informes solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la buena marcha de la gestión administrativa.
5. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter

general y los específicos establecidos por la administración central.
6. Identificar fuentes de financiación y/o mecanismos gestión de los proyectos de ejecute la Secretaría de Infraestructura.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de inversión en obras de infraestructura llevados a cabo en el Departamento de Bolívar se diseñan y se fórmulas de acuerdo al estudio de las necesidades del sector y Bolívar están acordes con el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Las propuestas para contratación de obras civiles a través de la Secretaría de Infraestructura son estudiadas con transparencia y objetividad.
3. Los diseños para remodelación o construcción de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar son elaborados teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas y las normas vigentes.
4. Los actos administrativos requeridos dentro del proceso de contratación cumplen con las normas legales vigentes.
5. Los informes requeridos por los entes de fiscalización y control son atendidos con eficiencia y oportunidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y ejecución de proyectos.
2. Normas vigentes sobre contratación pública.
3. Manejo de metodologías de Planeación Nacional.
4. CISE.
5. Informática, Internet, Outlook

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de

	2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo Gestión de proyectos Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Diseño y Gestión de Proyectos)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Contribuir a la implementación y desarrollo de las políticas y programas de Administración Departamental y su articulación con los de carácter nacional y municipal.
3. FUNCIONES
1. Diseñar y formular proyectos de inversión en obras de infraestructura que deban llevarse a cabo en el Departamento de Bolívar. 2. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento del plan de desarrollo del plan plurianual de inversiones y del plan indicativo en lo que corresponde a la Secretaría de Infraestructura. 3. Coordinar la formulación, inscripción de proyectos en el banco departamental de proyectos para la gestión de recursos ante la nación y como requisito par al ejecución de obras con recursos propios. 4. Evaluar proyectos de infraestructura para determinar su viabilidad. 5. Elaborar las normas técnicas que deben incluirse en los pliegos de condiciones para las diferentes obras a ejecutar por parte de la Secretaría. 6. Coadyuvar en la preparación y elaboración de los costos y presupuestos de las obras públicas y demás construcciones u obras que realice la Secretaría. 7. Estudiar selectivamente las propuestas que se presenten a la Gobernación de Bolívar para contrataciones de obras civiles. 8. Elaborar diseños para remodelación o construcción de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar. 9. Proyectar actos administrativos requeridos dentro del proceso de contratación. 10. Proyectar respuestas o informes requeridos por los entes de fiscalización y control y demás autoridades competentes. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
6. Los proyectos de inversión en obras de infraestructura llevados a cabo en el Departamento de Bolívar se diseñan y se formulas de acuerdo al estudio de las necesidades del sector y Bolívar están acordes con el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Departamental.

7. Las propuestas para contratación de obras civiles a través de la Secretaría de Infraestructura son estudiadas con transparencia y objetividad.
8. Los diseños para remodelación o construcción de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar son elaborados teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas y las normas vigentes.
9. Los actos administrativos requeridos dentro del proceso de contratación cumplen con las normas legales vigentes.
10. Los informes requeridos por los entes de fiscalización y control son atendidos con eficiencia y oportunidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Diseño y ejecución de proyectos.
7. Normas vigentes sobre contratación pública.
8. Manejo de metodologías de Planeación Nacional.
9. CISE.
10. Informática, Internet, Outlook

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

	diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo Gestión de proyectos Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Apoyo Legal)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados para verificar la viabilidad jurídica de las actuaciones de la Secretaría de Infraestructura.

3. FUNCIONES

1. Brindar las asesorías requeridas en los aspectos relacionados con la contratación administrativa en materia de infraestructura que sean solicitados.
2. Coordinar, verificar y adelantar las actuaciones necesarias para que todas las etapas de los procesos contractuales que se surtan en la Secretaría cumplan con los requisitos de la

normatividad vigente.
3. Preparar y apoyar en los procesos de licitaciones públicas, concursos de mérito y suscripción de contratos que en materias de obras e infraestructura requiera adelantar la Administración Departamental.
4. Revisar y estudiar las actas de liquidación de los convenios interadministrativos que hay suscrito el Departamento de Bolívar en materia de infraestructura.
5. Elaborar y/o revisar los pliegos de condiciones y términos de referencia y contratos que sean sometidos a su estudio.
6. Emitir conceptos jurídicos sobre las propuestas participantes en convocatorias públicas, licitaciones o concursos públicos en materia de obras e infraestructura.
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de licitaciones públicas, concursos de méritos, contratos y demás procesos que se llevan a cabo en la Unidad, se ajustan a las normas legales vigentes.
2. Las actas de liquidación de los convenios interadministrativos suscritos por el Departamento son estudiadas oportunamente y se ajustan a las normas legales vigentes.
3. El estudio de los proyectos de contrato asignados, permite que la contratación se surta conforme a los requerimientos legales.
4. Los pliegos de condiciones y términos de referencia sometidos a estudio cumplen las normas legales vigentes.
5. Los derechos de petición relacionados con temas contractuales que son sometidos a estudio, se responden dentro de los términos legales y se suministra al interesado respuestas de fondo sobre lo solicitado.
6. Los proyectos de resoluciones de declaraciones de adjudicación de contratos, de caducidad de contratos, liquidaciones unilaterales, de apertura a delimitaciones públicas y pertinentes, cumplen con todos los requisitos de Ley.
7. Las actas sometidas a estudio y revisión, son acordes con las leyes y demás normas vigentes.
8. Las respuestas a los recursos, el trámite de notificación de los

actos administrativos relacionados con contratación y los procedimientos generados por los contratos son acordes con las normas legales vigentes.
9. Las contestaciones de las demandas relacionadas con procesos contractuales se hacen oportunamente y con el estricto cumplimiento de las leyes y normas legales vigentes.
10. Los estudios y los conceptos jurídicos emitidos, relacionados con las propuestas participantes en convocatorias públicas, licitaciones o concursos públicos se hacen oportunamente y de acuerdo a lo establecido en las normas legales.
11. Las asesorías en aspectos relacionados con la contratación administrativa son atendidas oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo / Público
2. Contratación pública.
3. Informática. Internet, Outlook

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Derecho. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

	diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo Gestión de proyectos Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Planeación de Obras)
Naturaleza del cargo	Carreras Administrativas

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Infraestructura en el proceso de planeación de las obras que se contraten.

3. FUNCIONES

1. Digitalizar, delinear y diseñar ayudas técnicas visuales que se requieran para la contracción de obras.
2. Transcribir y diseñar dibujos o gráficos en el computador o con

elementos manuales.
3. Mantener organizados el archivo de planos, gráficos y demás documentos que se manejen en el área de desempeño.
4. Dibujar proyectos arquitectónicos que se requieran de conformidad con la información suministrada.
5. Apoyar en la complementación de las fichas técnicas.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación.
7. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los grágicos, planos y demás documentos que se requieren son realizados de manera oportuna.
2. Los archivos del área de desempeño permanecen actualizados.
3. La información sobre los proyectos anteriores es suministrada en forma oportuna y eficaz.
4. Los proyectos son dibujados de acuerdo con las instrucciones recibidas y con el cumplimiento de las normas técnicas.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Conocimientos de Software de diagramación y diseño
3. Sistema de gestión documental institucional.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Estudio de información técnica o tecnóloga tomo delineante, dibujo arquitectónico, diseño o fines Tres (3) años de aprobados de educación superior en Arquitectura, ingeniería civil o afine.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo Gestión de proyectos Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

SECRETARÍA DE HÁBITAT

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Hábitat
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Orientar las políticas de sostenibilidad ambiental en el Departamento de Bolívar, estableciendo directrices para disminuir el impacto negativo que en el ambiente tengan las acciones y las obras que se desarrollen en el Departamento, articulando los objetivos de desarrollo económico, de vivienda, de ordenamiento territorial y social con el equilibrio ambiental de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Elaborar la política de gestión integral de Hábitat, de conformidad las Directrices de Desarrollo Territorial y el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Articular con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de Hábitat.
3. Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación rural, el mejoramiento integral de los asentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva

de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.

4. Velar porque los planes de desarrollo de vivienda en los municipios, sean coherentes con la política departamental de gestión integral de Hábitat, en lo relacionado con servicios públicos y ambiente.
5. Orientar, promover y coordinar las políticas y acciones para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental y velar por su cumplimiento.
6. Formular la política de subsidios y contribuciones en la prestación de los servicios públicos, con base en los recursos del Sistema General de Participaciones y otros recursos de financiación definidos en la Ley 142 de 1994, sus reglamentaciones y demás normas concordantes.
7. Promover programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos en materia de Hábitat y servicios públicos.
8. Coordinar con la Secretaría de Planeación, la formulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial del Departamento de Bolívar en lo relacionado con Hábitat.
9. Brindar apoyo y asistencia técnica, institucional y financiera a los municipios en lo relacionado con Agua Potable y Saneamiento Básico.
10. Incrementar los niveles de cobertura y la calidad de los servicios públicos del sector con acopio e implantación de las políticas y programas nacionales.
11. Coordinar y dirigir, con asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales, las actividades de control y vigilancia ambientales intermunicipales que se realicen en el territorio del Departamento.
12. Generar articulación entre las dependencias de la Gobernación de Bolívar para que los planes y proyectos que se ejecuten cumplan las políticas ambientales establecidas en los planes de desarrollo vigentes y apliquen las normas legales en la materia.
13. Desarrollar programas, orientar proyectos, y acciones encaminadas al cuidado ambiental y al desarrollo sostenible de los recursos ambientales del Departamento de Bolívar.

14. Coordinar el cumplimiento del debido proceso en materia de consultas previas a las comunidades, para el adecuado desarrollo de los proyectos de la Secretaría.
15. Las contempladas en el artículo 64 de la Ley 99 de 1993, en materia ambiental.
16. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
17. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos de gestión ambiental competencia de la Gobernación de Bolívar se ejecutan de acuerdo a lo programado
2. La asistencia técnica y asesoría prestada a los municipios del Departamento de Bolívar permiten disminuir riesgos ambientales y garantizan la sostenibilidad en materia ambiental del Departamento
3. La coordinación interinstitucional es efectiva para el desarrollo de los planes ambientales del Departamento

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Planeación y Gestión de Proyectos
4. Normas en materia ambiental

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado en áreas afines-	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos

de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	(2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Servicios Públicos y Saneamiento Básico)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hábitat

Naturaleza del cargo Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Dirigir la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos sectoriales de servicios públicos y saneamiento básico, cumpliendo con las políticas Nacionales y Departamentales, suministrando apoyo, asesoramiento, coordinación y asistencia técnica e institucional a los municipios e incrementando los niveles de cobertura y calidad de los servicios públicos en el Departamento de Bolívar.
3. FUNCIONES
1. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental, el Plan de Desarrollo del Sector de Servicio Públicos y los Planes de Acción para gestionar en esta materia. 2. Apoyar a las administraciones municipales para lograr la vinculación a la modernización empresarial en lo referente a la prestación de los servicios públicos en el Departamento de Bolívar. 3. Promover y estimular la implantación de la cultura de sostenibilidad de los recursos para la prestación de los servicios públicos de agua y energía en todos los niveles mediante la coordinación interinstitucional de las entidades del sector. 4. Brindar apoyo y asistencia técnica e institucional a los municipios. 5. Realizar las acciones de intermediación entre la Nación y los municipios. 6. Vincular al Departamento de Bolívar a los planes y proyectos nacionales en materia de servicios públicos. 7. Incrementar los niveles de cobertura y la calidad de los servicios públicos con acopio e implantación de las políticas y programas nacionales. 8. Coordinar con las demás dependencias del Departamento, la gestión en la identificación y obtención de recursos y formulación de proyectos del sector.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los municipios del Departamento son atendidos de manera oportuna y acorde a sus necesidades en materia de servicios públicos. 2. Los programas diseñados se ajustan a las necesidades de desarrollo del sector de servicios públicos del Departamento de

Bolívar 3. Los programas y actividades alcanzan una cobertura efectiva		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Plan de Desarrollo de la administración departamental 4. Normatividad en materia de servicios públicos.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas o económicas o ingenierías. Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 3

	Gestión del conocimiento y asistencia técnica Promoción del desarrollo social	Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Vivienda)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección Técnica de Vivienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hábitat
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de vivienda, a la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social con el fin de aumentar la calidad de vida de las poblaciones del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

9. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con ordenamiento y desarrollo territorial y urbano, vivienda de interés social y desarrollo de planes de vivienda.
10. Brindar asistencia técnica a los municipios en la implementación de la metodología para la definición de metas mínimas de gestión, financiamiento y construcción de Vivienda de Interés Social, atendiendo las variables propias del sector

tales como desplazamiento, desastres naturales, etc.

11. Formular planes y proyectos que incorporen parámetros de sostenibilidad ambiental en el desarrollo de las municipios, mediante programas de renovación rural, mejoramiento integral de zonas para vivienda y sistemas de movilidad eficiente.
12. Dirigir y orientar en el Departamento la definición de metas mínimas para la gestión, financiamiento y construcción de vivienda de interés social.
13. Impulsar la gestión de proyectos de vivienda de interés social y apoyar la ejecución de proyectos de vivienda a través de la asignación de subsidios municipales y/o departamentales
14. Coordinar las actividades pertinentes del proceso de titulación que se requieran
15. Mantener bases de datos actualizadas acerca de los indicadores de incremento de vivienda en el Departamento en todos los niveles y fases (mejoramientos, construcción, titulación, etc.)
16. Involucrar al Departamento de Bolívar en los planes nacionales en materia de vivienda.
17. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
18. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los municipios del Departamento son atendidos de manera oportuna y acorde a sus necesidades en materia de vivienda
2. Los programas diseñados se ajustan a las necesidades de desarrollo de vivienda en Departamento de Bolívar.
3. Los programas y actividades alcanzan una cobertura efectiva

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Plan de Desarrollo de la Administración Departamental
4. Normatividad en materia de vivienda Ley 1469 de 2011, Ley 119 de 2011 y demás relacionadas

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas, económicas o ingenierías y arquitectura Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Ambiente)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección Técnica de Ambiente
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hábitat
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir planes, programas y proyectos orientados al desarrollo y a la sostenibilidad ambiental del Departamento de Bolívar, generando calidad de vida en la población Bolivarense.

3. FUNCIONES

1. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
2. Formular y coordinar las políticas de desarrollo y cuidado ambiental para el Departamento de Bolívar En el marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Evaluar el impacto de los planes y programas en materia ambiental en el Departamento de Bolívar.
4. Involucrar al Departamento de Bolívar en los planes y proyectos nacionales en materia ambiental
5. Establecer y gestionar convenios para el desarrollo de proyectos ambientales en el Departamento de Bolívar
6. Promover y participar en proyectos de investigación en materia ambiental que impacten sobre la gestión ambiental de la Gobernación de Bolívar.
7. Articular la gestión en pro de la sostenibilidad ambiental del Departamento de Bolívar a todos los planes, proyectos, políticas y programas de la Administración Departamental.
8. Ejercer, en coordinación con las demás entidades del Sistema

Nacional Ambiental (SINA) y con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho a un ambiente sano.

9. Desarrollar, con la asesoría o la participación de las Corporaciones Autónomas Regionales, programas de cooperación e integración con los entes territoriales equivalentes y limítrofes del país vecino, dirigidos a fomentar la preservación del medio ambiente común y los recursos naturales renovables binacionales.
10. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas.
11. Coordinar y dirigir con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales, las actividades de control y vigilancia ambientales intermunicipales, que se realicen en el territorio del Departamento con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
12. Participar en los comités y equipos de trabajo en los que por la naturaleza de sus funciones o por delegación del Jefe inmediato o del Gobernador de Bolívar esté asignado
13. Brindar asistencia técnica y jurídica en materia ambiental a los municipios del Departamento de Bolívar.
14. Formular el Plan de Desarrollo Ambiental del Departamento de Bolívar y someterlo a aprobación a las autoridades pertinentes.
15. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
16. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los municipios del Departamento son atendidos de manera oportuna y acorde a sus necesidades en materia de gestión ambiental. 2. Los programas diseñados se ajustan a las necesidades de desarrollo y sostenibilidad ambiental del Departamento de Bolívar. 3. Los programas y actividades alcanzan una cobertura efectiva.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Plan de Desarrollo de la Administración Departamental 4. Normatividad en materia de vivienda Ley 1469 de 2011, Ley 119 de 2011 y demás relacionadas
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas, económicas, Derecho o ingenierías. Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3

	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Gestión de Proyectos Gestión del conocimiento y asistencia técnica Promoción del desarrollo social	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hábitat
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hábitat
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría en los asuntos inherentes a la Secretaría de Hábitat de manera diligente y oportuna.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales de la Gobernación de Bolívar en el área de su competencia
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.
3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas,

actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario.
4. Asesorar en la respuesta a solicitudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3

	Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Gestión de Proyectos Gestión del conocimiento y asistencia técnica Promoción del desarrollo social	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hábitat
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hábitat
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría en los asuntos inherentes a Hábitat de manera diligente y oportuna.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales de la Gobernación de Bolívar en el área de su competencia
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna

para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.
3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario.
4. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional especializado (Asistencia Técnica)
Código	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hábitat – Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Formular, desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos que delante de Secretaría, y coordinar, asesorar y apoyar la vinculación de

los municipios a los programas departamentales y nacionales.

3. FUNCIONES

1. Participar con las demás unidades de la Secretaría de Hábitat y la Secretaría de Planeación, en la elaboración del Plan de Desarrollo del sector y en sus planes de acción.
2. Promover y coordinar programas educativos de capacitación en lo relativo a los programas nacionales del sector, divulgación de la Ley 142 de 1994, apoyo en la divulgación de tomar conciencia del uso eficiente del recurso hídrico y de su vertimiento.
3. Coordinar la asesoría a los municipios en la conformación de los comités de desarrollo y control social, y en la conformación de la entidad administradora de los servicios públicos del sector.
4. Apoyar en la formulación y radicación de proyectos, a solicitud del Secretario de Despacho.
5. Coordinar la consecución de la información para el pleno conocimiento de la situación empresarial e institucional actualizada por municipio en todo el Departamento.
6. Gestionar y coordinar la vinculación de los municipios a los programas nacionales.
7. Apoyar la identificación en la gestión de fuentes de recursos técnicos y/o económicos para el sector.
8. Supervisar y controlar las actividades derivadas de los compromisos contenidos en los convenios relacionados con la unidad.
9. Ejercer las interventorías que se le asignen.
10. Supervisar los estudios y diseños contratados por otras entidades de apoyo técnico y financiero, conforme se le solicite.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos del sector Agua Potable y Saneamiento Básico responden a los parámetros legales aplicables.
2. Se incrementó el número de municipios vinculados a los programas nacionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Manejo empresarial
3. Legislación aplicable al sector Agua Potable

4. Elaboración y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional universitario en ingeniería civil, ingeniería hidráulica o afines. Título de posgrados en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos Gestión del conocimiento y asistencia técnica Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional especializado (Coordinador Grupo de Acueducto y Alcantarillado)
Código	222
Grado	09
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Hábitat – Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa.

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados para correcto desarrollo de los sistemas de acueducto y alcantarillado en los municipios del Departamento

3. FUNCIONES

1. Apoyar con información técnica requerida en los procesos de apertura de licitaciones, concursos de méritos o contrataciones directas y supervisión técnica de proyectos.
2. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
3. Asesorar a los municipios en la preparación de los diseños, análisis de costos y presupuestos de las obras que se requieran en el área de su competencia.
4. Rendir informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas y los especiales que le sean solicitados por el jefe inmediato o por autoridad competente.
5. Participar en la elaboración del plan de desarrollo y los planes de acción del sector.
6. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los

asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
7. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información proporcionada se ajusta a las especificaciones técnicas y legales vigentes para el sector.
2. La asesoría prestada a los municipios es oportuna y pertinente.
3. Los informes sobre las actividades asignadas y los especiales requeridos son rendidos oportunamente.
   Los planes de acción del sector responden a la satisfacción de las necesidades básicas de la comunidad Bolivarense.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación aplicable al sector acueducto y alcantarillado
2. Diseño y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
3. Informática, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ingeniería civil, ingeniería hidráulica o afines. Título de posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos

de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	(2) años de experiencia por un título de postgrado

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional especializado (Coordinador Grupo Gestión de Vivienda)
Código	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hábitat – Dirección Técnica de Vivienda
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Vivienda
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Aplicar conocimientos especializados para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de vivienda en los municipios del Departamento
3. FUNCIONES
1. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con ordenamiento y desarrollo territorial y urbano, vivienda de interés social y desarrollo de planes de vivienda. 2. Adelantar y coordinar las gestiones necesarias en materia de proyectos de vivienda de interés social y apoyar la ejecución de proyectos de vivienda a través de la asignación de subsidios municipales y/o departamentales 3. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas. 4. Asesorar a los municipios en la preparación de los diseños, análisis de costos y presupuestos de las obras que se requieran en el área de su competencia. 5. Rendir informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas y los especiales que le sean solicitados por el jefe inmediato o por autoridad competente. 6. Participar en la elaboración del plan de desarrollo y los planes de acción del sector, así como en los planes, programas y proyectos en los que se requiera de sus conocimientos técnicos. 7. Velar porque todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente. 8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados 9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 1. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La información proporcionada se ajusta a las especificaciones técnicas y legales vigentes para el sector. 2. La asesoría prestada a los municipios es oportuna y pertinente. 3. Los informes sobre las actividades asignadas y los especiales

requeridos son rendidos oportunamente.
4. Los planes de acción del sector responden a la satisfacción de las necesidades básicas de la comunidad Bolivarense.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de acueducto y alcantarillado.
2. Diseño y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.
3. Informática, Internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ingeniería civil o arquitectura. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2

	Gestión del conocimiento y asistencia técnica Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional especializado (Servicios Públicos y Saneamiento Básico)
Código	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hábitat – Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados para correcto desarrollo de los sistemas de servicios públicos y saneamiento básico en los municipios del Departamento

3. FUNCIONES

1. Apoyar con información técnica requerida en los procesos de apertura de licitaciones, concursos de méritos o contrataciones directas y supervisión técnica de proyectos.
2. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
3. Asesorar a los municipios en la preparación de los diseños, análisis de costos y presupuestos de las obras que se requieran

en el área de su competencia.
4. Rendir informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas y los especiales que le sean solicitados por el jefe inmediato o por autoridad competente.
5. Participar en la elaboración del plan de desarrollo y los planes de acción del sector.
6. Velar porque todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
7. Asesorar a los municipios en la definición, fijación y adecuación de la estructura administrativa del ente prestador de servicios públicos..
8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información proporcionada se ajusta a las especificaciones técnicas y legales vigentes para el sector.
2. La asesoría prestada a los municipios es oportuna y pertinente.
3. Los informes sobre las actividades asignadas y los especiales requeridos son rendidos oportunamente.
4. Los planes de acción del sector responden a la satisfacción de las necesidades básicas de la comunidad Bolivarense.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de acueducto y alcantarillado.
2. Diseño y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.
3. Informática, Internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ingeniería civil, arquitectura, economía, administración de empresas, ingeniería industrial o	Tres (3) años de experiencia profesional.

afines con las funciones del empleo. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Apoyo Legal)
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hábitat – Dirección de Ambiente
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Ambiente
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa.

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales para brindar apoyo legal en todos los asuntos de la dependencia.

3. FUNCIONES

1. Brindar apoyo legal en todas las actuaciones administrativas que adelante la Secretaría.
2. Absolver las consultas que se le hagan y emitir concepto jurídico en los asuntos de su competencia.
3. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
4. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición y demás acciones constitucionales que le sean asignados
5. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los informes y las solicitudes formuladas son atendidas con eficiencia, eficacia y oportunidad. 2. Los derechos de petición y demás acciones constitucionales son respondidos dentro de los términos legales establecidos por las normas vigentes. 3. Los actos administrativos generados en la Secretaría y los procedimientos establecidos son acordes con las normas legales vigentes. 4. Las asesorías requeridas son atendidas oportunamente. 5. Las consultas son resueltas a fondo y oportunamente. 6. Los conceptos jurídicos requeridos son emitidos con objetividad y de manera oportuna.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos generales de normatividad ambiental. 2. Normatividad y procedimiento de las acciones constitucionales

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS	
N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2

Funcionales	Gestión de Proyectos Gestión del conocimiento y asistencia técnica Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Asistencia Técnica)
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hábitat – Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico, y apoyar la vinculación de los municipios a los programas departamentales y nacionales.

3. FUNCIONES

1. Apoyar con información técnica requerida en los procesos de apertura de licitaciones, concursos de méritos o contrataciones directas y supervisión técnica de proyectos.
2. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le

sean delegadas o asignadas.
3. Apoyar a los municipios en la preparación de los diseños, análisis de costos y presupuestos de los proyectos que se requieran en el área de su competencia.
4. Proyectar informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas y los especiales que le sean solicitados por el jefe inmediato o por autoridad competente.
5. Apoyar en la elaboración del plan de desarrollo y los planes de acción del sector.
6. Velar porque todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
7. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información proporcionada se ajusta a las especificaciones técnicas y legales vigentes para el sector.
2. El acompañamiento y apoyo prestado a los municipios es oportuno y pertinente.
3. Los informes sobre las actividades asignadas y los especiales requeridos son rendidos oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes del sector servicios públicos y saneamiento básico.
2. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
3. Informática, Internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Ingeniería civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Arquitectura o ciencias afines con las funciones del	Un (1) año de experiencia profesional.

empleo.	
6.1 EQUIVALENCIAS	
N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Gestión Ambiental)
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Secretaría de Hábitat – Dirección de Ambiente
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Ambiente
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental en el Departamento.

3. FUNCIONES

1. Apoyar la promoción y ejecución de programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
2. Evaluar el impacto de los planes y programas en materia ambiental en el Departamento de Bolívar.
3. Apoyar en la gestión de convenios para el desarrollo de proyectos ambientales en el Departamento de Bolívar
4. Participar en proyectos de investigación en materia ambiental que impacten sobre la gestión ambiental de la Gobernación de Bolívar.
5. Articular la gestión en pro de la sostenibilidad ambiental del Departamento de Bolívar a todos los planes, proyectos, políticas y programas de la Administración Departamental.
6. Coordinar y dirigir con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales, las actividades de control y vigilancia ambientales intermunicipales, que se realicen en el territorio del Departamento con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
7. Apoyar la coordinación de las actividades de control y vigilancia ambiental intermunicipal que se realice en el Departamento
8. Brindar asistencia técnica en materia ambiental a los municipios del Departamento de Bolívar.
9. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
10. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean

asignadas.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información proporcionada se ajusta a las especificaciones técnicas y legales vigentes para el sector.
2. El acompañamiento y apoyo prestado a los municipios es oportuno y pertinente.
3. Los informes sobre las actividades asignadas y los especiales requeridos son rendidos oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes del sector.
2. Informática. Internet.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Sanitaria, Arquitecto, o ciencias afines con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia	

	técnica Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2

SECRETARÍA DE HACIENDA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Garantizar la oportuna programación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal y financiero del Departamento, el uso racional del gasto público, el recaudo oportuno de los ingresos y el registro veraz de las actuaciones financieras del Departamento, que permitan la integridad y estabilidad de su patrimonio.

3. FUNCIONES

1. Realizar estudios financieros que sirvan de base para la toma de decisiones relacionadas con la integridad del patrimonio departamental.
2. Programar y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Administración Departamental, conforme a las metas financieras y de inversión establecida en el plan de desarrollo y en los planes financieros.
3. Formular y ejecutar políticas de recaudo para garantizar los

ingresos del Departamento, así como su sostenibilidad financiera.

4. Desarrollar programas orientados a la consolidación de información financiera departamental, unificada, confiable y oportuna, tanto para la toma de decisiones de la entidad, como para el reporte a entes de control.
5. Desarrollar programas encaminados a una adecuada planeación, coordinación y control de las políticas tributarias del Departamento.
6. Cumplir con las disposiciones fijadas por la dirección general de la contaduría pública.
7. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Planeación, el Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público departamental y realizar su seguimiento, evaluación y control
8. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Planeación, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos para su presentación a la Asamblea Departamental
9. Liquidar el presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Departamento
10. Dirigir y supervisar la administración del sistema presupuestal del Departamento y de sus entidades descentralizadas, y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden departamental
11. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
12. Tramitar los asuntos de competencia del Gobernador que se desprendan de la etapa post cierre de los procesos liquidatarios de Entidades Descentralizadas y similares.
13. Sustituir en el pago de las obligaciones pensiónales a cargo del Fondo de Previsión Social de Bolívar en liquidación y demás funciones establecidas en el artículo 4 del decreto 1296 de 1994 y demás normas aplicables.
14. Tramitar la solicitud de emisión de bonos pensiónales y todo lo relacionado con cuotas partes pensiónales.
15. Asesorar al Gobernador en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del crédito público y, en particular, en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios
16. Administrar la deuda pública del Departamento, emitir y

administrar los títulos valores, bonos, pagares, y demás documentos de deuda pública; custodiar y conservar los títulos valores a favor del Departamento y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados

17. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
18. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación de las políticas financieras y de inversión del Departamento se hace de conformidad con las normas contables legales vigentes.
2. El recaudo de los impuestos, tasas, rentas, participaciones, servicios y multas departamentales se han incrementado y su administración se desarrolla conforme a lo presupuestado.
3. Las políticas tendientes a prevenir, reprimir y aprehender el contrabando y el fraude de las rentas departamentales son efectivas.
4. Los recursos del crédito interno y externo son gestionados en coordinación con la Secretaría de Planeación y de conformidad con las disposiciones vigentes.
5. La aplicación de normas y procedimientos de orden contable, presupuestal, de tesorería y en general del sistema financiero adoptado por el Departamento es acorde con las normas legales vigentes.
6. El proyecto del presupuesto departamental es diseñado en coordinación con la Secretaría de Planeación y de conformidad con las disposiciones contables legales vigentes.
7. Los proyectos de acuerdo, manual de gastos y obligaciones, traslados, créditos y contra créditos presupuestales son acordes a las normas contables legales vigentes.
8. Las operaciones bancarias son adelantadas de acuerdo con las directrices vigentes y en armonía con la política definida por el gobierno nacional.
9. Los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la secretaría y los especiales solicitados son presentados oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Finanzas Públicas 4. Impuestos		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado en ciencias afines con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Financiero (Presupuesto)
Código:	009
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir la elaboración, formulación, control y seguimiento a la ejecución del presupuesto departamental, orientado hacia la eficiencia en el manejo de los recursos financieros y de conformidad con los lineamentos legales en la materia.

3. FUNCIONES

1. Recopilar y realizar las acciones necesarias para contar con la información pertinente que permita la elaboración y formulación de un presupuesto ajustado a las necesidades de la administración departamental y a la efectiva ejecución de sus planes y proyectos.
2. Preparar el proyecto de presupuesto anual de la Gobernación de Bolívar.
3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal.
4. Expedir los certificados de registros presupuestales.
5. Proyectar para la firma del servidor competente los actos administrativos para la aprobación de traslados, adiciones, incorporaciones, créditos y contra créditos.
6. Proyectar los actos administrativos para el cierre presupuestal y la liquidación del presupuesto.
7. Trabajar en equipo y articular acciones para el adecuado manejo presupuestal de la Gobernación de Bolívar.
8. Proponer indicadores de gestión presupuestal, realizar el

respectivo seguimiento y control, y retroalimentar a las dependencias de la Gobernación de Bolívar en el manejo presupuestal.
9. Elaborar los informes que se requieran para suministrar la información requerida por los particulares, por entidades públicas o privadas y por los entes de control o fiscalización.
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proyecto de presupuesto anual es diseñado en los términos de ley y cumple con todos los requisitos y normas legales vigentes.
2. Los certificados de disponibilidad presupuestal son expedidos con celeridad.
3. Los registros presupuestales son expedidos con celeridad y conforme a lo establecido en el presupuesto.
4. Los proyectos de actos administrativos para la aprobación de traslados, adiciones, incorporaciones, créditos y contra créditos cumplen con todos los requisitos legales vigentes.
5. Los proyectos de actos administrativos para el cierre presupuestal y la liquidación del presupuesto cumplen con todos los requisitos legales vigentes.
6. La información requerida es suministrada con eficiencia u oportunidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Finanzas Públicas
4. Normas en materia presupuestal

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario ciencias económicas, ingeniería industrial y formación de postgrado en áreas afines a las	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

funciones del cargo.	
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Financiero (Contabilidad)
Código:	009
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección de

	Contabilidad
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir el desarrollo de actividades, planes y programas del área contable y controlar la contabilización de operaciones con impacto en el presupuesto de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades del área contable.
2. Establecer directrices para que la Contabilidad de la Administración Departamental, sea clara, exacta, oportuna y dentro de las normas de la contabilidad pública
3. Participar activamente en los comités de la Secretaría de Hacienda para la formulación, seguimiento y control
4. Supervisar la elaboración mensual del estado de deuda pública interna y externa y su presentación oportuna ante los entes de control.
5. Revisar, evaluar y suscribir los estados financieros periódicos y anuales de la Gobernación de Bolívar y controlar su presentación oportuna a los organismos fiscalizadores.
6. Ordenar la producción de los libros contables legales que establece la Contaduría General de la Nación y los adicionales que considere necesarios para la mejor organización de la información y supervisar su diligenciamiento.
7. Supervisar la organización del archivo histórico con los comprobantes y soportes respectivos así como velar por su archivo electrónico.
8. Brindar asesoría contable a las Entidades y Municipios del Departamento de Bolívar que lo requieran.
9. Elaborar los informes contables que soliciten los entes de control, de fiscalización, la Contaduría y la Auditoría General de la Nación.
10. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean

asignadas.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes contables presentados cumplen las normas en la materia.
2. Los registros contables son veraces y válidos
3. La información contable se presenta de manera oportuna
4. Las actividades, procedimientos e informes de la Dirección Financiera de Contabilidad se ajustan a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Finanzas Públicas
4. Contabilidad Pública

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario Contabilidad y formación de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3

	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Financiero (Ingresos)
Código:	020
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección de Ingresos
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir los planes, programas, proyectos y actividades encaminados a garantizar y aumentar el recaudo de los recursos e ingresos necesarios para la buena marcha de la administración departamental y el logro de los planes institucionales.

3. FUNCIONES

1. Proponer y liderar compañas que incrementen los ingresos del Departamento y generen cultura tributaria en los contribuyentes.
2. Mantener bases de datos actualizadas acerca del número,

naturaleza y características de los contribuyentes del Departamento de Bolívar.
3. Dirigir la gestión de liquidación de los ingresos y contribuciones a favor del Departamento de Bolívar.
4. Dirigir la gestión de recaudo de la Gobernación de Bolívar.
5. Participar en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Gobernación de Bolívar.
6. Realizar seguimiento a la gestión de cobranza persuasiva y coactiva que ser requiera para la recuperación de ingresos de la Gobernación de Bolívar.
7. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Fiscalización Tributaria.
8. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de programas y proyectos relacionados con el área de rentas departamentales.
9. Orientar el diseño de los documentos y formatos utilizados para el recaudo de los impuestos, en coordinación con el Secretario de Hacienda.
10. Asesorar y mantener un sistema de información actualizado de los contribuyentes.
11. Adelantar estudios e investigaciones tributarias sobre el comportamiento de sectores económicos y propones mecanismos eficientes para el recaudo.
12. Coordinar la labor de fiscalización sobre los recaudos de la Gobernación de Bolívar
13. Ejercer el autocontrol de todas las tareas asignadas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las campañas diseñadas para incrementar los ingresos del Departamento son efectivas y cumplen con las metas establecidas
2. Las metas de recaudo anual se cumplen de manera exitosa
3. La gestión de recaudos garantiza el cumplimiento de los planes institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Finanzas Públicas

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias económicas y formación	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Financiero (Tesorería)
Código:	009
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)

Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección de Tesorería
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir las actividades concernientes a la tesorería de la Gobernación de Bolívar, garantizando la eficiencia, la oportunidad y la transparencia en la gestión.

3. FUNCIONES

1. Dirigir los planes y programas para el uso racional de los recursos financieros del Departamento de Bolívar.
2. Elaborar del Plan Anual de Caja, en coordinación con la Dirección Financiera de Presupuesto y con la Secretaría de Planeación.
3. Guardar, custodiar y controlar el registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y de más valores constituidos a favor del Departamento.
4. Establecer los planes de pago de acuerdo a las obligaciones y prioridades de la administración departamental.
5. Coordinar, supervisar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de programas y proyectos relacionados con recaudos, giros, y transferencias.
6. Coordinar las funciones de los servidores a cargo.
7. Articular la gestión de pagos de obligaciones con las prioridades y los planes de la administración departamental.
8. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recursos financieros del Departamento de Bolívar son utilizados conforme a las normas contables y legales vigentes.
2. El Plan Anual de Caja se diseña y cumple con lo establecido en

las normas legales vigentes.
3. Las acciones, títulos garantías prendarias y demás valores constituidos a favor del Departamento son custodiados y administrados conforme a las leyes.
4. Los recaudos, giros y transferencia que realiza el Departamento son manejados conforme a las disposiciones o procedimientos vigentes.
5. Las cuentas bancarias del Departamento son administradas de conformidad con las normas contables y legales vigentes.
6. Los pagos de las obligaciones del Departamento se realizan conforme a lo señalado en el programa anual de caja.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Finanzas Públicas

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias económicas y formación de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3

	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Análisis y Control)
Código:	009
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección de Análisis y Control
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir los planes, programas, proyectos y actividades encaminados a analizar la información que produce la Secretaría de Hacienda para controlar y retroalimentar financieramente los planes y proyectos de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Establecer mecanismos de control y seguimiento a la información financiera de la Gobernación de Bolívar
2. Realizar análisis de la información financiera para orientar la labor de las diferentes dependencias
3. Preparar informes periódicos para el Secretario de Hacienda y el Gobernador de Bolívar acerca de indicadores, comportamiento de ingresos y demás datos relevantes de las finanzas departamentales

4. Establecer en coordinación con la Oficina de Control Interno mecanismos de disminución de riesgos financieros y administrativos.
5. Preparar los informes que requieran o soliciten los entes de control, organismos fiscalizadores o las autoridades pertinentes.
6. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información que se produce en el área es válida y oportuna para la toma de decisiones de la administración departamental
2. Los informes son claros y satisfacen los requerimientos de los entes de control.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Finanzas Públicas

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias económicas y formación de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

funciones del cargo.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Brindar asesoría y orientar al Gobernador en los asuntos inherentes al manejo del Fondo de Pensiones, atención de solicitudes, reconocimiento y pago de obligaciones originadas por pensiones de vejez, invalidez y sobrevivencia en los casos que sean competencia de	

la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en temas jurídicos sobre las solicitudes e investigaciones realizadas de las personas que deben ser evaluadas por la junta de calificación e invalidez.
2. Verificar la validez y juridicidad de los conceptos y respuestas y estudios para aceptación u objeción del pago de cuotas partes pensiónales.
3. Conceptuar sobre la viabilidad jurídica del reconocimiento de auxilios funerarios.
4. Emitir concepto jurídico sobre la viabilidad del reconocimiento y sustitución de pensiones.
5. Dar constancia de la viabilidad jurídica de la liquidación y reconocimiento de los bonos pensionales.
6. Dar constancia de la viabilidad jurídica de los actos administrativos que se expidan con motivos del reajuste de las mesadas pensionales.
7. Proferir concepto jurídico sobre la veracidad y viabilidad de las resoluciones de actualización de las mesadas pensiónales.
8. Asesorar sobre la aplicación de procedimientos y metodologías prontas y oportunas para la reconstrucción de las historias laborales de los pensionados y jubilados del Departamento de Bolívar.
9. Informar al Secretario sobre la ocurrencia de situaciones que puedan constituir presuntos hechos punibles, para que se promuevan las acciones penales y fiscales a que haya lugar.
10. Asesorar en las acciones pertinentes para el cobro ejecutivo de las sumas adeudadas por concepto de cuotas partes pensiónales a favor del Departamento.
1. Recopilar información, hacer análisis en los temas de su competencia y aportar elementos de juicio pertinentes para la toma de decisiones relacionadas.
2. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario.
3. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
11. Asesorar a los comités, equipos o mesas de trabajo a las que se designe o delegue.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la

que se desempeña
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los conceptos jurídicos emitidos, se ajustan en las normas legales vigentes. 2. Los estudios para aceptación u objeción del pago de cuotas partes pensiónales son veraces y ajustados al derecho. 3. Las constancias se ajustan al derecho y basados en información veraz. 4. Las asesorías brindadas permiten la aplicación de procedimientos y metodologías prontas y oportunas para la reconstrucción de las historias laborales de los pensionados y jubilados del Departamento de Bolívar. 5. La ocurrencia de situaciones que puedan construir presuntos hechos punibles, son informadas oportunamente al Gobernador para que se promuevan las acciones penales y fiscales a que haya lugar.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Régimen del empleado público 4. Seguridad social
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y título de postgrado en Derecho Laboral o Seguridad Social.	Tres (3) años de experiencia relacionada
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS	

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría en los asuntos inherentes a la Secretaría de Hacienda, de manera diligente y oportuna.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales de la Gobernación de Bolívar en el área de su competencia
2. Recopilar información, hacer análisis en los temas de su competencia y aportar elementos de juicio pertinentes para la toma de decisiones relacionadas.

3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario. 4. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría. 5. Asesorar a los comités, equipos o mesas de trabajo a las que se designe o delegue. 6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña
1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho 2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales 3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado

funciones del cargo.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos Prevención del riesgo Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Brindar asesoría en los asuntos inherentes a la Secretaría de	

Hacienda, de manera diligente y oportuna.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales del Despacho del Secretario de Hacienda
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.
3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario.
4. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos Prevención del riesgo Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Contabilidad)
Código:	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)

Dependencia	Secretaría de Hacienda – Dirección de Contabilidad
Cargo del jefe inmediato	Director de Contabilidad
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes al desarrollo de planes y programas del área contable, y controlar la contabilización operaciones que afecten el presupuesto de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Realizar los procesos contables para que la Contabilidad de la Administración Departamental sea clara, exacta, oportuna y ajustada a los parámetros de la contabilidad pública.
2. Revisar y firmar los comprobantes contables, previos a la ordenación del pago de las distintas cuentas.
3. Asistir y colaborar en las reuniones del equipo económico de la Secretaría de Hacienda.
4. Participar activamente en la preparación del presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento.
5. Analizar la información para la elaboración del informe mensual del estado de deuda pública interna y externa y su presentación oportuna ante los entes de control.
6. Revisar, evaluar y suscribir los estados financieros periódicos y anuales de la Gobernación de Bolívar y controlar su presentación oportuna a los organismos fiscalizadores y de control
7. Supervisar la producción y diligenciamiento de los libros contables legales que establece la Contaduría General de la Nación y los adicionales que considere necesarios para la mejor organización de la información.
8. Manejar la información concerniente al proceso depurativo conducente al saneamiento contable.
9. Apoyar el proceso de revisión de cuentas en la Unidad de Contabilidad, con el fin de verificar que se cumplan los requisitos contables.
10. Proyectar los informes de Ingresos y Gastos de la Entidad.
11. Elaborar los estados financieros de la Gobernación de Bolívar.
12. Estructurar y administrar el Plan de Cuentas de la

Gobernación de Bolívar.

13. Supervisar la organización del archivo histórico con los comprobantes y soportes respectivos así como velar por su archivo electrónico.
14. Brindar asistencia contable a las Entidades y Municipios del Departamento de Bolívar que lo requieran.
15. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
16. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades del área contable son desarrolladas conforme a la programación establecida.
2. El flujo de información manejada en el área contable es evaluado constantemente para determinar los procedimientos más efectivos a seguir para su procesamiento.
3. La Contabilidad de la administración departamental es clara es clara y exacta y los asientos son registrados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
4. Los comprobantes contables cumplen con las normas legales y contables vigentes.
5. El presupuesto de rentas, Gastos e Inversiones se diseña teniendo en cuenta los datos estadísticos registrados en contabilidad y aplicando las variaciones que indiquen las normas y/o procedimientos vigentes.
6. El informe sobre el estado de deudas públicas interna y externa es realizado mensualmente y enviado oportunamente a los entes de control.
7. Los estados financieros periódicos y anuales son elaborados dentro de los términos de Ley y presentados oportunamente a los órganos de Fiscalización.
8. Los registros realizados en los libros contables y legales establece la Contaduría General de la Nación se ajustan a las normas contables y legales vigentes.
9. Los libros auxiliares adicionales permiten una mayor organización de la información contable.
10. El archivo histórico se encuentra organizado y actualizado y cuenta con los comprobantes y soportes respectivos de cada

transacción.

11. El archivo electrónico contable es actualizado constantemente.
12. La asistencia contable prestada a las Entidades y Municipios del Departamento de Bolívar que lo requieren es oportuna y permite el buen desempeño contable de los municipios.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Contabilidad Pública

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Contaduría Pública, y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo. Tarjeta Profesional Vigente.	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2

Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Presupuesto)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda – Dirección de Presupuesto
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico (Presupuesto)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la organización, elaboración, formulación y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Elaborar un cronograma para el cumplimiento de las fases de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Gobernación de Bolívar.
2. Participar en los comités, reuniones y equipos de trabajo que se determinen para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Gobernación de Bolívar.
3. Proyectar para la firma del jefe inmediato los certificados de

disponibilidad presupuestal
4. Elaborar los registros presupuéstales.
5. Proyectar para la consideración del jefe inmediato, los decretos de adiciones, incorporaciones, reducciones y ajustes al presupuesto de rentas, ingresos y apropiaciones de gastos de la Gobernación de Bolívar.
6. Organizar la información presupuestal en el software de control a la ejecución del presupuesto.
7. Elaborar los informes sobre la ejecución pasiva del presupuesto.
8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El presupuesto de rentas e ingresos y apropiaciones de gastos de la Gobernación de Bolívar se ajusta a las normas legales vigentes.
2. Los certificados de disponibilidad presupuestad son proyectados de acuerdo con lo establecido en el presupuesto general y con la debida celeridad para contribuir a la eficiencia de la gestión departamental.
3. Los registros presupuestares son expedidos en forma oportuna y conforme a la normalidad vigente.
4. Los proyectos de decretos de adiciones, incorporaciones, reducciones y ajustes al presupuesto de rentas e ingresos y apropiaciones de gastos cumplen con las normas legales vigentes.
5. El software del Presupuesto de apropiación de Gastos es actualizado diariamente y cuenta con información confiable.
6. Los informes sobre la ejecución pasiva del presupuesto son presentados dentro de los términos establecidos.
7. El archivo del gestión presupuestal permanece actualizado y es de fácil manejo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Presupuestos públicos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas o administrativas y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo. Tarjeta Profesional Vigente.	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador de Atención al Contribuyente)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección de Ingresos
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero de Ingresos
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la atención a los contribuyentes y a la generación o fortalecimiento de la cultura tributaria en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Establecer un cronograma de actividades para el desarrollo de los procesos inherentes a la atención al contribuyente y a la cultura tributaria.
2. Diseñar e implementar las estrategias de acercamiento al contribuyente y de generación de cultura ciudadana en el Departamento de Bolívar.
3. Mantener bases de datos y los software necesarios para contar con información válida y confiable de los contribuyentes del Departamento de Bolívar.
4. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de reconsideración o inquietudes presentadas por los contribuyentes del Departamento de Bolívar.

5. Concertar con la Dirección Financiera de Ingresos las decisiones sobre respuestas y consultas cuando el caso lo amerite. 6. Coordinar las actividades de los servidores a cargo. 7. Elaborar los informes que le sean requeridos por los entes de control, autoridades competentes y entes fiscalizadores. 8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados 9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los programas de cultura tributaria aumentan los indicadores tributarios del Departamento de Bolívar. 2. Las respuestas a las solicitudes de los contribuyentes se realizan de fondo y dentro de los términos legales 3. El cronograma de recaudo de ingresos se cumple según lo programado.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Gestión Tributaria
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas o administrativas, Derecho y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la

experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Tesorería)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Financiera de Ingresos
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero (Ingresos)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a	

la atención y gestión del pago de las obligaciones financieras que corresponden a la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Elaborar un cronograma del desarrollo de las actividades, prioridades y programas de la Tesorería.
2. Analizar, revisar y controlar el cumplimiento de los requisitos de las cuentas para el reconocimiento de pagos a cargo de la Gobernación de Bolívar,
3. Llevar una relación ordenada de acuerdo al cronograma de pagos de las cuentas revisadas
4. Elaborar el informe diario de saldos bancarios.
5. Hacer las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Gobernación de Bolívar.
6. Presentar los informes referentes a los movimientos financieros que le requieran.
7. Proponer para aprobación de su jefe inmediato políticas de racionalización del gasto, buscando la eficiencia y eficacia en la gestión de la Gobernación de Bolívar.
8. Elaborar los informes que le sean requeridos por los entes de control, autoridades competentes y entes fiscalizadores.
9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El cronograma de tesorería se cumple según lo programado.
2. Las cuentas remitidas para pago cumplen los requisitos establecidos
3. El Informe diario de saldos bancarios permite una mejor programación de los pagos y un mejor manejo de las cuentas bancarias.
4. Las conciliaciones bancarias son elaboradas oportunamente y los saldos banca ríos permanecen actualizados.
5. Los informes referentes a los movimientos financieros son presentados dentro de los términos establecidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Finanzas Públicas		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional en ciencias económicas o administrativas, y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos Prevención del riesgo Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Liquidación)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección de Ingresos
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero (Ingresos)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la atención y gestión del pago de las obligaciones financieras que corresponden a la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Elaborar un cronograma del desarrollo de las actividades tendientes a la efectiva liquidación de las obligaciones de los contribuyentes del Departamento de Bolívar.
2. Revisar y colocar visto bueno a toda la documentación requerida para la liquidación de las obligaciones de los contribuyentes con el Departamento de Bolívar
3. Realizar la liquidación de las diferentes obligaciones e impuestos de los contribuyentes del Departamento de Bolívar.
4. Coordinar la gestión de facturación y distribución de las facturas a los contribuyentes del Departamento de Bolívar.
5. Llevar estadísticas y datos basados en la liquidación de los ingresos y obligaciones a favor del Departamento de Bolívar como insumo a la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la Gobernación de Bolívar.
6. Hacer verificación de lo declarado por los contribuyentes con

los impuestos efectivamente causadas. 7. Hacer cruces de información de los impuestos recaudados con las entidades que se benefician de dichos aportes. 8. Elaborar los informes que le sean requeridos por los entes de control, autoridades competentes y entes fiscalizadores. 9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados 10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las liquidaciones de las contribuciones se realizan de manera precisa y ajustada a los parámetros establecidos 2. Las actividades de liquidación se cumplen según lo programado. 3. Los datos de liquidación de ingresos son efectivos para la toma de decisiones.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Finanzas Públicas
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas o administrativas, y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la

experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador de Bonos y Cuotas Partes Pensionales)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda – Fondo Territorial de Pensiones
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes al estudio, reconocimiento y pago y cobros de bonos y cuotas partes pensionales a cargo de la Gobernación de Bolívar.
3. FUNCIONES
1. Estudiar las solicitudes de pagos de bonos pensionales y cuotas partes que sean remitidas a la Gobernación de Bolívar. 2. Revisar y dar visto bueno sobre liquidaciones de pensiones de jubilación, reliquidación y liquidación de cuotas partes pensionales, 3. Proyectar y/o elaborar respuestas a recursos de reposición y derechos de petición inherentes a los procesos de cobros y pagos de cuotas partes pensionales 4. Estudiar la procedencia legal de la solicitudes de cuotas partes de pensión, sustitución de pensión y recursos de reposición. 5. Atender y asesorar al público que requiere atención jurídica obre aspectos manejos por el fondo territorial de pensiones en materia de cuotas partes pensionales. 6. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Secretario de Hacienda acerca de la gestión y la ejecución presupuestal del área. 7. Elaborar los presupuestos de ingresos y pagos con cargo a los bonos y cuotas partes pensionales. 8. Garantizar la sostenibilidad de los recursos que permitan el pago oportuno de las obligaciones pensionales 9. Realizar las gestiones de cobro por cuotas partes a las diferentes entidades del sistema y dar traslado a la Secretaría de Hacienda para el trámite coactivo. 10. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica lo relacionado con respuestas a solicitudes, demandas y demás requerimientos sobre bonos y cuotas partes pensionales con el fin de evitar riesgos jurídicos en esta materia 11. Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo. 12. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados 13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la

naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. El proceso de liquidación de los bonos y cuotas partes pensionales es preciso y con bajo margen de error o de reliquidación 2. Las respuestas a los requerimientos sobre bonos y cuotas partes pensionales se realizan dentro de los términos de ley		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Seguridad Social.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional en Derecho y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2

Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Sustitución de Pensiones y Auxilios Funerarios)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda – Fondo Territorial de Pensiones
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Verificar la legalidad de los actos administrativos que se les traslade para su revisión.

3. FUNCIONES

1. Revisar liquidaciones de prestaciones sociales.
2. Revisar proyectos de resoluciones de pensiones, sustituciones, reliquidaciones reajustes (observar su legalidad).
3. Responder derechos de petición.
4. Resolver recursos de reposición.
5. Revisar cuentas de pago por órdenes de servicios y viáticos.
6. Atender quejas y hacer las respectivas investigaciones a las distintas asociaciones.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato acordes con la

naturaleza de cargo.		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. Los derechos de petición y recursos de reposición se contestan y se resuelvan según los términos de ley- 2. Los actos administrativos analizados y trasladado para la firma del jefe del Departamento jurídico, corresponden a la normatividad legal vigente. 3. Las quejas atendidas con relación a las irregularidades en las asociaciones permitieron determinar la causa de estas y aplicar el correctivo necesario.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos. 2. Ley 100 de 1993 y sus reglamentarios. 3. Normas relacionadas con las diferentes formas de asociaciones comunitarias.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional universitario en derecho. Titulo de postgrados en áreas a fines a las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación	Nivel 2 Nivel 2

	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Sustitución de Pensiones y Auxilios Funerarios)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Sustitución de Pensiones y Auxilios Funerarios)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos de sustitución de pensiones en el marco de las normas respectivas del sistema de seguridad social en pensiones.

3. FUNCIONES

1. Recibir las solicitudes de sustitución de pensión y orientar a los solicitantes con respecto a la documentación exigida para su trámite.
2. Coordinar la recolección de información relativa a las solicitudes requeridas sobre sustitución de pensiones a cargo de la Gobernación de Bolívar.

3. Apoyar los estudios de revisión de solicitudes de sustitución de pensiones. 4. Realizar seguimiento al pago de los auxilios funerarios y verificar su cumplimiento. 5. Llevar una base de datos sobre las solicitudes de sustitución de pensiones y controlar el estado del trámite y el cumplimiento de los términos de las respuestas. 6. Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación o en la normatividad aplicable a la sustitución de pensiones. 7. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades a su cargo.		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. Las respuestas a las solicitudes de sustitución de pensiones se realizan dentro de los términos de ley 2. Las respuestas a las solicitudes de sustitución de pensiones se ajustan a la normatividad existente en la materia.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Régimen del Empleado Publico 4. Nomina, prestaciones sociales y seguridad social.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional universitario en áreas afines a las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional	
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación	Nivel 2 Nivel 2

	Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos Prevención del riesgo Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Contabilidad)
Código:	219
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección de Contabilidad
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero (Contabilidad)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos de contables que contribuyan a la organización de la información financiera de la Secretaría de Hacienda

3. FUNCIONES

1. Revisar las cuentas de cobro y hacer la codificación contable de las mismas para la elaboración del comprobante de causación.
2. Verificar los ingresos que se reportan de tesorería.
3. Preparar las declaraciones de repetición en la fuente y de ICA.
4. Elaborar las operaciones reciprocas.
5. Elaborar y dirigir los ajustes contables para los estados financieros.

6. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos y registros contables son válidos y precisos
2. Los documentos y registros contables se realizan oportunamente y dentro de los términos establecidos
3. La información contable para los estados financieros se entrega oportunamente.
4. Las cuentas de cobro cumplen con todos los requisitos exigidos en la ley.
5. La codificación contable se hace de acuerdo a las de las normas legales que rigen la materia.
6. La información contable es confiable y permite tomar decisiones acertadas y en forma oportuna.
7. Las declaraciones de retención en la fuente y de ICA se hacen dentro de los plazos establecidos.
8. La información financiera una vez consolidada permite establecer los saldos a favor o en contra y una toma de decisiones acertadas.
9. Los ajustes contables para la elaboración de los estados financieros se hacen conforme a las normas legales y dentro de loa términos correspondientes.
10. Se mantienen actualizadas las estadísticas de los entes de orden nacional y departamental.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Contabilidad y finanzas públicas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en Contaduría Pública.	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS	
N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Cobro Persuasivo)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda- Dirección de Ingresos
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero (Ingresos)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos de cobros persuasivos para la recuperación de ingresos a favor de la Gobernación de Bolívar.
3. FUNCIONES
1. Presentar su jefe inmediato un plan de acción y programación de los cobros persuasivos a favor de la Gobernación de Bolívar. 2. Contar con una base de datos actualizada acerca de los contribuyentes que pueden ser objeto de cobros persuasivo 3. Analizar los expedientes y la documentación necesaria para iniciar los trámites de cobro persuasivo a favor del fisco departamental. 4. Desarrollar acciones preventivas de la evasión en las obligaciones de los contribuyentes. 5. Adelantar los procesos de cobro administrativo persuasivo en relación con las obligaciones tributarias vencidas, a favor del fisco departamental. 6. Prestar asesoría jurídica tributaria a las demás áreas del grupo de gestión de ingresos. 7. Difundir en coordinación con el área de atención al contribuyente, las normas tributarias y velar con la unificación de los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes. 8. Participar en los grupos de trabajo y comités en los que se asigne o delegue. 9. Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación o en la normatividad aplicable a los temas tributarios. 10. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados 11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los procesos de cobro persuasivo de los impuestos, se hacen conforme a lo establecido en las leyes y permiten aumentar los indicadores de ingresos de la Gobernación de Bolívar.

2. Las asesorías jurídicas requeridas son brindadas con objetividad, oportunidad y en el marco del derecho tributario. 3. Las normas tributarias son difundidas ampliamente, para que el contribuyente tenga un conocimiento pleno de sus obligaciones y las sanciones ameritan el incumplimiento de las mismas 4. Los procesos adelantados por el grupo de discusión para la solución de los recursos de reposición interpuestos a la Gobernación de Bolívar se hacen conforme a las normas legales vigentes
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Derecho Tributario y administrativo
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS	
N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2

	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Cobro Coactivo)
Código:	219
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera de Ingresos
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero (Ingresos)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos de cobros coactivos para la recuperación de ingresos a favor de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Presentar su jefe inmediato un plan de acción y programación de los cobros coactivos a favor de la Gobernación de Bolívar.
2. Contar con una base de datos actualizada acerca de los contribuyentes que pueden ser objeto de cobros coactivo
3. Analizar los expedientes y la documentación necesaria para iniciar los trámites de cobro coactivo a favor del fisco departamental.
4. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo en relación con las obligaciones tributarias vencidas, a favor del fisco departamental.
5. Prestar asesoría jurídica tributaria a las demás áreas del grupo

de gestión de ingresos.
6. Difundir en coordinación con el área de atención al contribuyente, las normas tributarias y velar con la unificación de los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.
7. Participar en los grupos de trabajo y comités en los que se asigne o delegue.
8. Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación o en la normatividad aplicable a los temas tributarios.
9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de cobro coactivo de los impuestos se hacen conforme a lo establecido en las leyes y permiten aumentar los indicadores de ingresos de la Gobernación de Bolívar.
2. Las asesorías jurídicas requeridas son brindadas con objetividad, oportunidad y en el marco del derecho tributario.
3. Las normas tributarias son difundidas ampliamente, para que el contribuyente tenga un conocimiento pleno de sus obligaciones y las sanciones ameritan el incumplimiento de las mismas
4. Los procesos adelantados por el grupo de discusión para la solución de los recursos de reposición interpuestos a la Gobernación de Bolívar se hacen conforme a las normas legales vigentes

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Derecho Tributario y administrativo

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS	
N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Bonos Pensionales)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Coordinador de Bonos y Cuotas partes pensionales)

Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos de estudio y reconocimiento de los bonos y cuotas partes pensionales en los que sea parte la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Recibir las solicitudes de bonos y cuotas partes y bonos pensionales y orientar a los solicitantes con respecto a la documentación exigida para su trámite.
2. Coordinar la recolección de información relativa a las solicitudes requeridas sobre reconocimiento de los bonos y cuotas partes pensionales a cargo de la Gobernación de Bolívar.
3. Apoyar los estudios de revisión de solicitudes de bonos y cuotas partes pensionales.
4. Realizar seguimiento al proceso de cobro de las cuotas partes pensionales a cargo de otras entidades.
5. Llevar una base de datos sobre las bonos y las cuotas partes pensionales, controlar el estado del trámite y el cumplimiento de los términos de las respuestas.
6. Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación o en la normatividad aplicable a la bonos y cuotas partes pensionales.
7. Proyectar dentro de los términos de Ley las respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las respuestas a las solicitudes de bonos y cuotas partes pensionales se realizan dentro de los términos de ley
2. Las respuestas a las solicitudes de reconocimientos de bonos y cuotas partes pensionales se ajustan a la normatividad existente en la materia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.

3. Régimen del Empleado Publico 4. Nomina, prestaciones sociales y seguridad social.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional universitario en áreas afines a las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional	
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Apoyo Legal Bonos y Cuotas Partes Pensionales)
Código:	219
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Coordinador de Bonos y Cuotas partes pensionales)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales jurídicos al grupo de bonos y cuotas partes pensionales de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Proyectar y/o elaborar respuestas a recursos de reposición y derechos de petición inherentes a los procesos de cobros y pagos de cuotas partes pensionales
2. Apoyar el estudio de la procedencia legal de la solicitudes de cuotas partes de pensión.
3. Atender y asesorar al público que requiere atención jurídica obre aspectos manejos por el fondo territorial de pensiones en materia de cuotas partes pensionales.
4. Participar en los equipos de trabajo en los que se le designe para ventilar asuntos inherentes al Fondo Territorial de Pensiones.
5. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por el superior inmediato, autoridad competente o entes de control.
6. Hacer seguimiento y controlar el estado del trámite y el cumplimiento de los términos de las respuestas solicitadas al

grupo de bonos y cuotas partes pensionales.
7. Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación o en la normatividad aplicable a la bonos y cuotas partes pensionales.
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios realizados y la información procesada contribuyen a agilizar los trámites y respuestas sobre bonos y cuotas partes pensionales.
2. Las respuestas a las solicitudes de bonos y cuotas partes pensionales se realizan dentro de los términos de ley

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Publico
4. Nomina, prestaciones sociales y seguridad social.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en áreas afines a las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2

	Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos Prevención del riesgo Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Apoyo al Recaudo)
Código:	314
Grado	03
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera de Ingresos
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero (Ingresos)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al proceso de recaudo de ingresos y obligaciones de los contribuyentes.

3. FUNCIONES

1. Hacer seguimiento a la gestión de recaudo desarrollada en los municipios
2. Verificar la información de recaudo que llega de los municipios con destino a la tesorería departamental.
3. Informar a su jefe inmediato acerca de novedades e inconsistencia detectadas en la información sobre los recaudos

realizados.
4. Mantener una base de datos acerca del estado de los tramites y recaudos
5. Apoyar la elaboración de informes dirigidos a los entes de control y autoridades competentes
6. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes y los órganos de control.
7. Preparar cuadros, tablas, estadísticas y demás documentos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
8. Preparar la información de informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el ejercicio de sus funciones
9. Apoyar dentro de los términos de Ley en la proyección de los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información sobre recaudo se mantiene actualizada y confiable
2. La verificación de la información sobre los recaudos permite detectar inconsistencia y contar con indicadores válidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Administración o en áreas afines con las funciones del empleo o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias Dec 785 de 2005 • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Recaudador)
Código:	314
Grado	02
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Dirección Financiera de Ingresos
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero (Ingresos)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al proceso de recaudo de ingresos y obligaciones de los contribuyentes en los municipios asignados

3. FUNCIONES

1. Recaudar las rentas departamentales en los municipios asignados.
2. Realizar actividades de inspección y vigilancia de recaudo de impuestos y rentas asignados.
3. Apoyar al superior inmediato en la ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la Secretaría.
4. Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos, concernientes al área de desempeño.
5. Preparar la documentación, el material y el equipo requeridos para el desarrollo de las labores propias de su cargo.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la gobernación de bolívar.
7. Apoyar dentro de los términos de Ley en la proyección de los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La información sobre recaudo se mantiene actualizada y confiable 2. La verificación de la información sobre los recaudos permite detectar inconsistencia y contar con indicadores válidos. 3. Los recaudos, la inspección y la vigilancia de las rentas departamentales en los municipios asignados, se llevan a cabo de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los informes y demás documentos requeridos, son presentados oportunamente. 5. Los documentos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus labores se mantienen en óptimas condiciones. 6. El archivo del área de desempeño permanece organizado y es actualizado diariamente, de acuerdo con el sistema de gestión documental institucional
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública.
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Administración o en áreas afines con las funciones del empleo o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS
Equivalencias Dec 785 de 2005 • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un año de

experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda – Dirección de Análisis y Control
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico (Análisis y Control)
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Realizar labores de asistencia administrativa en la Dirección de Análisis y Control de la Secretaría de Hacienda, para facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.
3. FUNCIONES
1. Relacionar documentos por diferentes conceptos. 2. Apoyar en la recopilación de documentación para la generación de informes. 3. Apoyar en la elaboración de informes para entes de control y autoridades que lo requieran 4. Transcribir información requerida para la generación de informes, o cualquier documento requerido en la Dirección. 5. Digitar certificados, informes, oficios y demás documento que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia. 6. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran. 7. Apoyar la realización de informes acerca de la gestión de la dependencia 8. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo. 9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación. 10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando el sistema de gestión documental 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los documentos y cuadros se realizan conforme a las instrucciones recibidas. 2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental. 3. La atención al público es cordial y eficiente. 4. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental. 5. Todas las funciones asignadas son llevadas a cabo con responsabilidad, eficiencia, celeridad y transparencia

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES		
1. Sistemas de control de inventarios. 2. Contabilidad general. 3. Sistemas de gestión documental institucional. 4. Informática básica, Outlook.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia laboral.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo

Código	407
Grado	21
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores generales y asistencias de oficina y actividades administrativas inherentes a la Secretaría de la Secretaría.

3. FUNCIONES

1. Relacionar documentos por diferentes conceptos.
2. Apoyar en la recopilación de documentación para la generación de informes.
3. Transcribir información requerida para la generación de informes, o cualquier documento requerido en la Dirección.
4. Digitar certificados, informes, oficios y demás documento que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia.
5. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran.
6. Apoyar la realización de informes acerca de la gestión de la dependencia
7. Atender de manera eficiencia, oportuna y amable al cliente interno y externo.
8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación.
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando el sistema de gestión documental
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos y cuadros se realizan conforme a las

instrucciones recibidas.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. La atención al público es cordial y eficiente.
4. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
5. Todas las funciones asignadas son llevadas a cabo con responsabilidad, eficiencia, celeridad y transparencia

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normas que rigen la importación y distribución de licores, cigarrillos y vinos.
2. Técnicas de archivo.
3. Clases de documentos.
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1

	Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos Prevención del riesgo Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Inspector
Código	416
Grado	21
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Secretaría de hacienda
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos administrativos en la realización de labores de inspección y vigilancia de la Secretaría de Hacienda.	

3. FUNCIONES
1. Apoyar las labores operativas para el control y prevención del contrabando en el Departamento de Bolívar. 2. Realizar inspecciones físicas de los establecimientos distribuidores e importadores de licores, cigarrillos y vinos, cuando se soliciten tornaguías o estampillas. 3. Llevar el archivo y registro de los contribuyentes responsables de los impuestos de licores, cigarrillos y vinos. 4. Recepcionar y verificar el lleno de requisitos de la documentación requerida para solicitudes de estampillas y tornaguías. 5. Atender y asesorar a los contribuyentes del impuesto de rentas e ingresos del Departamento de bolívar. 6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la gobernación de bolívar. 7. Apoyar dentro de los términos de Ley en la proyección de los Derechos de Petición que le sean asignados 8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El apoyo prestado en la ejecución de programas, permite adoptar decisiones de fondo y oportunas. 2. Las inspecciones físicas solicitadas, son realizadas con transparencia, eficiencia y oportunidad. 3. El archivo del área de desempeño es actualizado diariamente, con base en el sistema de gestión documental institucional. 4. La verificación de la documentación requerida para solicitudes de estampillas y tornaguías es transparente y ágil. 5. La asistencia prestada a los contribuyentes que lo requieren, es oportuna y acorde con lo solicitado. 6. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones. 7. Las funciones asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES
1. Normas vigentes sobre los impuestos de cigarrillos y licores. 2. Técnicas de archivo. 3. Sistema de gestión documental institucional.

4. Información básica.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia laboral.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1
	Prevención del riesgo	Nivel 1
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 1

SECRETARÍA DE VÍCTIMAS Y DERECHOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Victimas y Derechos Humanos

Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Formular políticas y articular esfuerzos (programas y proyectos) dentro de la Administración Departamental con criterios de inclusión e integración productivas, orientados a la atención a las víctimas y a garantizar sus derechos con el fin de lograr los resultados satisfactorios en desarrollo humano que Bolívar requiere.

"formular o ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas, tendientes a la atención y reparación integral de las víctimas de que trata la ley 1448 de 2011"

Adaptado: **Cartilla IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE VÍCTIMAS EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES 2012**

3. FUNCIONES

1. Coordinar de manera armónica y articulada con las demás entidades del Estado para buscar el cumplimiento del objeto y los fines previstos en la Ley 1448 de 2011.
2. Brindar información y asesoría a las víctimas del conflicto armado en el Departamento, en el proceso de tutelar sus derechos que permitan acceder a la verdad, justicia y reparación.
3. Coordinar y apoyar la gestión ante el Gobierno Nacional del ofrecimiento de especiales garantías y medidas de protección a los grupos de personas expuestos a mayor riesgo de violación de sus derechos humanos y fundamentales (niños, niñas adolescentes, mujeres, adultos mayores).
4. Coordinar y establecer subsidiaria y complementariamente la implementación de planes, programas, proyectos y acciones que propendan por la atención, la asistencia y reparación integral de las víctimas en el Departamento de Bolívar.
5. Coordinar y gestionar el apoyo interinstitucional a las víctimas en todas las etapas del proceso para que puedan acceder a la justicia.
6. Propiciar y coordinar escenarios de dialogo institucional y comunitario que conlleven el fortalecimiento del proceso de verdad, justicia y reparación para las víctimas del Departamento de Bolívar

7. Facilitar y promocionar la participación de las víctimas en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas de prevención, atención, asistencia y reparación integral, teniendo en cuenta siempre el enfoque diferencial.
8. Coordinar con autoridades nacionales y municipales los procesos de retorno a los lugares de origen o la reubicación en condiciones de voluntariedad, seguridad y dignidad.
9. Asesorar y coordinar el apoyo interinstitucional a las víctimas en los procesos de restitución de tierras conforme las políticas orientadas desde el gobierno nacional.
10. Orientar e informar a las víctimas sobre las rutas y los medios de acceso a las medidas previstas en la ley 1448 de 2011 que garanticen el acceso a la verdad, la justicia y la reparación.
11. Realizar las gestiones para incorporar al presupuesto los recursos necesarios y suficientes para que dentro de los principios de subsidiariedad se garantiza la atención inmediata a las víctimas del conflicto armado que inicien su proceso de registro.
12. Orientar y Coordinar con las instituciones el acompañamiento a las víctimas en los procesos judiciales y administrativos que se adelanten para poder garantizar el acceso a la verdad, justicia y reparación.
13. Orientar y coordinar, con las instituciones competentes, el acompañamiento y la asistencia a las mujeres víctimas de actos de violencia física y sexual.
14. Promover mecanismos de publicidad eficaces, dirigidos a las víctimas, con el fin de brindarles información y orientarlos acerca de sus derechos, medidas y los recursos a recibir, así como de los medios y rutas judiciales y administrativas para acceder al ejercicio de sus derechos.
15. Coordinar y gestionar a través de los organismos competentes las medidas de seguridad y protección integral a víctimas, testigos, familiares, y a los funcionarios públicos, que intervengan en los procedimientos administrativos y judiciales de reparación, restitución de tierras y en la medida en que existan amenazas contra sus derechos, atendiendo la jurisprudencia y normatividad existente sobre la materia.
16. Establecer canales directos de comunicación con las agencias de cooperación internacional y las entidades nacionales con el fin de identificar, gestionar y promover líneas de diseño, formulación, seguimiento, evaluación, y control de proyectos y programas genéricos o específicos de prevención, promoción y protección en DDHH que sean ejecutados por

éstas o la Gobernación

17. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
18. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
20. Las demás que le correspondan de acuerdo a la competencia propia del área, así como aquellas delegadas por el Gobernador

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los grupos poblacionales de víctimas son atendidos de manera oportuna, respetando sus características y garantizando sus derechos.
2. La coordinación interinstitucional para la oportuna atención y desarrollo de los programas dirigidos a las víctimas logra resultados efectivos, cobertura y oportunidad.
3. Los programas diseñados se ajustan a las necesidades de desarrollo social de la población del Departamento de Bolívar.
4. Las actividades de la Secretaría, sus planes y programas se enmarcan en las directrices nacionales en la materia.
5. Los programas y actividades alcanzan una cobertura efectiva

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
6. Administración pública.
7. Derechos Humanos
8. Normas para la atención a victimas

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado en áreas afines-	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por

Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Víctimas y Derechos Humanos
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Víctimas y Derechos Humanos

Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría en los asuntos inherentes a la Secretaría de Victimas y DDHH de manera diligente y oportuna.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales de la Gobernación de Bolívar en el área de su competencia
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.
3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario.
4. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad Prevención del riesgo Manejo eficiente de los recursos Atención oportuna y manejo de crisis Promoción del desarrollo social	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Derechos Humanos)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Victimas y DDHH
	Secretario de Victimas y DDHH
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar atención integral a las familias desplazadas del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Coordinar y articular las acciones del comité departamental de atención a la población desplazada con las entidades que hacen parte del sistema en atención a las familias desplazadas por el conflicto en territorio departamental.
2. Coordinar acciones con los entes territoriales en sus diferentes niveles, nacional, regional y local para la prevención del desplazamiento en el territorio Bolivarense.
3. Brindar asistencia técnica y asesorías a los entes territoriales para la creación y fortalecimiento de los comités municipales de atención a la población desplazada en bolívar.
4. Realizar acompañamiento, seguimiento a los procesos de retorno y reubicación y a los proyectos que se desarrollen para la consolidación.
5. Impulsar y gestionar con los entes del sistema a través de la cooperación internacional, ayudas humanitarias complementarios para la población desplazada de la violencia.
6. Impulsar, liderar con las entidades del sistema y la cooperación internacional la firma de convenios y acuerdos que

permitan restablecer y consolidar los procesos de retorno y/o reubicación que se le den en el Departamento de bolívar. 7. Coordinar la Secretaría Técnica del comité departamental. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Se implementan programas socio económico para prevenir los desplazamientos. 2. Se implementan sistemas de alertar tempranas para prevenir desplazamientos. 3. Se disminuye en número de familias afectadas por el desplazamiento. 4. Se consigue retornar a familias desplazadas de conformidad con el plan de acción y el plan de desarrollo nacional. 5. Se consigue reubicar a familias desplazadas de acuerdo con el plan de acción.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derechos humanos. 2. Derecho internacional humanitario. 3. Principios rectores de desplazamiento. 4. Documento compes sobre desplazamiento. 5. Jurisprudencia, doctrina respectiva.
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en derecho, administración de empresas, economías, administración pública, sociología y humanidades.	Dos (2) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS	
N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Atención a Víctimas)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Victimas y DDHH
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Victimas y DDHH
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos profesionales en el diseño y ejecución de estrategias de intervención y atención a víctimas en todas las etapas del proceso y con los parámetros establecidos para su reparación.	

3. FUNCIONES
1. Diseñar programas basados en las directrices nacionales y en la normatividad existente para atender a la población de victimas del Departamento de Bolívar. 2. Facilitar y promover la participación de las víctimas en la implementación, seguimiento y desarrollo de los programas de atención 3. Estimular y propiciar el trabajo de otras instituciones públicas y privadas a través de programas interinstitucionales y de convenios interadministrativos para lograr mayor cobertura y mejores mecanismos de atención. 4. Registrar y llevar indicadores de impacto y de calidad de la atención que permitan retroalimentar los programas de la Secretaría 5. Vincular al Departamento de Bolívar en los planes, programas y proyectos nacionales 6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los grupos poblacionales de víctimas son atendidos de manera oportuna, respetando sus características y garantizando sus derechos. 2. La coordinación interinstitucional para la oportuna atención y desarrollo de los programas dirigidos a las víctimas logra resultados efectivos, cobertura y oportunidad. 3. Los programas diseñados se ajustan a las necesidades de desarrollo social de la población del Departamento de Bolívar. 4. Las actividades de la Secretaría, sus planes y programas se enmarcan en las directrices nacionales en la materia. 5. Los programas y actividades alcanzan una cobertura efectiva
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Ley de Victimas
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en áreas afines a las	Dos (2) años de experiencia profesional

funciones del cargo		
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04

Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Garantizar con eficiencia y calidad la prestación del servicio educativo del Departamento de Bolívar, apoyando a los municipios para que éstos mejoren la prestación del servicio con la formulación de los planes de desarrollo educativos y la articulación de los PEI de las instituciones.

3. FUNCIONES

1. Diseñar programas y proyectos dirigidos a mejorar la calidad y cobertura de la educación en el Departamento de Bolívar, de acuerdo con los criterios establecidos por El Ministerio De Educación Nacional.
2. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
3. Brindar asistencia técnica a los municipios que lo soliciten, para mejorar la prestación del servicio educativo.
4. Dirigir y coordinar el proceso de evaluación de la calidad del servicio educativo en los municipios, de acuerdo con las normas legales vigentes y las directrices impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Aplicar las sanciones o incentivos a que hubiere lugar a las instituciones educativas de acuerdo con las evaluaciones de calidad y gestión.
6. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la ley general de educación.
7. Coordinar el funcionamiento del sistema departamental de información en concordancia con los dispuestos en los artículos 75 y 148 de la ley 115 de 1994.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades y programas necesarios para el eficiente desarrollo de las actividades de las unidades que integran la secretaría.
9. Presentar informes sobre el desarrollo de los asuntos de la secretaría y los especiales que le sean solicitados.
10. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de

Petición que le sean asignados

11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas y proyectos diseñados para el mejoramiento de la educación en el Departamento son trazados con sujeción a las normas legales, las disposiciones departamentales y los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Los procesos de investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos son llevados a cabo conforme a los métodos modernos y las normas legales vigentes.
3. Los concursos departamentales para el nombramiento del personal docente y directivo docente son llevado a cabo de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Los índices de calidad del servicio educativo en todo el Departamento mejoran continuamente.
5. El proceso de evaluación de la calidad del servicio educativo se hace de acuerdo con las normas legales vigente y las directrices impartidas por el ministerio de educación nacional.
6. Las sanciones o incentivos aplicados a las instituciones educativas son acordes con las evaluaciones de calidad y gestión como lo establece la ley.
7. La aprobación de las instituciones de educación formal y no formal se hace de acuerdo con lo establecido en la ley general de educación.
8. El sistema departamental de información funciona de acuerdo con los dispuestos en los artículos 75 y 148 de la ley 115 de 1994.
9. El funcionamiento de la secretaría es eficiente y se cumplen con los objetivos y metas propuestos.
10. Los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la secretaría y los especiales que son solicitados, son presentados oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.

3. Ley General de Educación 4. Normas relativas a la educación en todos los niveles de competencia del Departamento.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado en áreas afines-	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo Gestión del conocimiento y asistencia técnica Gestión de proyectos Promoción del desarrollo social	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Subsecretario (Administrativo y Financiero)
Código:	045
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Educación
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Educación Departamental con el fin de garantizar los recursos, físicos, financieros y humanos que garanticen el desarrollo de los planes y programas de la Secretaría.

3. FUNCIONES

1. Dirigir y controlar los procesos de gestión del talento humano adscrito a la Secretaría de Educación.
2. Dirigir la gestión administrativa, financiera, y de recursos físicos que garanticen la sostenibilidad y el logro de los planes, proyectos y ejecutorias de la Secretaría de Educación Departamental.
3. Dirigir los procesos y programas de atención al ciudadano.
4. Formular el presupuesto de ingresos y gastos del sector educativo del Departamento.
5. Controlar y supervisar la realización de los trámites que garanticen la oportuna provisión de fondos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
6. Dirigir y supervisar las actividades de contabilidad y presupuesto y presentación de balances e informes respectivos.
7. Supervisar y controlar el trámite de pago de las cuentas a cargo de la Secretaría de Educación.
8. Supervisar la rendición de cuentas contables, administrativas y

financieras de la Secretaría de Educación.
9. Dirigir los trámites administrativos para la contratación de bienes y servicios que demande la Secretaría en la ejecución de sus funciones.
10. Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de obras civiles y reparaciones locativas de acuerdo a la labor propia de la Secretaría.
11. Velar por la atención y respuesta oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su área.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas de la Secretaría de Educación se desarrollan de manera efectiva por la gestión administrativa
2. El talento humano adscrito a la Secretaría de Educación se desarrolla positivamente
3. Los recursos físicos y materiales requeridos para la gestión educativa se manejan de forma eficiente.
4. El presupuesto de ingresos y gastos del sector educativo del Departamento se elabora en forma oportuna y responde a las necesidades reales de la Secretaria.
5. El trámite para el pago de las cuentas de la Secretaria se coordina eficientemente
6. Las políticas sobre estímulos y capacitación de personal se ejecutan eficazmente

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Ley General de Educación
4. Decretos reglamentarios en materia educativa

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, sociales, Derecho y título de formación de postgrado	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Subsecretario (Calidad y Cobertura Educativa)
Código:	045
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Educación

Cargo del jefe inmediato	Secretario de Educación
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir los planes y programas para fortalecer los indicadores de cobertura y calidad educativa en el Departamento de Bolívar a través de una coordinación y gestión basada en la calidad y en la pertinencia de los planes educativos del Departamento.

3. FUNCIONES

1. Realizar estudios y análisis de las fortalezas y debilidades de la educación a nivel departamental para diseñar programas dirigidos a corregir las falencias y al mejoramiento continuo de la calidad y la cobertura educativa en el Departamento de Bolívar.
2. Apoyar la gestión de la Administración Departamental en el desarrollo de programas educativos que amplíen la cobertura y la calidad de la educación en el Departamento.
3. Velar por el cumplimiento de las metas propuestas en el ámbito educativo en el Plan de Acción y de Desarrollo Departamental.
4. Participar en la organización, promoción y realización de eventos educativos en las diferentes regiones de Bolívar.
5. Realizar seguimiento a los indicadores de desempeño académico de las diferentes instituciones educativas del Departamento con el fin de retroalimentar la gestión educativa de los municipios.
6. Articular los planes y programas de fortalecimiento de la calidad y la cobertura educativa con los planes y programas de la Administración Departamental
7. Participar en el diagnóstico de las necesidades culturales del Departamento de Bolívar.
8. Coordinar con las restituciones culturales del sector, la elaboración del Plan de Desarrollo y Cultural del Departamento de Bolívar.
9. Investigar y evaluar la necesidad de actividades culturales en el Departamento de Bolívar y proponer soluciones.
10. Presentar los informes solicitados por las autoridades competentes y responder las solicitudes radicadas
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La programación como organización y ejecución de los proyectos relacionados con el área se hace teniendo en cuenta los objetivos y metas de la entidad y con el cumplimiento de las normas legales. 2. Los municipios del Departamento de Bolívar tienen un adecuado índice de gestión y manejo de recursos. 3. Las estrategias diseñadas para optimizar los ingresos propios de los entes territoriales permiten cumplir con las metas y objetivos propuestos. 4. Los actos administrativos municipales certificados, cumplen con las normas legales vigentes. 5. Las asesorías requeridas por los entes municipales suministran información de fondo y son oportunas. 6. Las normas y los procedimientos administrativos vigentes, de interés para los diferentes entes municipales son difundidos ampliamente. 7. Los informes evaluativos del plan de acción permiten verificar el cumplimiento de las metas y tomar los correctivos necesarios.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
8. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 1. Administración pública. 2. Ley General de Educación 3. Decretos reglamentarios en materia educativa
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado en áreas afines	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico de Talento Humano
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Educación – Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario Administrativo y Financiero
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	

Propiciar el desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Educación a través de la implementación y aplicación de las normas de Gerencia Pública, carrera administrativa, planes de capacitación e incentivos, propiciando la eficiencia y el bienestar del servidor público.

3. FUNCIONES

1. Trabajar de manera articulada y mancomunada con la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Gobernación de Bolívar para la adecuada gestión del talento humano.
2. Dirigir los procesos de gestión del talento humano de la Secretaría de Educación.
3. Garantizar la aplicación de las normas de carrera administrativa y demás directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Comisión Nacional del Servicio Civil en los procesos de vinculación y desarrollo de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
4. Dirigir los procesos de nómina y la adecuada aplicación de los sistemas de liquidación de prestaciones y factores salariales y seguridad social a los que tengan derecho los servidores públicos de la Secretaría de Educación.
5. Propiciar espacios de participación y relaciones positivas con las asociaciones de servidores públicos, a través de mecanismos de concertación que permitan el bienestar general
6. Orientar y diseñar de manera participativa los planes institucionales de bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Secretaría de Educación
7. Atender los requerimientos de los organismos de control y de la CNSC en materia de administración de personal y temas de su competencia.
8. Velar por la disminución del riesgo jurídico en materia laboral y realizar las consultas pertinentes en este sentido.
9. Velar por un adecuado clima laboral institucional y por la aplicación de las normas y programas de salud, higiene y seguridad laboral y ocupacional.
10. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer y propiciar una cultura de autocontrol en las funciones y actividades de su dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La vinculación de personal a la Gobernación de Bolívar se realiza según las normas para tal fin y las directrices del DAFP y CNSC. 2. Las decisiones en materia laboral y administración de personal se apegan a las normas de carrera administrativa y al régimen del empleado público. 3. Los programas de salud ocupacional y seguridad en el trabajo disminuyen los índices de enfermedades profesionales y riesgos laborales.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia 2. Normas de Carrera Administrativa 3. Régimen del Empleado Público. 4. Gerencia Pública 5. Salud Ocupacional
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho, ciencias sociales, humanas, administrativas o ingeniería industrial y título de formación de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3

	Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo Gestión del conocimiento y asistencia técnica Gestión de proyectos Promoción del desarrollo social	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Legal)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación – Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario Administrativo y Financiero
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Velar porque las distintas actuaciones administrativas de competencia de la Secretaría de Educación se adecuen al ordenamiento jurídico.	
3. FUNCIONES	
1. Trabajar de manera articulada y mancomunada con la Oficina	

Asesora Jurídica de la Gobernación de Bolívar para la adecuada aplicación del ordenamiento jurídico en la Secretaría de Educación.
2. Revisar y dar visto bueno legal la documentación que deba ser firmada por el Secretario de Educación
3. Hacer seguimiento a los trámites y términos de las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaría
4. Absolver las consultas y emitir los conceptos que en materia jurídica le sean formulados.
5. Responder y gestionar oportunamente las consultas y acciones constitucionales y legales.
6. Dirigir, asesorar y coordinar los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El trámite y solución de los asuntos de orden jurídico de la Secretaría de Educación es ágil y eficiente.
2. Las actuaciones administrativas de la Secretaría de Educación están conformes con la normatividad vigente.
3. Los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la oficina asesora y los demás solicitados, son emitidos en forma oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Derecho Público
4. Derecho Administrativo
5. Normas de calidad y gerencia pública

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional universitario en Derecho. Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Educación
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría en los asuntos inherentes a Educación de manera diligente y oportuna.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales de la Gobernación de Bolívar en el área de su competencia
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.
3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario.
4. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

4. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del

Despacho 5. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales 6. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
4. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 5. Administración pública. 6. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

	Gestión de proyectos Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Número de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción.

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Asesorar al Secretario en el diseño, ejecución y control de asuntos y proyectos del sector educativo.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales de la Gobernación de Bolívar en materia educativa
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.
3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario.
4. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza

del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. Los proyectos educativos diseñados en el Departamento de Bolívar están de acuerdo con los sistemas pedagógicos modernos. 2. Los proyectos educativos que se encuentran en ejecución cumplen con las normas técnicas y legales vigentes. 3. Las respuestas a solicitudes y requerimientos hechos por los entes fiscalizadores y la comunidad en general son emitidos dentro de los términos de Ley.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Diseño y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión. 2. Normas vigentes en materia de educación pública. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Informática, Herramientas Ofimáticas, Internet.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, contables, jurídicas, sociales, psicológicas, o ciencias afines con las funciones del cargo. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) arios de experiencia profesional.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3

	Gestión del conocimiento y asistencia técnica Gestión de proyectos Promoción del desarrollo social	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación
Naturaleza del cargo:	carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales para proponer y gestionar provectos dirigidos a mejorar la calidad educativa en el Departamento de Bolívar

3. FUNCIONES

1. Hacer estudios de fortalezas y debilidades de la educación a nivel departamental para diseñar programas dirigidos a corregir las falencias y al mejoramiento continuo.
2. Apoyar la gestión de la Administración Departamental en el desarrollo de programas educativa.
3. Velar por el cumplimiento de las metas propuestas en el ámbito educativo en el Plan de Acción y de Desarrollo Departamental.
4. Participar en la organización, promoción y realización de eventos

culturales en las diferentes regiones de Bolívar.
5. Participar en el diagnóstico de las necesidades culturales del Departamento de Bolívar.
6. Coordinar con las restituciones culturales del sector, la elaboración del Plan de Desarrollo y Cultural del Departamento de Bolívar.
7. Investigar y evaluar te necesidad de actividades culturales en el Departamento de Bolívar y proponer soluciones.
8. Presentar infames solicitados por autoridades competentes y responder tas solicitudes formuladas
9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas diseñados para corregir las falencias han fortalecido el proceso de mejoramiento continuo.
2. Los programas educativos desarrollados por la Administración Departamental cumplen con los objetivos propuestos:
3. Las metas prepuestas en el ámbito educativo en el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Departamental son cumplidas a cabalidad.
4. La organización, promoción y realización de eventos cultuales en las diferentes regiones de Bolívar se proclama de acuerdo a estudios previos sobre las necesidades en estos sentidos.
5. El diagnóstico de las necesidades culturales del Departamento de Bolívar es objetivo y se ajusta a nuestra realidad e idiosincrasia.
6. La elaboración del Plan de Desarrollo y Cultura del Departamento de Bolívar se elabora en coordinación e las instituciones culturales del sector.
7. Las invenciones y evaluaciones de la necesidad de actividades culturales en el Departamento de Bolívar son objetivas y encaminadas a proporcionar soluciones que fomenten el desarrollo de estas actividades.
8. Los informes y las solicitudes formuladas son atendidas con eficiencia, eficacia y celeridad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y evaluación de proyectos en énfasis en gestión empresarial 2. Normas vigentes para el sector educativo 3. Desarrollo organizacional y personal. 4. Informática, internet, Outlook

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en ciencia jurídicas, económicas, sociales, humanas o afines Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2 Nivel 2

	Gestión de proyectos Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar el proceso de elaboración de nóminas de pago administrativo y docentes.

3. FUNCIONES

1. Coordinar la recepción y distribución de las novedades del personal adscrito de la Secretaría de educación departamental de Bolívar.
2. Llevar el control de licencias, insubsistencias, ingresos, promociones y cualquier tipo de situación administrativa que afecte la norma.
3. Suministrar oportunamente las novedades de nómina al funcionario encargado de sui procesamiento.
4. Velar por la elaboración oportuna de las nóminas del personal vinculado a la Secretaría de educación departamental de Bolívar.
5. Revisar y dar visto bueno a los certificados de sueldo, libranzas,

certificado de ingresos y retenciones y otros de sus competencias antes de la firma del líder del programa.
6. Revisar las nóminas para evitar que se presenten inconsistencias y sobrepagos.
7. Velar por que se generen en forma oportuna los reportes de tesorería para el pago de los aportes para el sistema de seguridad social en salud y pensión.
8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las novedades de personal son reportadas oportunamente.
2. El control de las novedades de nómina permiten el manejo eficiente de los descuentos y pagos a empleados.
3. El registro oportuno de las novedades de nómina permite que esta se genere dentro de la programación establecida mensualmente.
4. El proceso de elaboración de nómina es revisado periódicamente para establecer mecanismo que permitan mejorarlo continuamente.
5. Los certificados de sueldo, libranzas los certificados de ingresos y retenciones y otros, son elaborado con eficiencia y oportunidad.
6. La revisión oportuna de la nómina me permite que se tomen los correctivos del caso los reportes para el cuadro oportuno de los aporte de seguridad social se generan a tiempo

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 de 1993
2. Ley 91 de 1989
3. Informática básica
4. Manejo de base de datos
5. Política pública de administración de personal.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional Universitario de ciencias económicas administrativas, contables o jurídicas		Dos (2) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo Gestión del conocimiento y asistencia técnica Gestión de proyectos Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Minas y Energía
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Diseñar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos enmarcados dentro de las políticas nacionales y territoriales del sector minero, para garantizar la correcta ejecución del plan sectorial en minas y energía contenido en el plan de desarrollo del Departamento.

3. FUNCIONES

1. Coordinar la promoción del desarrollo sostenible del sector minero-energético en el Departamento, mediante una agenda conjunta con las autoridades competentes, con apoyo de las Secretarías de Hábitat y Planeación.
2. Promover, gestionar y elaborar planes, programas y proyectos necesarios en las regiones mineras del Departamento tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos mineros.
3. Acoger y aplicar los conceptos jurídicos, lineamientos, circulares y procedimientos emitidos por el Ministerio de Minas y Energías.
4. Formalizar la actividad minera a través de programas de erradicación de la minería de hecho, transferencia tecnología,

proyectos mineros especiales, en áreas de reserva especial, y participación del sector solidario.
5. Brindar asesoría técnica en los aspectos mineros, energéticos y de seguridad, higiene y salud ocupacional para un efectivo desarrollo de las actividades de minería.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos tendientes a elevar el nivel de vida de la población minera.
7. Realizar control y seguimiento a los contratos de concesiones, y custodiar los expedientes que de ellos se generen.
8. Coordinar el cumplimiento del debido proceso en materia de consultas previas a las comunidades, para el adecuado desarrollo de los proyectos de la Secretaría.
9. Celebrar convenios con entidades del orden Nacional, Departamental o Internacional para el desarrollo técnico, económico y social de los municipios mineros.
10. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos diseñados para el desarrollo de la minería, el área energética y la conservación del medio ambiente son trazados con sujeción a las normas legales y las disposiciones Departamentales.
2. Los planes de desarrollo del sector minero, ambiental y energético son diseñados coordinadamente con la Secretaría de Planeación.
3. El desarrollo de los programas y actividades de las unidades que integran la Secretaría se ejecuten conforme a las normas políticas y procedimientos de la entidad.
4. Los convenios de cooperación técnica y/o económica con entidades del gobierno y del sector privado, para la realización de programas del sector minero-energético del Departamento se hace con el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.
5. Los servicios de asistencia técnica especializada para pequeños productores mineros son programados con base en estudios sobre las necesidades del sector y suministrada a través de los centros de desarrollo tecnológico y productivos mineros.

6. El desarrollo de empresas y proyectos mineros que producen impactos favorables en la generación de empleo e ingresos para el sector son promovidos mediante incentivos financieros y tributarios.
7. La información estadística del sector minero y energético es publicada de acuerdo con la metodología fijada por el ministerio de minas.
8. Se desarrollan campañas para concientizar sobre la necesidad de conservar y recuperar el medio ambiente en todo el Departamento de Bolívar.
9. Los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la Secretaría y los especiales que son solicitados son presentados oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Normatividad en el área de minas y energía

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3

	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Gestión de proyectos Gestión del conocimiento y asistencia técnica Promoción del desarrollo social	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Legal, Fiscalización y Titulación Minera)
Código:	222
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Minas y Energía
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Minas y Energía
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la coordinación del desarrollo de las actividades y gestiones Jurídicas de la Secretaría de Minas y Energía, propiciando el desarrollo de proyectos de desarrollo en este sector.

3. FUNCIONES

1. Programar el desarrollo de las actividades del área, que garanticen el cumplimiento de las metas trazadas.
2. Revisar y visar los proyectos de actos administrativos que

deba expedir el Secretario de Despacho.
3. Tramitar el otorgamiento de títulos mineros y los derivados del ejercicio de la actividad minera.
4. Proyectar las minutas para la elaboración de contratos de concesión para la exploración y explotación minera en el Departamento de Bolívar y proyectar bs actos administrativos relacionados con su tramitación.
5. Asesorar al Secretario en la suscripción de convenios interadministrativos que se requieran para el desarrollo minero del Departamento de Bolívar
6. Vincular el Departamento de Bolívar a los planes y programas nacionales en materia minera.
7. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica las representaciones jurídicas del Gobernador de Bolívar en los procesos que contra el Departamento se promuevan o que éste instaure, en materia minera.
8. Elaborar los informes Jurídicos requeridos por el Ministerio de Minas y Energía, los que le soliciten los organismos de fiscalización y control y demás autoridades competentes.
9. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
10. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
13. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades del área se desarrollan conforme a la programación establecida para el cumplimiento de las metas trazadas y conforme a la normatividad vigente.
2. Los actos administrativos relacionados con el área de Minas y Energía cumplen con las normas legales vigentes.
3. Los títulos mineros cumplen con lo establecido en las Leyes que rigen la materia.
4. Las minutas para la elaboración de contratos de concesión para la elaboración de contratos de concesión para la

explotación y explotación minera en el Departamento de Bolívar y los administrativos relacionados con su tramitación cumplen con todos los requisitos legales.. 5. Los conceptos jurídicos y demás informes requeridos, contienen información de fondo y son emitidos oportunamente.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Normatividad en minas y energía		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional en Derecho, y título de formación en postgrado en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

	Promoción del desarrollo social	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Fomento y Desarrollo Energético)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Minas y Energía
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Minas y Energía
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la implementación y desarrollo de las políticas y programas de la Administración Departamental en materia energética, conforme a la normatividad vigente.

3. FUNCIONES

1. Participar en el diseño e Implementación de políticas que permitan el desarrollo energético del Departamento de Bolívar.
2. Colaborar en la elaboración del Plan de acción de la Secretaría y en la construcción y evaluación de los indicadores de gestión acerca del desarrollo del sector energético.
3. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría en materia energética.
4. Brindar asesoría a las administraciones municipales para

la elaboración de planes, programas y proyectos que estén relacionados con la actividad energética.
5. Promover proyectos y llevar a cabo iniciativas en desarrollo y fomento de nuevas fuentes de energía como la bioenergía y las energías renovables.
6. Contestar peticiones, emitir conceptos a profesionales y rendir los informes de su competencia.
7. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
10. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan de acción de la Secretaría es desarrollado teniendo en cuenta las necesidades y las características de la región.
2. Los programas y proyectos de la Secretaría son acordes con el Plan de Acción y con el Plan de desarrollo del Departamento.
3. Las asesorías solicitadas son atendidas con eficiencia y oportunidad.
4. Las gestiones requeridas para consecución de recursos son ejecutadas de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Normatividad en minas y energía

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Geología, Ingeniería de Minas o ciencias afines y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Grupo legal, de fiscalización y titulación minera)
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Grupo legal, de fiscalización y titulación minera)
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Prestar apoyar jurídico en el trámite y solución de los asuntos sometidos a su estudio y consideración.

3. FUNCIONES

1. Estudiar y analizar los trámites y la documentación concerniente a los expedientes mineros.
2. Proyectar minutas para la elaboración de contratos de concesión, licencias de exploración, licencias de explotación y autorizaciones temporales.
3. Apoyar jurídicamente todos los asuntos que se relacionen con la actividad minera.
4. Elaborar y proyectar autos, oficios, multas, requerimientos, resoluciones de otorgamiento de títulos mineros bien sean para rechazar, declarar desierta o aceptar su desistimiento o renuncia.
5. Revisar y actualizar expedientes.
6. Estudiar y proyectar las resoluciones que resuelvan recursos de apelación, con relación a los amparos administrativos que sean presentados ante las alcaldías, o a la autoridad minera nacional.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los convenios se cumplen a cabalidad con respecto a la normatividad de la ley 685 de 2001.
2. Las estadísticas, procesos y procedimientos que se le llevan a cabo en la secretaria de minas y energía, se presentan oportunamente al ministerio de minas y energía.
3. Los derechos de petición, recursos de vía gubernativa, tutelas y demás actuaciones administrativas, se resuelven dentro de los términos de ley.
4. A los mineros se les mantiene se les mantiene actualizados sobre legislación mineras vigentes y procedimientos que adelanta la secretaria.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Legislación minera, ley 685 de 2001. 2. Derecho administrativo. 3. Informática básica.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional universitario en derecho.	Un (1) año de experiencia profesional realizada	
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos Gestión del conocimiento y asistencia técnica Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Fomento y Desarrollo Minero)
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Minas y Energía – Grupo de Fomento y Desarrollo Minero
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Coord. Grupo Fomento y Desarrollo Minero)
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar estudios tendientes a promover y estimular el desarrollo del sector minero.

3. FUNCIONES

1. Prospección de exploración de los yacimientos auro-argentiferos de la zona sur del Departamento de Bolívar, especialmente de la serranía de san Lucas.
2. Prospección y exploración en las canteras de la zona norte del, Departamento de Bolívar.
3. Visita de fiscalización minera en la zona norte del Departamento y sur del Departamento.
4. Revisión y aprobación de programas de trabajos y obras que presenten los títulos mineros y evaluación del plan de trabajos e inversión de cada título minero.
5. Evaluación y aprobación del formato básico minero anual y trimestral.
6. Liquidación y evaluación de regalías presentadas por los títulos mineros.
7. Liquidación del canon superficiario.

8. Liquidación de pólizas minero ambiente.
9. Interventoría del proceso de legalización minera del Departamento de Bolívar. (dependiendo de la gestión administrativas del ministerio de minas y energía y de la gobernación de bolívar).
10. Evaluación de la información del sistema minero colombiano (Simco).
11. Manejo de la información en línea del Ministerio de Minas y Energía e Ingeominas.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La fiscalización minera de la zona norte y sur del Departamento de Bolívar, se efectúa acorde a la legislación minera.
2. Los convenios y contratos se realizan de acuerdo a lo estipulado en la ley.
3. Se consigue el mejoramiento del entorno del minero.
4. Se incrementan las estadísticas en recaudos.
5. Se consiguen mayores recursos ante el ministerio de minas y energía.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Legislación minera ley 685 de 2001.
2. Estadística, estratigrafía y geología histórica.
3. Manejo de GPS, altímetros, brújulas.
4. Manejo de AutoCAD y gis.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en geóloga, ingeniería de minas.	Un (1) año de experiencia profesional realizada

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Grupo Fomento y Desarrollo Energético)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Minas y Energía - Grupo Fomento y Desarrollo Energético
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Fomento y Desarrollo Energético)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	

Aplicar conocimientos profesionales en la implementación y desarrollo de las políticas y programas de la Administración Departamental en materia energética, conforme a la normatividad vigente.

3. FUNCIONES

1. Participar la implementación de políticas que permitan el desarrollo energético del Departamento de Bolívar.
2. Apoyar en la elaboración del Plan de acción de la Secretaría, y en la evaluación de los indicadores de gestión acerca del desarrollo del sector energético.
3. Apoyar en la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría en materia energética.
4. Brindar asistencia a las administraciones municipales para la elaboración de planes, programas y proyectos que estén relacionados con la actividad energética.
5. Apoyar la ejecución de proyectos e iniciativas para el desarrollo y fomento de nuevas fuentes de energía como la bioenergía y las energías renovables.
6. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
9. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo prestado en la elaboración y ejecución de proyectos es pertinente y oportuno.
2. La asistencia prestada a los municipios es ágil y pertinente.
3. Las respuestas a los derechos de petición son oportunas y ajustadas a la normatividad vigente.
4. Las gestiones requeridas para consecución de recursos son ejecutadas de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.

2. Administración pública. 3. Normatividad en minas y energía		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional en Geología, Ingeniería de Minas o ciencias afines y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos Gestión del conocimiento y asistencia técnica Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

SECRETARÍA DEL INTERIOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría del Interior
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la Gobernabilidad, la convivencia pacífica, la seguridad y orden público en el Departamento de Bolívar, así como la prevención y atención de emergencias y desastres.

3. FUNCIONES

1. Coordinar con los organismos de la Administración Departamental y Nacional los planes y programas encaminados al desarrollo institucional de los municipios y al mejoramiento de su capacidad de gestión para la prevención y atención de riesgos y emergencias.
2. Promocionar la participación de la comunidad en las decisiones del ente territorial, a través de los diferentes mecanismos de participación contemplados en la Ley.
3. Desarrollar programas de capacitación tendientes a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público;

la tolerancia, la solución pacífica de conflictos y la prevención y atención de desastres y la atención a la población desplazada por la violencia.
4. Coordinar las relaciones entre el gobierno Departamental, la Policía Nacional y las fuerzas armadas para orientar, coordinar y fomentar todas las acciones encaminadas a preservar la seguridad y mantener el orden público en el Departamento.
5. Coordinar, desarrollar y evaluar los programas y campañas de la Administración Departamental, tendientes a la protección de los Derechos Civiles, garantías sociales, derechos humanos, vida, honra y bienes de los habitantes del Departamento.
6. Asumir el liderazgo en la gestión de las políticas públicas y el control social para la promoción, defensa y respeto por los derechos humanos, así como prevenir su violación y proteger a los ciudadanos para impulsar la cultura democrática, fundada en el respeto de los derechos y las libertades fundamentales de los habitantes del Departamento de Bolívar
7. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de petición que le sean asignados
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas implementadas para la conservación y restablecimiento del orden público son efectivas y oportunas.
2. La vigilancia constante de las zonas de riesgo del Departamento permite tomar oportunamente las medidas necesarias para evitar catástrofes.
3. Las campañas informativas sobre temas de atención y prevención de desastres en coordinación con las alcaldías y secretarías de educación del Departamento son efectivas en los procesos de prevención de desastres.
4. Las entidades territoriales reciben la asesoría requerida en el desarrollo del proceso de descentralización política y administrativa.
5. El desarrollo comunitario y social es promovido mediante la realización de campañas de concientización sobre la importancia de la participación de la ciudadanía con propuestas en procura de su propio desarrollo.
6. El desarrollo de descentralización política y administrativa es evaluado constantemente para determinar los correctivos a los que haya lugar.
7. Los mecanismos para la preservación del orden público o su

restablecimiento en el Departamento son determinados y coordinados con las autoridades civiles, militares y de policía.
8. Los actos de los consejos y alcaldes municipales por motivo de inconstitucionalidad e ilegalidad son revisados objetiva y eficientemente y los conceptos sobre los mismos son rendidos oportunamente y remitidos al tribunal competente para que decida sobre asequibilidad y legalidad.
9. El otorgamiento y/o suspensión de personerías jurídicas a las juntas de acción comunal se hace conforme a las normas legales vigentes.
10. Las políticas y proyectos formulados en materia de desarrollo institucional, desarrollo político y apoyo legal a los entes territoriales son llevados a cabo conforme a lo programado.
11. Las audiencias públicas ciudadanas son organizadas con responsabilidad y eficiencia

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Derechos Humanos
4. Sistema Nacional de Atención y prevención de desastres.
5. Conciliación y solución de conflictos-

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado en áreas afines-	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Operativo (Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias)
Código:	009
Grado	001
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección Operativa de Prevención del Riesgo y Atención de Desastres)
Cargo del jefe inmediato	Secretario del Interior
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	

Dirigir y orientar la implementación de políticas y estrategias de prevención de emergencias, desastres y la atención oportuna de eventos en el marco de los protocolos establecidos.

3. FUNCIONES

1. Diseñar de acuerdo a los protocolos y directrices del sistema nacional de prevención y atención de emergencias planes y programas encaminados a la disminución del riesgo de emergencias.
2. Desarrollar campañas de prevención de riesgos de emergencias en las poblaciones y municipios del Departamento de Bolívar.
3. Implementar la articulación con las dependencias de la Administración Departamental y los organismos del orden nacional para la ejecución de los planes y programas encaminados al mejoramiento de su capacidad de gestión para la prevención y atención de riesgos y emergencias.
4. Coordinar, convocar y organizar las actividades del Comité Regional para la Atención y Prevención de Desastres,
5. Velar por la inclusión en el Plan de Desarrollo Departamental del componente de prevención y atención de desastres, al igual que en los planes específicos de cada dependencia de la Administración Departamental.
6. Velar por el aseguramiento de los recursos financieros en el presupuesto departamental.
7. Participar en los análisis y estudios para la formulación del plan de ordenamiento territorial departamental para tener en cuenta las zonas de alto riesgo y la ubicación de los asentamientos urbanos.
8. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los grupos poblacionales son atendidos de manera oportuna en materia de prevención y atención de desastres
2. Los programas de capacitación y divulgación disminuyen la ocurrencia de desastres y los tiempos de reacción.

3. Los programas y actividades alcanzan una cobertura efectiva 4. La coordinación y cooperación interinstitucional permiten reacciones pertinentes y oportunas para disminuir el riesgo y para atender los desastres y emergencias.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
6. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 7. Administración pública. 8. Plan de Desarrollo de la Administración Departamental		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas o económicas, Derecho, ciencias de la salud Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3

Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Operativo (Seguridad y Convivencia)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección Operativa de Seguridad y Convivencia
Cargo del jefe inmediato	Secretario del Interior
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Dirigir y orientar la implementación de políticas, estrategias, el diseño de planes, programas y políticas para la conservación de la convivencia pacífica en el Departamento de Bolívar.	
3. FUNCIONES	
1. Diseñar y proponer políticas, planes y programas dirigidos a la	

convivencia pacífica en el Departamento de Bolívar.
2. Proponer soluciones efectivas a los problemas que afecten la convivencia pacífica en el Departamento.
3. Representar al gobierno departamental en todo lo relacionado con el conflicto armado y sus consecuencias sociales.
4. Orientar e impulsar proyectos de acuerdo en los municipios del Departamento que promuevan la convivencia pacífica.
5. Estudiar y proponer soluciones diplomáticas y negociadas al conflicto armado en Bolívar.
6. Brindar asesoría a los procesos de formación y capacitación sobre paz, DDHH, y DIH al interior de las comunidades.
7. Representar al Departamento de Bolívar ante las organizaciones sociales que trabajan temas de paz, DDHH, y DIH.
8. Coordinar con los organismos de seguridad regionales y nacionales y las fuerzas armadas, estrategias de seguridad que garanticen el orden público y la seguridad en todas las áreas de Departamento de Bolívar..
9. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas para la convivencia pacífica en el Departamento alcanzan los objetivos propuestos.
2. La programación y ejecución de los proyectos relacionados con el área se hace teniendo en cuenta los objetivos y metas de la entidad y con el cumplimiento de las normas legales.
3. Los programas para capacitación de la población civil para que sirvan de agente de paz en sus respectivos municipios cumplen con su propósito de concientizar y compromiso de la comunidad en el logro de la convivencia pacífica.
4. Las personas afectadas por problemas de orden público se benefician con proyectos financiados por organizaciones nacionales e internacionales.
5. La convivencia pacífica en el Departamento es promovida mediante la creación de los consejos de convivencia y fondos municipales de paz.
6. Las campañas de concientización de la población sobre la

importancia de la convivencia pacífica surten el efecto esperado en la comunidad y los compromete a participar en el proceso de paz.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Plan de Desarrollo de la Administración Departamental 4. Mecanismos de participación ciudadana. 5. DDHH y DIH 6. Principios de derechos Administrativo. 7. Normas vigentes sobre conservación de orden público.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas o económicas, Derecho y Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Grupo de Asistencia a Municipios)
Código	222
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría del Interior - Grupo de Asistencia a Municipios
Cargo del jefe inmediato	Secretario del Interior
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades de asistencia técnica, asesoría jurídica y desarrollo institucional de los municipios del Departamento de Bolívar sobre los asuntos de régimen político y municipal.

3. FUNCIONES

1. Organizar y coordinar todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades del Grupo.

2. Asistir técnica y jurídicamente a los Municipios del Departamento en lo concerniente al régimen político y municipal vigente.
3. Efectuar la revisión jurídica de los actos administrativos, acuerdos y demás planes de carácter general, proferidos por los Alcaldes y Concejos municipales.
4. Tramitar ante la justicia contenciosa administrativa la demanda de los actos administrativos expedidos por los servidores públicos municipales
5. Certificar que los actos administrativos municipales se ajustan a la Constitución y las Leyes.
6. Difundir e informar a los municipios la normatividad que se refieran al desarrollo del ente territorial y al mejoramiento de la capacidad de gestión de las entidades locales
7. Orientar las actividades de los alcaldes, personeros, concejales, corregidores de policías y demás servidores públicos municipales sobre la aplicación de normas y procedimientos administrativos vigentes.
8. Diseñar programas y estrategias para optimizar los ingresos de los entes municipales y la racionalizar el gasto público.
9. Coordinar con los municipios la elaboración y seguimiento de planes o esquemas de ordenamiento territorial.
10. Implementar programas y diseñar estrategias para mejorar la capacidad de gestión de las autoridades locales.
11. Gestionar la realización de seminarios, diplomados, jornadas y recursos de capacitación a funcionarios de la administración municipal.
12. Refrendar los documentos autenticados o reconocidos por los notarios de los municipios de Departamento, para su uso en el exterior del país, para constancia del ejercicio del cargo a la fecha de la actuación, en Coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores
13. Presentar informes evaluativos del plan de acción, sobre el cumplimiento de metas y actividades.
14. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
15. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
16. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
17. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El acompañamiento y apoyo prestado a los municipios es oportuno y pertinente. 2. Los actos administrativos municipales certificados, cumplen con la normatividad legal vigente. 3. La demanda de los actos administrativos expedidos por los servidores públicos municipales ante la Justicia Contenciosa Administrativa es pertinente y oportuna. 4. Las normas y los procedimientos administrativos vigentes, de interés para los diferentes entes municipales son difundidos ampliamente. 5. Los informes evaluativos del plan de acción permiten verificar el cumplimiento de las metas y tomar los correctivos necesarios.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política Colombiana 2. Normas de derecho público. 3. Régimen político y municipal 4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho. Título de posgrado en áreas a fines con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

a las funciones del cargo.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad Prevención del riesgo Manejo eficiente de los recursos Atención oportuna y manejo de crisis Manejo eficiente de los recursos Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Orden Público)
Código:	222
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría del Interior- Dirección de Seguridad y Cultura Ciudadana
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo de Cultura Ciudadana
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Aplicar conocimientos especializados en la coordinación y ejecución de actividades y estrategias orientadas al mantenimiento del orden público en el Departamento de Bolívar,
3. FUNCIONES
1. Establecer un cronograma que permita la ejecución de los planes, programas y estrategias para mantener el orden público, interviniendo en los grupos poblacionales vulnerables y en los temas que son competencia de la Secretaría del Interior. 2. Coordinar y articular la respuesta departamental para seguridad y orden público en el marco de los lineamientos del Sistema de Responsabilidad Penal de Adolescentes. 3. Desarrollar acciones de prevención con el fin de garantizar el ejercicio y la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, evitando que sean sujetos del conflicto y de las acciones delictivas. 4. Coordinar con las instituciones de protección (ICBF, comisarías de familia, etc) las acciones inmediatas de protección de derechos a los niños, niñas y adolescentes. 5. Coordinar la atención psicosocial de los niños, niñas y adolescentes en el marco del SRPA. 6. Brindar asistencia técnica a los municipios en temas de convivencia y de manejo de problemas de alteración del orden público. 7. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación orientadas a los temas de orden público en los que se designe o delegue. 8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados 9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La participación en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación permite una efectiva coordinación y articulación intra e interinstitucional.

2. La asistencia técnica y profesional sobre temas de orden público y aplicación del SRPA es efectiva
3. Los programas orientados a la conservación del orden público logran cobertura en todos los municipios del Departamento.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Códigos de Policía, Penal, de Infancia y Adolescencia y demás normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias sociales, humanas, ingenierías, Derecho, y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2

	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Manejo Social del Desastre)
Código:	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría del Interior - Dirección de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Aplicar conocimientos especializados en la coordinación y ejecución de actividades y procesos asociados a la intervención social en situaciones de emergencias y desastres en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES
1. Contar con sistemas de recolección de información que permitan la identificación de víctimas, damnificados o población vulnerable de manera ágil y eficiente y en términos de sus perfiles, características y condiciones de prioridad de atención. 2. Coordinar la entrega de ayudas durante las emergencias y desastres de manera ágil y eficiente, con criterios de oportunidad y transparencia. 3. Mantener bases de datos actualizadas con los datos relevantes de las poblaciones de los municipios de tal manera que se puedan consolidar los censos e identificar damnificados de manera rápida y oportuna. 4. Coordinar con los consejos de gestión de riesgo de desastre municipales en lo referente a la entrega oportuna de la información. 5. Brindar colaboración profesional a organismos de seguridad y atención de desastres, en el marco de los protocolos de atención de emergencias. 6. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación orientadas a los temas de orden público en los que se designe o delegue. 7. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados 8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los procesos a su cargo se orientan y ejecutan teniendo como marco de referencia las normas y protocolos del Sistema de prevención y atención de desastres. 2. La asistencia técnica brindada a los municipios es efectiva y permite la prevención de emergencias. 3. La participación en los comités y grupos de trabajo permite una coordinación interinstitucional efectiva. 4. La intervención social a las poblaciones damnificadas es efectiva y oportuna.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.

2. Administración pública. 3. Protocolos y normas de atención y prevención de desastres.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional, Derecho, ciencias sociales, humanas, y título de formación en postgrados en áreas afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad Prevención del riesgo Manejo eficiente de los recursos Atención oportuna y manejo de crisis Manejo eficiente de los recursos Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Participación Ciudadana)
Código:	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría del Interior- Dirección de Seguridad y Cultura Ciudadana
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo de Cultura Ciudadana
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Fomentar la participación ciudadana mediante la construcción de comunidad como actor de respeto, tolerancia, convivencia y solidaridad para el logro del desarrollo de las comunidades en el Departamento de bolívar.

3. FUNCIONES

1. Promocionar la participación de la comunidad en los procesos de interés local, a través de los mecanismos legales y de organización comunitarias contemplados en la ley y el reconocimiento legal de junta de acción comunal, vivienda comunitaria y asociaciones comunitarias de juntas.
2. Promover la participación ciudadanas de los diferentes municipios del Departamento de bolívar.
3. Fomentar y promocionar la conformación de juntas de acciones comunales, junta de vivienda comunitarias, veedurías ciudadanas y asociaciones comunales de junta de todo el Departamento.
4. Apoyar a los promotores de desarrollo comunitarios en los temas relacionados con la participación ciudadana.
5. Reconocer personería jurídica e inscripción de dignatarios de la

junta de acción comunal, viviendas comunitarias y acciones comunitarias de juntas.
6. Evaluará el desarrollo de los programas de veeduría ciudadanas con todo el Departamento de bolívar.
7. Resolver la segunda instancia de los recursos presentados contra los actos administrativos de inscripción de dignatarios de organismo comunales de primero y de segundo grado expedidos por los municipios del Departamento o del distrito de Cartagena.
8. Dictar talleres de capacitación de las diferentes juntas comunitarias en los municipios del Departamento de bolívar.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se incrementó la participación ciudadana en los diferentes municipios en el Departamento de bolívar.
2. Los planes y programas en materia de capacitación comunitaria, presentados, está de acuerdo con las políticas y normas existentes el respecto.
3. Los planes y programas para fomentar los mecanismos de participación ciudadana, responde a las necesidades del sector.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 743 de 2002 y sus decretos reglamentarios.
2. Conciliación y manejo de conflictos.
3. Elaboración, evaluación y ejecución de proyectos con énfasis en indicadores de gestión

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias jurídicas, económicas, administrativas, sociales humanísticas. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Asistencia a Municipios)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado (Coordinador Grupo de Asistencia a Municipios)
Naturaleza del cargo:	carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades de asistencia técnica, asesoría jurídica y desarrollo institucional de los municipios del Departamento de Bolívar sobre los asuntos de régimen político y municipal.

3. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica y jurídica, asesoría y capacitación a las administraciones municipales sobre los asuntos de régimen político y municipal que se le asignen.
2. Estudiar y rendir concepto sobre los motivos de institucionalización e ilegalidad de los actos de los concejos y de los alcaldes municipales.
3. Colaborar en la ejecución de programas de fortalecimiento institucional de los entes territoriales
4. Absolver las consultas formuladas por las autoridades municipales y los servidores públicos del orden municipal.
5. Revisar los proyectos de actos administrativos de los municipios del Departamento de Bolívar.
6. Promover la optimización de la capacidad de gestión de las autoridades locales.

7. Apoyar la formulación y diseño programas y estrategias para optimizar los ingresos de los entes municipales y la racionalizar el gasto público.
8. Estudiar el acatamiento de las solicitudes elevadas por los mismos de control y fiscalización y proceder conforme a lo establecido en la Ley.
9. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
10. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
11. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
12. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El acompañamiento y apoyo prestado a los municipios es oportuno y pertinente.
2. Las normas y los procedimientos administrativos vigentes, de interés para los diferentes entes municipales son difundidos ampliamente.
3. Las consultas formuladas por los servidores públicos y autoridades locales son estudiadas y se emiten conceptos basados en la ley.
4. Los actos administrativos de los municipios del Departamento de Bolívar cumplen con los requisitos de Ley.
5. Los conceptos requeridos sobre los motivos de institucionalización e ilegalidad de los actos de los concejos y de los alcaldes municipales son emitidos oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Colombiana
2. Normas vigentes del derecho público.
3. Régimen político y municipal
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título profesional Universitario Derecho Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Manejo e Intervención de Desastres)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría del Interior - Dirección de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la coordinación y ejecución de actividades y procesos asociados a la prevención y atención de emergencias y desastres en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Elaborar planes y programas para la reducción de riesgos de desastres naturales en Departamento.
2. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y operativas que sean necesarias para atender situaciones de desastres naturales y antrópicos no intencionales en el Departamento.
3. Impulsar y coordinar programas para la prevención y atención de desastres en los municipios
4. Apoyar a los Comités Locales de Atención y Prevención de Desastres en su gestión fortalecimiento.
5. Brindar asistencia técnica y capacitación a los entes municipales en atención y prevención de desastres
6. Participar en grupos de investigación, de estudio, comités y

demás instancias de coordinación interinstitucional en los que se delegue o designe.
7. Brindar colaboración profesional a organismos de seguridad y atención de desastres, en el marco de los protocolos de atención de emergencias.
8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos a su cargo se orientan y ejecutan teniendo como marco de referencia las normas y protocolos del Sistema de prevención y atención de desastres.
2. La asistencia técnica brindada a los municipios es efectiva y permite la prevención de emergencias.
3. La participación en los comités y grupos de trabajo permite una coordinación interinstitucional efectiva.
4. La coordinación administrativa permite la fluidez de los recursos necesarios para la solución ágil de las situaciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Protocolos y normas de atención y prevención de desastres.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias administrativas, Derecho, ciencias sociales, humanas, ciencias naturales, ingenierías y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005)	Equivalencias (Dec. 785 de

Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador de Grupo de Observación y Seguimiento al Delito)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría del Interior- Dirección de Seguridad y Cultura Ciudadana
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo de Cultura Ciudadana
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la coordinación de estrategias y acciones que permitan realizar observación y seguimiento a las variables, causas e indicadores al delito y a los factores que generan inseguridad en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Desarrollar estrategias y proponer acciones que permitan identificar los factores que afectan la seguridad y convivencia asociados a la comisión de delitos en las poblaciones del Departamento de Bolívar.
2. Formular estrategias para generar información consolidada y periódica sobre los hechos violentos, delitos y causas de inseguridad desde las fuentes primarias de información, de tal manera que se consolide una base de datos válida y confiable.
3. Apoyar las labores de seguimiento, monitoreo y control de los indicadores sociales, de seguridad y convivencia ciudadana que sean trazados para el Departamento de Bolívar.
4. Apoyar la emisión de recomendaciones basado en el análisis de información social, de violencia y delincuencia para la formulación de planes, programas y proyectos encaminados al

mejoramiento de la seguridad y la convivencia en Bolívar.
5. Apoyar la administración y mantenimiento de los sistemas de información computacional que contengan la estadística social, delincuencial y de violencia de Bolívar.
6. Realizar estudios académicos e investigativos sobre las causas, orígenes e impacto de la violencia y la delincuencia sobre la sociedad y la economía.
7. Realizar estudios y emitir recomendaciones sobre la relación que existe entre la violencia y la delincuencia y variables sociales como la salud, la educación, el empleo, la recreación y la pobreza.
8. Utilizar tecnologías de la información y las comunicaciones para el funcionamiento del Centro de Observación e Investigación Social de Bolívar
9. Brindar asistencia técnica a los municipios en temas de seguimiento y observación al delito
10. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación orientadas a los temas de orden público en los que se designe o delegue.
11. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
12. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los factores identificados que afectan la seguridad en el Departamento de Bolívar permiten retroalimentar las estrategias de seguridad que se implementan en el Departamento.
2. La asistencia técnica y profesional para la observación del delito en todos los municipios aporta a la gestión departamental en materia de seguridad
3. Los indicadores basados en el análisis de los datos estudiados son confiables y seguros.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Códigos de Policía, Penal, de Infancia y Adolescencia y demás

normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional en sociales, humanas, Derecho, y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Manejo Estructural del Desastre)
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa.

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales para apoyar el proceso de identificación de zonas de alto riesgo, estructuración de planes de contingencia y de gestión de procesos de ayudas humanitarias.

3. FUNCIONES

1. Llevar el registro de municipios del Departamento de Bolívar que han reportado emergencias ya sea por desastres naturales o entrópicos.
2. Brindar apoyo técnico para la formulación y elaboración de proyector de carácter preventivo o de rehabilitación y asesoría para el adecuado funcionamiento de los comités locales y regionales.
3. Instruir a la comunidad y a los funcionarios municipales, acerca de las medidas que se deben tomar en los casos de siniestros y alteraciones del orden público.
4. Estudiar y cuantificar las solicitudes de apoyo de los comités Locales para la Prevención y Atención a desastres.
5. Informar oportunamente a la Dirección para la Prevención y Atención de Desastres la ocurrencia de fenómenos naturales, grado de afectación y requerimientos de apoyo del nivel

nacional.
6. Dar respuestas a los requerimientos de información formulados por los entes vinculados a la prevención y atención de desastres de carácter regional o nacional.
7. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las medidas tomadas para la atención inmediata de las emergencias reportadas, ya sean por desastres naturales o entrópicos han sido oportunas y efectivas.
2. Los Comités Locales para la Atención y Prevención de Desastres reciben apoyo técnico para la formulación y elaboración de proyectos de carácter preventivo o de rehabilitación y cumplen con los objetivos y metas propuestas.
3. Los Comités Locales y Regionales para la Atención y Prevención de Desastres reciben asesoría y apoyo de la Gobernación de Bolívar en el proceso de atención de los desastres y de ayuda a los damnificados.
4. Los Comités Locales reciben orientación sobre los procedimientos y requisitos para acceder a recursos del Fondo Nacional de Calamidades.
5. Los reportes de los Comités Locales de Prevención y Atención de Desastres son tenidos en cuenta para la elaboración de proyectos preventivos o de rehabilitación.
6. Los reportes sobre el grado de afectación y requerimientos de apoyo del nivel Nacional en caso de presentarse desastres naturales son hechos inmediatamente a la Dirección para la Prevención y Atención de Desastres.
7. La información requerida por los entes vinculados a la prevención y atención de desastres de carácter regional o nacional es suministrada oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre la protección del medio ambiente.
2. Prevención y Atención de Desastres.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Trabajo Social, Sociología, Filosofía, Humanidades, Arquitectura, Ingeniería o afines.	Dos (2) año de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Lucha contra las Drogas)
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Coordinador Grupo de Orden Público)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales en temas de orden público que permitan prevenir y erradicar el cultivo y consumo de estupefacientes en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Promover la creación y funcionamiento de los Concejos Seccionales de Estupefacientes y Comités de Prevención.
2. Apoyar en el diseño de planes operativos para la prevención del consumo de estupefacientes y erradicación de cultivos ilícitos en el Departamento de Bolívar.
3. Llevar un sistema de información regional sobre producción, tráfico y consumo de sustancias psicoactivos, para orientar procesos preventivos del Departamento.
4. Brindar asistencia técnica y jurídica a los servidores públicos de los municipios en el cumplimiento y desarrollo de las normas legales sobre asuntos de su competencia.
5. Presentar informe de las actividades realizadas, cuando lo requiera el superior inmediato.
6. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación orientadas a los temas de orden público en los que

se designe o delegue.
7. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se promover la creación y funcionamiento de los Concejos Seccionales de Estupefacientes y Comités de Prevención de manera oportuna y eficaz.
2. Se recopila, analiza y sistematiza información regional sobe la producción, tráfico y consumo de sustancias psicoactivas y se determinan procesos preventivos para el Departamento.
3. Las consultas legales de las autoridades municipales son contestadas de fondo y oportunamente.
4. La asistencia técnica y jurídica es llevada a cabo a responsabilidad y eficiencia.
5. Los informes requeridos por el superior inmediato o autoridades competentes son presentados oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Conocimientos generales sobre los estupefacientes.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Sociología, Filosofía, Humanidades o afines.	Dos (2) años de experiencia profesional

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título de formación profesional en ciencias administrativas, Derecho, ciencias sociales, humanas, ciencias naturales, ingenierías y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Cultura ciudadana)
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado (Coordinador Grupo de Seguridad y Cultura Ciudadana)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales que permitan promover el desarrollo comunitario y la autogestión de las comunidades del Departamento de Bolívar para el mejoramiento de su calidad de vida.

3. FUNCIONES

1. Fomentar el desarrollo comunitario y la autogestión de los líderes comunitarios del Departamento.
2. Fortalecer los valores democráticos en los municipios del Departamento, facilitando la convivencia pacífica, el respeto del patrimonio común y el reconocimiento de los derechos y deberes ciudadanos.
3. Apoyar el desarrollo de proyectos, planes y programas de proyección social y convivencia orientados al mejoramiento de las condiciones de convivencia ciudadana en Bolívar.
4. Apoyar la promoción y ejecución de programas y políticas integrales de Cultura Ciudadana, para acrecentar la civilidad, el respeto por convicción, a las normas y la defensa del valor supremo de la vida.
5. Apoyar el diseño de políticas y promoción de actividades de

comunicación, información y divulgación tendientes a mejorar la educación ciudadana para fortalecer el diálogo, la convivencia y la civilidad entre los ciudadanos y para armonizar el tejido social.
6. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo comunitario y la autogestión de los líderes comunitarios del Departamento son fomentados mediante el diseño de programas de concientización y estímulo para la participación ciudadana.
2. Los valores democráticos en los municipios del Departamento se fortalecen con el desarrollo de campañas para incentivar el ejercicio de la participación ciudadana desde la niñez.
3. Se fortalece la convivencia y la civilidad a través de las políticas y promoción de actividades de educación ciudadana.
4. Los proyectos ejecutados dentro del proceso de cultura ciudadana son oportunos y eficaces

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Cultura Ciudadana
3. Derechos Humanos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Derecho, Trabajo Social, Sociología, Filosofía, Humanidades o afines con las funciones del empleo.	Dos (2) año de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005)	Equivalencias (Dec. 785 de

Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

SECRETARÍA DE AGRICULTURA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Planificar, administrar y ejecutar la política sectorial a nivel departamental en concordancia con los planes, programas y proyectos previstos por el Ministerio de Agricultura para los sectores agropecuario, pesquero y agro-industrial, que garanticen un desarrollo rural, y contribuyendo a la seguridad alimentaria del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Coordinar los planes, programas y proyectos encaminados a conjugar las acciones que ejecutan las diferentes entidades públicas y privadas del orden nacional y departamental, que contribuyen al desarrollo del sector agropecuario, pesquero y de los recursos naturales.
2. Asesorar a los municipios del Departamento en el logro de sus metas y objetivos y en el fortalecimiento de la transferencia tecnológica, de acuerdo con las necesidades del sector.
3. Promover los procesos de capacitación y desarrollo técnico de

la comunidad agrícola y pesquera del Departamento. 4. Desarrollar programas y proyectos productivos orientados hacia la ampliación de la oferta productiva y exportable del Departamento, la productividad y la competitividad. 5. Evaluar a través de indicadores el impacto de las estrategias y políticas de la Secretaría en la productividad y sostenibilidad del desarrollo rural de los municipios 6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los planes, programas y proyectos diseñados para el sector agropecuario están dirigidos a incentivar el ejercicio de esta actividad y para alcanzar altos niveles de desarrollo del área. 2. Se realizan convenios de cooperación técnicos y económicos, con agencias del gobierno y del sector privado para la realización de programas del sector rural. 3. Los planes de desarrollo del sector agropecuario son diseñados coordinadamente con la Secretaría de planeación departamental. 4. El desarrollo de las actividades de la Secretaría es acorde con las normas políticas y procedimientos de la entidad. 5. La coordinación, seguimiento y evaluación de los servicios de la asistencia técnica especializada para pequeños productores rurales suministradas por las unidades municipales de asistencia técnica agropecuaria (UMATA) es objetiva y busca que las actividades, programas se desarrollen de acuerdo a lo planeado. 6. El desarrollo de empresas o proyectos agroindustriales que produzcan impactos favorables en la generación de empleo e ingresos para el sector son promovidos mediante la creación de estímulos financieros y tributarios. 7. Las acciones del sistema nacional de transferencias de tecnología y asistencia técnica (SINTAP) son coordinadas conforme a las normas establecidas al respecto y las directrices dadas por el Gobierno Nacional. 8. La publicación de la información estadística del sector agropecuario se hace de acuerdo con la metodología fijada por el ministerio. 9. Los programas de conservación y recuperación del medio ambiente son diseñados de acuerdo con las normas legales vigentes.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Normatividad del sector agropecuario. 4. Normatividad vigente sobre la conservación del medio ambiente.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Gestión de proyectos Gestión del conocimiento y asistencia técnica Promoción del desarrollo social	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Asuntos de Agricultura)
Código:	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Agricultura
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría en los asuntos inherentes a la Secretaría de Agricultura, de manera diligente y oportuna.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales del Despacho del Secretario de Agricultura
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.
1. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario.
3. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
4. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Desarrollo Rural)
Código:	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Agricultura
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la implementación y desarrollo de las políticas y programas de la impulso a los programas de reactivación, competitividad y productividad del sector agropecuario en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan de Acción anual de la Secretaría.
2. Apoyar la recolección de información sobre los proyectos de inversión agropecuaria para involucrarlas en el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias en los diferentes ZODES Departamento de Bolívar.
4. Participar y apoyar los procesos de retorno de la población desplazada liderados por el Departamento.
5. Apoyar el desarrollo social y productivo impulsando el crecimiento económico, mediante la ampliación de las áreas de siembra de los cultivos que se desarrollan en el Departamento.
6. Apoyar proyectos productivos e impulsar la cofinanciación que ofrecen los diferentes fondos gubernamentales del sector (Alianzas productivas, Pademer, Finagro etc.).

7. Apoyar las actividades contempladas en los acuerdos de competitividad de las cadenas productivas del sector.
8. Hacer seguimiento y evaluación de los proyectos productivos ejecutados por la población desplazada y reinsertada del Departamento.
9. Apoyar a las poblaciones vulnerables en la formulación de proyectos productivos agropecuarios***.***
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y proyectos del sector agropecuario en el Departamento de Bolívar responden a las necesidades del crecimiento del sector y son incluidos en el Plan de Desarrollo general de la Gobernación.
2. Los proyectos productivos agropecuarios formulados por la población desplazada reciben el apoyo necesario para que respondan a los parámetros y a las políticas establecidas.
3. Se brinda asesoría a la población desplazada y re insertada para tramitar la financiación de proyectos con ONG y demás entidades de financiación del sector.
4. Los proyectos y programas para reactivación agropecuaria de las poblaciones vulnerables arrojan un alto índice de gestión y aplicación.
5. La población desplazada retorna a sus lugares de origen, de acuerdo a bs programas liderados por el Departamento.
6. El desarrollo social y productivo del campo se logra con el impulso del crecimiento económico, mediante la ampliación de las áreas de siembra de los cultivos que se desarrollan en el Departamento.
7. Los proyectos productivos línea FINAGRO adelantados por las UMATAS fortalecen el sector y crean incentivos para el desarrollo de las actividades agropecuarias.
8. Los proyectos desarrollados mediante le constitución de alianzas productivas, FINAGRO, Mujer Rural, Colciencias, Cadena PADEMER y Fondo EMPRENDER, promueven el desarrollo del sector.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
9. Administración pública.
10. Normatividad y programas del sector agrícola

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en en Arquitectura o Ingeniería Agrónoma, Economía, Administración de Empresas o Ciencias afines y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica)
Código:	222
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Agricultura
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la implementación y aplicación del sistema de asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios complementarios agropecuarios y forestales en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Apoyar la presentación de proyectos productivos a las entidades co - financiadoras del sector agropecuario.
2. Apoyar, coordinar y evaluar el servicio de asistencia técnica rural en el Departamento.
3. Apoyar, coordinar y evaluar a las entidades que integran el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agroindustrial.
4. Llevar el registro único departamental de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural y adelantar el proceso de acreditación de estas entidades.
5. Hacer las convocatorias para la presentación de proyecto que aspiran a ser cofinanciados por los diferentes fondos y participar en el estudio y selección de los mismos.
6. Asesorar a las Unidades de Asistencia Técnica Municipales en la formulación de proyectos de asistencia técnica específica y en la organización y prestación de servicios de asistencia

técnica básica.
7. Asesorar y apoyar a los municipios y en especial a las UMATAS, o quien haga sus veces, en la elaboración de planes y programas del sector agropecuario.
8. Fomentar la creación de centros provinciales de gestión agroempresarial y promover el desarrollo económico y social del Departamento de Bolívar.
9. Apoyar los programas de reforestación y del subsector de la madera y de los acuerdos de competitividad de la cadena productiva forestal.
10. Promover la vinculación del sector privado a los programas de producción, transformación y comercialización del sector agropecuario de Bolívar.
11. Coordinar la implementación de bs políticas departamentales y nacionales para el desarrollo del sector agropecuario.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos productivos presentados a las entidades cofinanciados del sector agropecuario reciben el apoyo necesario para ser llevados a cabo.
2. El servicio de asistencia técnica rural en el Departamento está acorde con las necesidades del sector.
3. Las entidades que integran el Sistema Nacional de Transferencia y Tecnología Agroindustrial tienen en cuenta las necesidades tecnológicas del sector y trabajan coordinadamente con la Gobernación de Bolívar.
4. El Registro Único Departamental de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural se encuentra actualizado
5. El proceso de acreditación de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural se hace con eficiencia y celeridad.
6. Las convocatorias para la presentación de proyectos que aspiran a ser cofinanciados por los diferentes fondos se hacen de manera transparente y cumplen con la normatividad vigente.
7. El estudio y selección de los proyectos que aspiran a ser cofinanciados por los diferentes fondos, son transparentes y objetivos.
8. Los proyectos de asistencia técnica específica cuentan con la asesoría de las Unidades de Asistencia Técnica Municipales.
9. Los municipios y en especial las UMATAS, reciben asesoría y apoyo

para la elaboración de planes y programas agropecuarios dirigidos a su desarrollo y crecimiento. 10. Los centros provinciales de gestión agro empresarial cumplen con sus objetivos. 11. Los programas de reforestación se elaboran con base en estudios de las necesidades del sector. 12. El subsector de la madera cumple con las normas de conservación del medio ambiente y con los parámetros de competitividad de la cadena productiva forestal. 13. El sector privado se vincula a los proclamas de producción, transformación y comercialización del sector agropecuario de Bolívar. 14. Las políticas departamentales y nacionales para el desarrollo del sector agropecuario son implementadas en todo el Departamento.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
11. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 12. Administración pública. 13. Normatividad y programas del sector agrícola
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en en Arquitectura o Ingeniería Agrónoma, Economía, Administración de Empresas o Ciencias afines y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Desarrollo Rural y Sistemas de Información)
Código:	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Agricultura
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Aplicar conocimientos especializados en la implementación y desarrollo de las políticas y programas de la impulso a los programas de reactivación, competitividad y productividad del sector agropecuario

en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

11. Participar en la elaboración del Plan de Acción anual de la Secretaría.
12. Apoyar la recolección de información sobre los proyectos de inversión agropecuaria para involucrarlas en el Plan de Desarrollo Departamental.
13. Impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias en los diferentes ZODES Departamento de Bolívar.
14. Participar y apoyar los procesos de retorno de la población desplazada liderados por el Departamento.
15. Apoyar el desarrollo social y productivo impulsando el crecimiento económico, mediante la ampliación de las áreas de siembra de los cultivos que se desarrollan en el Departamento.
16. Apoyar proyectos productivos e impulsar la cofinanciación que ofrecen los diferentes fondos gubernamentales del sector (Alianzas productivas, Pademer, Finagro etc.).
17. Apoyar las actividades contempladas en los acuerdos de competitividad de las cadenas productivas del sector.
18. Hacer seguimiento y evaluación de los proyectos productivos ejecutados por la población desplazada y reinsertada del Departamento.
19. Apoyar a las poblaciones vulnerables en la formulación de proyectos productivos agropecuarios***.***
20. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
21. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
22. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
23. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
24. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

9. Los planes y proyectos del sector agropecuario en el Departamento de Bolívar responden a las necesidades del crecimiento del sector y son incluidos en el Plan de Desarrollo general de la Gobernación.
10. Los proyectos productivos agropecuarios formulados por la población desplazada reciben el apoyo necesario para que

respondan a los parámetros y a las políticas establecidas.

11. Se brinda asesoría a la población desplazada y re insertada para tramitar la financiación de proyectos con ONG y demás entidades de financiación del sector.
12. Los proyectos y programas para reactivación agropecuaria de las poblaciones vulnerables arrojan un alto índice de gestión y aplicación.
13. La población desplazada retorna a sus lugares de origen, de acuerdo a bs programas liderados por el Departamento.
14. El desarrollo social y productivo del campo se logra con el impulso del crecimiento económico, mediante la ampliación de las áreas de siembra de los cultivos que se desarrollan en el Departamento.
15. Los proyectos productivos línea FINAGRO adelantados por las UMATAS fortalecen el sector y crean incentivos para el desarrollo de las actividades agropecuarias.
16. Los proyectos desarrollados mediante le constitución de alianzas productivas, FINAGRO, Mujer Rural, Colciencias, Cadena PADEMER y Fondo EMPRENDER, promueven el desarrollo del sector.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
5. Administración pública.
6. Normatividad y programas del sector agrícola

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en en Arquitectura o Ingeniería Agrónoma, Economía, Administración de Empresas o Ciencias afines y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un

experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica)
Código:	222
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Agricultura
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Aplicar conocimientos especializados en la implementación y aplicación del sistema de asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios complementarios agropecuarios y forestales en el Departamento de Bolívar.
3. FUNCIONES
13. Apoyar la presentación de proyectos productivos a las entidades co - financiadoras del sector agropecuario. 14. Apoyar, coordinar y evaluar el servicio de asistencia técnica rural en el Departamento. 15. Apoyar, coordinar y evaluar a las entidades que integran el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agroindustrial. 16. Llevar el registro único departamental de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural y adelantar el proceso de acreditación de estas entidades. 17. Hacer las convocatorias para la presentación de proyecto que aspiran a ser cofinanciados por los diferentes fondos y participar en el estudio y selección de los mismos. 18. Asesorar a las Unidades de Asistencia Técnica Municipales en la formulación de proyectos de asistencia técnica específica y en la organización y prestación de servicios de asistencia técnica básica. 19. Asesorar y apoyar a los municipios y en especial a las UMATAS, o quien haga sus veces, en la elaboración de planes y programas del sector agropecuario. 20. Fomentar la creación de centros provinciales de gestión agro empresarial y promover el desarrollo económico y social del Departamento de Bolívar. 21. Apoyar los programas de reforestación y del subsector de la madera y de los acuerdos de competitividad de la cadena productiva forestal. 22. Promover la vinculación del sector privado a los programas de producción, transformación y comercialización del sector agropecuario de Bolívar. 23. Coordinar la implementación de bs políticas departamentales y nacionales para el desarrollo del sector agropecuario. 24. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas. 25. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión

de su competencia.
26. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
27. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

15. Los proyectos productivos presentados a las entidades cofinanciados del sector agropecuario reciben el apoyo necesario para ser llevados a cabo.
16. El servicio de asistencia técnica rural en el Departamento está acorde con las necesidades del sector.
17. Las entidades que integran el Sistema Nacional de Transferencia y Tecnología Agroindustrial tienen en cuenta las necesidades tecnológicas del sector y trabajan coordinadamente con la Gobernación de Bolívar.
18. El Registro Único Departamental de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural se encuentra actualizado
19. El proceso de acreditación de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural se hace con eficiencia y celeridad.
20. Las convocatorias para la presentación de proyectos que aspiran a ser cofinanciados por los diferentes fondos se hacen de manera transparente y cumplen con la normatividad vigente.
21. El estudio y selección de los proyectos que aspiran a ser cofinanciados por los diferentes fondos, son transparentes y objetivos.
22. Los proyectos de asistencia técnica específica cuentan con la asesoría de las Unidades de Asistencia Técnica Municipales.
23. Los municipios y en especial las UMATAS, reciben asesoría y apoyo para la elaboración de planes y programas agropecuarios dirigidos a su desarrollo y crecimiento.
24. Los centros provinciales de gestión agro empresarial cumplen con sus objetivos.
25. Los programas de reforestación se elaboran con base en estudios de las necesidades del sector.
26. El subsector de la madera cumple con las normas de conservación del medio ambiente y con los parámetros de competitividad de la cadena productiva forestal.
27. El sector privado se vincula a los proclamas de producción,

transformación y comercialización del sector agropecuario de Bolívar. 28. Las políticas departamentales y nacionales para el desarrollo del sector agropecuario son implementadas en todo el Departamento.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
7. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 8. Administración pública. 9. Normatividad y programas del sector agrícola		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación profesional en en Arquitectura o Ingeniería Agrónoma, Economía, Administración de Empresas o Ciencias afines y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos Gestión del conocimiento y asistencia	Nivel 2

	técnica Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Proyectos Agropecuarios y Pesqueros¨)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado (Desarrollo rural y Sistemas de información)
Naturaleza del cargo:	carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados que permitan impulsar los planes, programas y proyectos de reactivación, competitividad y productividad del sector agropecuario y pesquero en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan de Acción anual de la Secretaría.
2. Apoyar la recolección de información sobre los proyectos de inversión agropecuario para involucrarías en el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Apoyar en la formulación de los planes, programas y proyectos del sector agropecuario y pesquero
4. Impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias en los

diferentes ZODES Departamento de Bolívar.

5. Apoyar el desarrollo social y productivo impulsando el crecimiento económico, mediante la ampliación de las áreas de siembra de los cultivos que se desarrollan en el Departamento.
6. Apoyar proyectos productivos e impulsar la cofinanciación que ofrecen los diferentes fondos gubernamentales del sector (Alianzas productivas, Pademer, Finagro).
7. Apoyar las actividades contempladas en *los* acuerdos de competitividad de las cadenas productivas del sector.
8. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
11. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Planes y proyectos del sector agropecuario en el Departamento de Bolívar responden a las necesidades del crecimiento del sector y son incluidos en el Plan de Desarrollo general de la Gobernación.
2. Se brinda asesoría a la población para tramitar la financiación de proyectos con ONG y demás entidades de financiación del sector.
3. Los proyectos y programas para reactivación agropecuaria de la población arrojan un alto índice de gestión y aplicación.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la Investigación.
2. Formulación y evaluación de proyectos del sector agropecuario, con énfasis en Indicadores de gestión.
3. Tomas y políticas del sector agropecuario.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Ingeniería Agrónoma, Pesquera, Economía, Administración de	Tres (3) años de experiencia profesional.

Empresas o Ciencias afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	profesional Especializado (Asistencia Técnica)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato:	profesional Especializado (Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica)
Naturaleza del cargo:	carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados que permita brindar asistencia técnica y jurídica, transferencia de tecnología y servicios complementarios agropecuarios y forestales en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Apoyar la presentación de proyectos productivos a las entidades cofinanciadoras del sector agropecuario.
2. Apoyar, coordinar y evaluar el servicio de asistencia técnica rural en el Departamento.
3. Apoyar, coordinar y evaluar a las entidades que integran el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agroindustrial.
4. Llevar el registro único departamental de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural y adelantar el proceso de acreditación de estas entidades.
5. Hacer las convocatorias para la presentación de proyecto que aspiran a ser cofinanciados por los diferentes fondos y

participar en el estudio y selección de los ***mismos.***

6. Asesorar a las Unidades de Asistencia Técnica Municipales en la formulación de proyectos de asistencia técnica específica y en la organización y prestación de servicios de asistencia técnica básica.
7. Asesorar y apoyar a los municipios y en especial a las UMATAS, o quien haga sus veces, en la elaboración de planes y programas del sector agropecuario.
8. Fomentar la creación de centros provinciales de gestión agro empresarial. Promover el desarrollo económico y social del Departamento de Bolívar.
9. Apoyar los programas de reforestación y del subsector de la madera y de los acuerdos de competitividad de la cadena productiva forestal.
10. Promover la vinculación del sector privado a los programas de producción, transformación y comercialización del sector agropecuario de Bolívar.
11. Coordinar la implementación de bs políticas departamentales y nacionales para el desarrollo del sector agropecuario.
12. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
14. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
15. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña..

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos productivos presentados a las entidades cofinanciados del sector agropecuario reciben el apoyo necesario para ser llevados a cabo.
2. El servicio de asistencia técnica rural en el Departamento está acorde con las necesidades del sector.
3. Los proyectos de asistencia técnica específica cuentan con la asesoría de las Unidades de Asistencia Técnica Municipales.
4. Los municipios y en especial las UMATAS, reciben asesoría y apoyo para la elaboración de planes y programas agropecuarios dirigidos a su desarrollo y crecimiento.
5. Las políticas departamentales y nacionales para el desarrollo

del sector agropecuario son implementadas en todo el Departamento.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Red de producción del Departamento. 2. Formulación y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión. 3. Políticas de conservación del medio ambiente. 4. Normas y políticas del sector agropecuario. 5. Sistemas de financiación del sector agropecuario. 6. Elaboración de presupuestos. 7. Instrumentos de política Agropecuaria.	
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Agronomía, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería forestal Economía, Administración de Empresas, Derecho o Ciencias afines con las funciones del cargo. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS	

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Proyectos Agropecuarios y Pesqueros)
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado (Desarrollo Rural y Sistemas de Información)
Naturaleza del cargo:	carrera administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos profesionales que permitan formular, evaluar y brindar apoyo a proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico del sector agropecuario y de las organizaciones	

campesinas del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Apoyar en el diseño y evaluación der proyectos productivos dirigidos al desarrollo del sector agropecuario y pesquero.
2. Prestar apoyo y asesoría a los Campesinos y/o Asociaciones de Campesinos en la formulación de proyectos productivos.
3. Prestar apoyo y asesoría a los campesinos en la conformación y legalización de organizaciones en procura del fortalecimiento del sector.
4. Apoyar en la programación de capacitaciones y eventos dirigidos al desarrollo del sector agropecuario y pesquero.
5. Participar en la elaboración del informe de coyuntura Agropecuaria y Pesquera del Departamento de Bolívar.
6. Manejas los datos estadísticos de los sectores agropecuarios y pesqueros en el Departamento de Bolívar.
7. Trabajar coordinadamente con las diferentes organizaciones campesinas en procura del desarrollo del sector.
8. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
11. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña..

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos productivos son evaluados objetivamente en procura del desarrollo del sector.
2. Los proyectos productivos necesarios para el crecimiento del sector son formulados ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para su aprobación.
3. Las capacitaciones y eventos que programa el Ministerio de Agricultura en el Departamento se llevan a cabo coordinadamente con la Secretaría
4. Los proyectos productivos que emprenden los campesinos son asesorados durante su desarrollo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en

indicadores de gestión.
2. Normatividad vigente del sector agropecuario.
3. Programas de desarrollo socioeconómico.
4. Informática e Internet

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Ingeniería Agrónoma, Agrícola, Pesquera, Veterinaria, Biología marina, Zootecnia o en ciencias afines con las funciones del empleo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Agricultura – Dirección de Desarrollo Rural y Sistemas de Información
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Coord. Grupo Desarrollo Rural)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar para el Departamento de Bolívar la recuperación de cuerpos de aguas con programas de repoblamiento con especies nativas.

3. FUNCIONES

1. Formulación de proyectos productivos en cultivos de peces (tilapia roja, cachama, sábalo, camarón y otras especies).
2. Asesorías de formulación de proyectos piscícolas productivos, asesorías en los proyectos ya formulados por las organizaciones y asociaciones.
3. Control y seguimiento de proyectos productivos, alianzas productivas y apuestas productivas.
4. Formulación, manejo, evaluación y seguimiento de los programas de repoblamiento piscícola de los diferentes cuerpos de agua del Departamento.
5. Asesoría en asistencia técnica a proyectos piscícola productivos.
6. Asesoría de conformación a legalización de asociaciones de pescadores.
7. Participación de las asociaciones agropecuarias del Departamento, toma de dato e información de pesca y

acuacultura.
8. Atención, manejos y asesorías de temas traídos por diferentes usuarios con inquietudes a esta dependencia.
9. Las demás que se le asigne el jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se conformaron de alianzas productivas en camarón marino.
2. Se recuperaron cuerpos de aguas con programas de repoblamientos con especies nativas.
3. Se apoyó en forma oportuna la creación, conformación y legalización de asociaciones de pescadores – acuicultores.
4. La cadena de tilapia, se conformó en el Departamento.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Conocimiento de las leyes y políticas del sector agropecuario y pesquero.
2. Metodología para la formulación de proyectos del sector agropecuario y pesquero.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en biología marina o ingeniería pesquera.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2

	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos Gestión del conocimiento y asistencia técnica Promoción del desarrollo social	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Asistencia Técnica)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos profesionales para brindar asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios complementarios agropecuarios y forestales en el Departamento de Bolívar.	
3. FUNCIONES	
1. Apoyar el servicio de asistencia técnica rural en el Departamento.	

2. Apoyar la presentación de proyectos productivos a las entidades co - financiadoras del sector agropecuario.
3. Brindar apoyo a las Unidades de Asistencia Técnica Municipales en la formulación de proyectos de asistencia técnica específica y en la organización y prestación de servicios de asistencia técnica básica.
4. Apoyar a los municipios y en especial a las UMATAS, o quien haga sus veces, en la elaboración de planes y programas del sector agropecuario.
5. Fomentar la creación de centros provinciales de gestión agro empresarial y promover el desarrollo económico y social del Departamento de Bolívar.
6. Apoyar los programas de reforestación y del subsector de la madera y de los acuerdos de competitividad de la cadena productiva forestal.
7. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
10. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

29. Los proyectos productivos presentados a las entidades cofinanciados del sector agropecuario reciben el apoyo necesario para ser llevados a cabo.
30. El servicio de asistencia técnica rural en el Departamento está acorde con las necesidades del sector.
31. Los proyectos productivos que emprenden los campesinos son asesorados durante su desarrollo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

10. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
11. Administración pública.
12. Normatividad y programas del sector agrícola

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título de formación profesional en Ingeniería Agrónoma, Agrícola, Veterinaria, Zootecnia Economía, Administración de Empresas o Ciencias afines y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Garantizar, a partir del seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo, que el Departamento cuente con planes, programas y proyectos en los que se armonicen los objetivos nacionales, sectoriales y regionales con las políticas gubernamentales en materia social, económica, ambiental, cultural e institucional.

3. FUNCIONES

1. Dirigir y controlar el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo en su parte estratégica y plan de inversiones.
2. Elaborar y coordinar los estudios e investigaciones socio-económicas necesarias para establecer los lineamientos de políticas del Departamento en diferentes áreas
3. Dirigir y coordinar los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación del

Departamento, así como los sistemas de información que los soporten

4. Asesorar los organismos departamentales y a los municipios, en la elaboración, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, garantizando que se encuentren en concordancia con el Plan de Desarrollo del Departamento.
5. Dirigir el proceso de recolección, análisis y almacenamiento de información que soportan el proceso de planificación del Departamento y consecuencialmente administrar el Sistema de Información Pública Departamental.
6. Organizar y administrar el Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales del Departamento (SISBEN).
7. Desarrollar, coordinar y/o ejecutar en forma directa o mediante cooperación interinstitucional, programas de oferta y demanda de asistencia municipal en materia de planeación, finanzas, desarrollo económico, demográfico y social, asistencia sectorial y asesoría jurídica con el apoyo de las Secretarías y Departamentos Administrativos respectivos.
8. Hacer seguimiento y evaluación de la inversión pública ejecutada por el Departamento y los municipios.
9. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Financiero del Departamento, para todas las entidades que conforman el presupuesto general.
10. Establecer los lineamientos para la ejecución, control y seguimiento de los recursos de inversión del Departamento, y emitir conceptos técnicos sobre la viabilidad de los proyectos
11. Promover el desarrollo integral del territorio a través del planeamiento físico, socio-económico, administrativo y financiero, y articular procesos de planificación nacional, departamental y regional.
12. Elaborar los estudios y propuestas requeridos por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas por la Constitución y la Ley para la segregación o agregación de territorios municipales, provincias y regiones.
13. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Financiero del Departamento
14. Evaluar los proyectos y documentos de políticas – COMPES, del Departamento
15. Dirigir de acuerdo con las instrucciones del Gobernador, la política de desarrollo económica del Departamento, coordinando con las Secretarías y entidades descentralizadas ejecutoras de programas y proyectos productivos, las acciones

pertinentes, especialmente en la articulación de alianzas productivas y sociales orientadas hacia la productividad y la competitividad.

16. Formular políticas y diseñar programas y proyectos con criterios de inclusión y de integración productiva, de tal forma que se convierta en instrumento indispensable para lograr los resultados satisfactorios a nivel de desarrollo económico humano, turístico y que el Departamento requiere para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Departamento
17. Orientar y liderar las políticas de competitividad, de internacionalización y de comercio exterior de las actividades económicas propias de la vocación económica del Departamento, articulando los sectores y las relaciones estratégicas de asociatividad, con el fin de generar oportunidades de desarrollo económico para el Departamento.
18. Evaluar y hacer seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas de competitividad, generación de ingreso, emprendimiento, productividad, generación de empleo y fomento al desarrollo de iniciativas, que favorezcan el desarrollo económico del Departamento.
19. Articular oferta de cooperación de la alianza público-privada del nivel internacional con los planes y proyectos del Plan de Desarrollo e iniciativas departamentales.
20. Velar por la eficacia de la ayuda internacional recibida y la alineación con los principales temas contenidos en las agendas internacionales para el desarrollo.
21. Coordinar el cumplimiento del debido proceso en materia de consultas previas a las comunidades, para el adecuado desarrollo de los proyectos de la Secretaría.
22. Gestionar ayuda y cooperación de los entes internacionales para apoyar los planes de desarrollo del Departamento.
23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan de desarrollo del plan de desarrollo del Departamento de Bolívar es diseñado en coordinación con los alcaldes municipales y los organismos descentralizados del orden nacional y departamental y el sector privado en concordancia con las políticas nacionales de desarrollo y el plan de gobierno del Gobernador.

2. Las políticas económicas y sociales de los planes y programas de desarrollo son presentadas oportunamente al consejo territorial de planeación para su estudio y recomendaciones del caso.
3. El plan de inversiones del Departamento es diseñado en coordinación con los secretarios de despacho y organismos descentralizados del orden nacional y departamental y municipal.
4. El plan financiero departamental es proyectado de conformidad con las disposiciones vigentes.
5. El plan financiero departamental es diseñado en coordinación con la Secretaría de hacienda.
6. El plan operativo anual de inversiones es diseñado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. El plan operativo anual de inversiones es diseñado en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
8. El presupuesto general del Departamento cumple con todas las normas legales vigentes.
9. El control de la ejecución departamental se hace de acuerdo con los resultados esperados y con aplicación de la normatividad vigente.
10. La Secretaría técnica del consejo territorial de planeación desarrolla sus funciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Los resultados de los planes y programas son evaluados y actualizados periódicamente y se formulan los ajustes y modificaciones necesarias para una mejor ejecución y consecución de objetivos.
12. Los municipios del Departamento reciben asesoría necesaria para la elaboración de sus planes integrales de desarrollo, para la preparación e identificación de proyectos de inversión, la elaboración de su presupuesto de renta y gastos y de ordenamiento territorial y de desarrollo institucional.
13. Los organismos y dependencias de la Administración Departamental son asesorados en la formulación y elaboración de proyectos de inversión, para su inscripción ene le banco de proyectos departamentales.
14. Se llevan a cabo estudios objetivos para identificar las mejores alternativas de desarrollo que sean aplicables a todo el Departamento y que permitan un crecimiento generalizado.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.

3. Planes de Desarrollo 4. Indicadores de Gestión		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Gestión de proyectos Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Desarrollo Económico)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Planeación - Dirección de Proyectos
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Planeación
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir la realización de estudios y la formulación de programas y estrategias para orientar el diseño de desarrollo económico del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Dirigir las políticas y los programas dentro de la administración departamental con criterios de desarrollo económico sostenible indispensable para lograr los resultados satisfactorios en desarrollo humano que el Departamento de Bolívar requiere.
2. Promover y propiciar la articulación intra e interinstitucional con organismos que propendan por el desarrollo económico de la región.
3. Estimular la participación e inclusión en los planes de desarrollo departamental de sectores diversos de la economía nacional de tal manera que se estimule el desarrollo de los sectores productivos del Departamento de Bolívar.
4. Estimular proyectos e iniciativas para promover las exportaciones, la ciencia, la tecnología y la innovación en el

Departamento de Bolívar.
5. Vincular a los organismos de cooperación internacional al desarrollo económico del Departamento.
6. Articular las iniciativas públicas y privadas para el desarrollo económico del Departamento de Bolívar, promoviendo las inversiones nacionales y extranjeras.
7. Generar mecanismos para democratizar las oportunidades económicas, la inclusión de poblaciones vulnerables al desarrollo económico y la cobertura de todos los municipios.
8. Remitir a la Dirección de proyectos para su análisis de viabilidad los proyectos de desarrollo económico.
9. Participar en los comités y equipos de trabajo en los que por la naturaleza de sus funciones o por delegación del Jefe inmediato o del Gobernador de Bolívar esté asignado
10. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los indicadores económicos del Departamento de Bolívar se fortalecen a partir de las estrategias de desarrollo económico.
2. La articulación intra e interinstitucional logra aumentar la efectividad de la gestión.
3. La gestión de desarrollo económico beneficia a todas las áreas del Departamento de Bolívar.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Plan de Desarrollo de la administración departamental
4. Mecanismos de cooperación internacional
5. Desarrollo económico

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias económicas, sociales o	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

ingenierías. Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la Articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 3
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 3
	Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Proyectos)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno(1)

Dependencia	Secretaría de Planeación - Dirección de Proyectos
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Planeación
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir la realización de estudios y la formulación de programas y estrategias para orientar el diseño de proyectos de inversión pública, gasto social y el desarrollo integral del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Dar directrices a las dependencias de la administración departamental acerca de la formulación de proyectos de inversión en el marco del plan de desarrollo vigente.
2. Participar en la organización, diseño, formulación y elaboración del plan de desarrollo departamental.
3. Promover, dirigir y participar en la realización de estudios y análisis sobre el desarrollo territorial del Departamento de Bolívar.
4. Brindar asistencia técnica a los municipios en el ajuste de los planes de ordenamiento territorial y municipal.
5. Representar al Departamento de Bolívar en la realización de eventos, espacios o instancias de coordinación, de concertación o discusión de políticas, planes, programas o proyectos relacionados con la planeación del desarrollo regional o territorial.
6. Estimular en las dependencias departamentales la formulación de proyectos con destino al banco de proyectos departamentales.
7. Brindar asesorías a los municipios del Departamento en la elaboración de los planes integrales de desarrollo, la preparación e identificación de proyectos de inversión, la elaboración de su presupuesto de rentas y gastos y de ordenamiento territorial de desarrollo institucional.
8. Involucrar al Departamento de Bolívar en los planes, programas y proyectos nacionales de inversión pública y de gasto social.
9. Asesorar a los diferentes organismos y dependencias de la administración departamental en la formulación y elaboración

de proyectos de inversión para su inscripción en el banco de proyectos departamentales.

10. Identificar las mejores alternativas de desarrollo que sean aplicables a todo el Departamento.
11. Participar en los comités y equipos de trabajo en los que por la naturaleza de sus funciones o por delegación del Jefe inmediato o del Gobernador de Bolívar esté asignado
12. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
1. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las directrices sobre la formulación de proyectos aumentan la participación de las dependencias de la administración departamental.
2. El Departamento de Bolívar se beneficia de los proyectos nacionales de inversión pública y gasto social
3. Los proyectos estudiados cubren todas las áreas del Departamento de Bolívar.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Plan de Desarrollo de la administración departamental
4. Gerencia de Proyectos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas, económicas o ingenierías. Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la Articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 3
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 3
	Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Planeación
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Brindar asesoría en los asuntos inherentes a la Secretaría de Planeación, de manera diligente y oportuna.
3. FUNCIONES
1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales del Despacho del Secretario de Planeación 2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría. 2. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario. 3. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría. 4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho 2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales 3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Gestión de proyectos Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Inversión Pública)
Código:	222
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación – Dirección de Proyectos

Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Proyectos
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de proyectos de inversión para el desarrollo del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Establecer un cronograma para la asistencia a las dependencias de la administración departamental en la formulación de proyectos de inversión.
2. Llevar el registro los proyectos y programas contemplados en el Plan de desarrolló Departamental.
3. Administrar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión.
4. Establecer un sistema de control , seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores asociados a los proyectos de inversión
5. Apoyar a los municipios en la elaboración de planes de ajuste fiscal.
6. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública.
7. Actualizar y coordinar el Manual de Operaciones y Metodologías de conformidad con los lineamientos normativos del Departamento Nacional de Planeación.
8. Brindar asesorías referentes a su área de competencia, a las entidades y Secretarías que lo requieran.
9. Coordinar la elaboración del Informe de Viabilidad fiscal y Financiera de los Municipios.
10. Participar en la elaboración del Informe de Viabilidad fiscal y Financiera de los Municipios de Departamento de Bolívar.
11. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue.
12. Apoyar a los municipios en la elaboración de planes de ajuste fiscal.
13. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública
14. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los

Derechos de Petición que le sean asignados 15. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La información sobre los proyectos de inversión pública se mantiene actualizada 2. El seguimiento y control a los proyectos de inversión de la administración departamental permite detectar alertas y definir acciones de mejora 3. La asistencia técnica a los municipios facilita la formulación de proyectos 4. El cronograma para las actividades del área se cumplen según lo programado.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Gerencia de Proyectos
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas, administrativas, ingenierías y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

del cargo.	

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la Articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador de Competitividad e Innovación)
Código:	222
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación – Dirección de Proyectos
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Proyectos
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de proyectos competitividad e innovación que impulsen el desarrollo económico del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES
1. Establecer un cronograma para la asistencia a las dependencias de la administración departamental en la formulación de proyectos de innovación y competitividad que permitan el desarrollo de su campo de acción y de las poblaciones atendidas en el Departamento de Bolívar. 2. Diseñar estrategias que estimulen la innovación y la competitividad del Departamento de Bolívar. 3. Propiciar la ayuda interinstitucional a través de la vinculación de empresas, universidades y demás entes económicos al desarrollo de la innovación y competitividad económica. 4. Llevar el registro los proyectos y programas contemplados en el Plan de desarrolló Departamental. 5. Establecer un sistema de control, seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores asociados a los proyectos de competitividad e innovación. 6. Brindar asesorías referentes a su área de competencia, a las entidades y Secretarías que lo requieran. 7. Vincular al Departamento de Bolívar en los planes y programas nacionales que fomentan la competitividad y la innovación para el desarrollo económico. 8. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue. 9. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública. 10. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados 11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La información sobre los proyectos de inversión pública orientados a la innovación y a la competitividad se mantiene actualizada 2. La asistencia técnica a los municipios facilita la formulación de proyectos de innovación y competitividad. 3. La articulación intra e interinstitucional permite fortalecer los

indicadores económicos del Departamento.
4. El cronograma para las actividades del área se cumplen según lo programado.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Gerencia de Proyectos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas, administrativas, ingenierías y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la Articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Cooperación Internacional)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación – Dirección de Desarrollo Económico
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Desarrollo Económico
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de proyectos de i para el desarrollo económico del Departamento de Bolívar. a través de la cooperación internacional.

3. FUNCIONES

1. Establecer un cronograma para la asistencia a las dependencias de la administración departamental en la formulación de proyectos de desarrollo económico a través de la cooperación internacional
2. Llevar el registro los proyectos y programas contemplados en el Plan de desarrolló Departamental que requieran la estrategia de cooperación internacional.
3. Establecer un sistema de control , seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores asociados a los proyectos de inversión
4. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas de aprovechamiento a la cooperación internacional.

5. Brindar asesorías referentes a su área de competencia, a las entidades y Secretarías que lo requieran.
6. Investigar y divulgar las opciones de consecución de recursos a través de la estrategia de cooperación internacional
7. Velar por la concertación de los requisitos de la cooperación internacional a las normas de la gestión pública y a los requisitos legales para la suscripción de los convenios de cooperación internacional.
8. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue.
9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información sobre los proyectos desarrollo económico a través de cooperación internacional se mantiene actualizada
2. El seguimiento y control a los proyectos de cooperación internacional de la administración departamental permite detectar alertas y definir acciones de mejora
3. La asistencia técnica a los municipios facilita la formulación de proyectos
4. El cronograma para las actividades del área se cumplen según lo programado.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

13. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
14. Administración pública.
15. Gerencia de Proyectos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas, administrativas, ingenierías y título de postgrado en áreas afines a las	Tres (3) años de experiencia profesional.

funciones de su cargo.	
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la Articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Inversión Pública)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Dos (2)

Dependencia	Secretaría de Planeación – Dirección de Proyectos
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Proyectos
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de proyectos de inversión para el desarrollo del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Participar en la asistencia a las dependencias para la formulación de proyectos de inversión de acuerdo a las fuentes de financiación (ICLD; SGP; regalías,etc).
2. Actualizar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión.
3. Apoyar a los municipios en la elaboración de planes de ajuste fiscal.
4. Apoyar las actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública.
5. Apoyar la actualización y coordinación del Manual de Operaciones y Metodologías de conformidad con los lineamientos normativos del Departamento Nacional de Planeación.
6. Brindar asesorías referentes a su área de competencia, a las entidades y Secretarías que lo requieran.
7. Apoyar la elaboración del Informe de Viabilidad fiscal y Financiera de los Municipios.
8. Participar en la elaboración del Informe de Viabilidad fiscal y Financiera de los Municipios de Departamento de Bolívar.
9. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue.
10. Apoyar a los municipios en la elaboración de planes de ajuste fiscal.
11. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública
12. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión

de su competencia. 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La información sobre los proyectos de inversión pública se mantiene actualizada 2. El seguimiento y control a los proyectos de inversión de la administración departamental permite detectar alertas y definir acciones de mejora 3. La asistencia técnica a los municipios facilita la formulación de proyectos 4. El cronograma para las actividades del área se cumplen según lo programado.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Gerencia de Proyectos
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas, administrativas, ingenierías y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la Articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Planes, Programas y Proyectos)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación – Dirección de Proyectos
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Proyectos
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la coordinación y seguimientos a los planes, programas y proyectos formulados en el plan de desarrollo de la administración departamental

3. FUNCIONES

1. Participar en la organización, diseño, formulación y elaboración del plan de desarrollo departamental.
2. Promover, asesorar y/o participar en la realización de estudios y análisis sobre el desarrollo territorial del Departamento de Bolívar.
3. Elaborar estudios y análisis históricos y técnicos sobre la iniciativa y viabilidad económica y social de la creación de nuevos municipios y de la resolución de conflictos de límites intermunicipales, interdepartamentales y eventuales relocalizaciones de cabeceras municipales.
4. Capacitar y orientar técnicamente a los municipios en la formulación y ajuste de los planes de ordenamiento territorial y municipal.
5. Representar al Departamento de Bolívar en la realización de eventos, espacios o instancias de coordinación, de concertación o discusión de políticas, planes, programas o proyectos relacionados con la planeación del desarrollo regional o territorial.
6. Brindar asesorías referentes a su área de competencia, a las entidades y Secretarías que lo requieran.
7. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue.
8. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública
9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información sobre los proyectos de inversión pública se mantiene actualizada
2. El seguimiento y control a los proyectos de inversión de la administración departamental permite detectar alertas y definir acciones de mejora
3. La asistencia técnica a los municipios facilita la formulación de

proyectos
4. El cronograma para las actividades del área se cumplen según lo programado.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Gerencia de Proyectos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas, administrativas, ingenierías y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la Articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Estadística)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación Dirección de Desarrollo Económico
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Desarrollo Económico.
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos estadísticos para la organización de la información de la Secretaría de Planeación.

3. FUNCIONES

1. Apoyar la actualización de estadísticas y de bases de datos de acuerdo a las instrucciones que se le asignen
2. Brindar información a las entidades que requieran cifras estadísticas departamentales en la materia de su competencia
3. Digitar y tabular documentos, cuadros y demás información de la dependencia, conforme a los paquetes de programación tecnológica vigentes.
4. Actualizar los sistemas de información y demás registros poblacionales que se requieran para contar con indicadores poblacionales válidos.
5. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
6. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su

competencia.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las bases de datos y registros estadísticos son válidos y confiables
2. El análisis de la información estadística brinda información válida para la toma de decisiones,

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Contabilidad y finanzas públicas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en ciencias sociales y económicas	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la Articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2

	Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Planes, programas y proyectos)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación - Dirección de Proyectos
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Proyectos
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los planes y proyectos en el marco del plan de desarrollo de la administración departamental.

2. FUNCIONES

1. Apoyar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de planes, programas y proyectos de la administración departamental.
2. Apoyar la realización de estudios y análisis que permitan la estructuración de programas de desarrollo para el Departamento de Bolívar.
3. Apoyar la asistencia técnica a los municipios en la formulación de planes, programas y proyectos.
4. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados

5. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El control de los planes, programas y proyectos permite una oportuna retroalimentación de su ejecución.
2. La asistencia técnica brindada a los municipios es efectiva para la formulación de planes y proyectos municipales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Contabilidad y finanzas públicas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en ciencias sociales o económicas	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la Articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 2

Funcionales	Gestión de Proyectos Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 2 Nivel 2

SECRETARÍA DE TRÁNSITO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Tránsito
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Velar por la organización, funcionamiento y gestión del tránsito y del transporte dentro de la jurisdicción del Departamento de Bolívar, en ejercicio de las competencias que sobre la materia señala la ley a las autoridades departamentales, velando además por la aplicación del Código Nacional de Tránsito dentro del Departamento

3. FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir el Código Nacional de Tránsito en el territorio del Departamento de Bolívar.
2. Coordinar con las autoridades nacionales de tránsito la aplicación de la legislación vigente en materia de tránsito y transporte en el Departamento.

3. Coordinar las acciones para mantener señalizadas las vías del Departamento con el fin de hacerlas más seguras para el flujo vehicular y de peatones, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y los municipios correspondientes.
4. Coordinar con las autoridades policiales de tránsito el control y regulación del tránsito y el transporte vehicular en el Departamento.
5. Velar porque en el Departamento de Bolívar se ejerzan las funciones en materia de tránsito y transporte delegadas por el Gobierno Nacional y las que le señale la ley.
6. Preparar y coordinar con los demás organismos del sector central, desconcentrado y descentralizado del Departamento, los planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte.
7. Garantizar la prestación de asesoría en materia de tránsito y transporte a los municipios del Departamento de Bolívar que así lo requieran.
8. Adelantar programas de prevención y educación de conductores, ciclistas y peatones, en coordinación con las autoridades locales y entidades particulares, con el fin de reducir los índices de accidentalidad en las vías del Departamento de Bolívar y controlar su efectividad.
9. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones adelantadas en coordinación con las autoridades nacionales de tránsito propender por la aplicación de la legislación vigente en materia de tránsito y transporte en el Departamento.
2. Las acciones para mantener señalizadas las vías del Departamento con el fin de hacerlas más seguras para el flujo vehicular y de peatones son eficientes.
3. Mantiene comunicación constante con las autoridades policiales de tránsito para coordinar el control y regulación del tránsito y el transporte vehicular en el Departamento.
4. Las funciones en materia de tránsito y transporte delegadas por el Gobierno Nacional y las que le señale la ley se ejercen en el

Departamento de Bolívar.
5. Los planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte son pertinentes y ajustados a la normatividad vigente.
6. Lo municipios del Departamento reciben asesoría en materia de tránsito y transporte de manera pertinente y oportuna.
7. Los programas de prevención y educación de conductores, ciclistas y peatones impactan de manera positiva en los índices de accidentalidad en las vías del Departamento de Bolívar y controlar su efectividad.
8. Los Derechos de Petición de la Secretaría son atendidos de manera oportuna y ajustados a la normatividad vigente.
9. Las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar son cumplidos en el desarrollo de las actividades y programas de la Secretaría.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Código Nacional de Tránsito
3. Normatividad vigente en materia de tránsito y transporte
4. Administración pública.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3

	Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Manejo Eficiente de los Recursos	Nivel 3

NIVEL TÉCNICO – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	07
Número de cargos	Veintisiete (27)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a la dependencia.

3. FUNCIONES

1. Apoyar las actividades de atención al ciudadano, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes.
2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos.

3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del área.
4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, indicadores de gestión y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión.
5. Preparar cuadros, tablas, estadísticas y demás documentos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
6. Preparar la información de informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el ejercicio de sus funciones
7. Recopilar información para la preparación de informes solicitados a la dependencia.
8. Custodiar archivos documentales tales como historias laborales, balances, cuentas, documentos valores, etc.
9. Responder por el uso adecuado y buen funcionamiento de los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
10. Reportar necesidades de mantenimiento de equipos o físicas de la dependencia
11. Participar en los comités, equipos o mesas de trabajo en las que se designe o delegue.
12. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia.
13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención brindada a los ciudadanos ayuda a la solución de las solicitudes
2. Las bases de datos y registros de información se mantienen actualizados
3. Los informes preparados cuentan con información válida y actualizada.
4. El apoyo documental y en el manejo de equipos contribuye a la organización de la dependencia.
5. Su participación en los grupos de trabajo es positiva

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Software de archivo.
4. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración de oficinas, sistemas de información, estadística o afines.	Cuatro (4) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad..	Equivalencias (Dec. 785 de 2005).Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2

El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	05
Número de cargos	Dos (02)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a la dependencia.

3. FUNCIONES

1. Apoyar las actividades de atención al ciudadano, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes.
2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos.
3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del área.
4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, indicadores de gestión y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión.
5. Preparar cuadros, tablas, estadísticas y demás documentos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
6. Preparar la información de informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el ejercicio de sus funciones
7. Recopilar información para la preparación de informes solicitados a la dependencia.
8. Custodiar archivos documentales tales como historias laborales, balances, cuentas, documentos valores, etc.
9. Responder por el uso adecuado y buen funcionamiento de los

equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
10. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia.
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención brindada a los ciudadanos ayuda a la solución de las solicitudes
2. Las bases de datos y registros de información se mantienen actualizados
3. El apoyo documental y en el manejo de equipos contribuye a la organización de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Software de archivo.
4. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración de oficinas, sistemas de información, estadística o afines.	Cuatro (4) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia	Equivalencias (Dec. 785 de 2005).Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional

relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad..	adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	04
Número de cargos	Siete (07)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a la dependencia.	

3. FUNCIONES
1. Apoyar las actividades de atención al ciudadano, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes. 2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos. 3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del área. 4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, indicadores de gestión y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión. 5. Recopilar información para la preparación de informes, certificaciones y demás documentos solicitados a la dependencia. 6. Custodiar archivos documentales tales como historias laborales, balances, cuentas, documentos valores, etc. 7. Responder por el uso adecuado y buen funcionamiento de los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones. 8. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia. 9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La atención brindada a los ciudadanos ayuda a la solución de las solicitudes 2. Las bases de datos y registros de información se mantienen actualizados 3. El apoyo documental y en el manejo de equipos contribuye a la organización de la dependencia.
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo. 2. Sistema de gestión documental institucional. 3. Software de archivo. 4. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración de oficinas, sistemas de información, estadística o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad..	Equivalencias (Dec. 785 de 2005).Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	03
Número de cargos	Cinco (05)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a la dependencia.

3. FUNCIONES

1. Apoyar las actividades de atención al ciudadano, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes.
2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos.
3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del área.
4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, indicadores de gestión y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión.
5. Preparar la información de informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el ejercicio de sus funciones
6. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia.
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza

del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. La atención brindada a los ciudadanos ayuda a la solución de las solicitudes 2. Las bases de datos y registros de información se mantienen actualizados 3. El apoyo documental y en el manejo de equipos contribuye a la organización de la dependencia.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Técnicas de archivo. 2. Sistema de gestión documental institucional. 3. Software de archivo. 4. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración de oficinas, sistemas de información, estadística o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad..	Equivalencias (Dec. 785 de 2005).Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2

	Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.		

NIVEL ASISTENCIAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado	19
Número de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Administrar la información y documentación del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
3. FUNCIONES	
1. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en el software o bases de datos que se requieran.	

2. Aplicar la gestión documental para la adecuada custodia y archivo de los documentos de la dependencia.
3. Enviar al archivo general de la Gobernación de Bolívar los documentos que deban ser remitidos
4. Apoyar la elaboración de informes para entes de control y autoridades que lo requieran.
5. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla, de acuerdo con sus Instrucciones.
6. Dar instrucciones y hacer seguimiento a las actividades de los ayudantes asignados a la dependencia.
7. Apoyar la atención de eventos, reuniones y demás actividades que se realicen en su dependencia.
8. Apoyar la realización de informes acerca de la gestión de la dependencia
9. Atender personal y telefónicamente al público dando las orientaciones que le soliciten.
10. Agendar las reuniones y entrevistas según las instrucciones del jefe inmediato.
11. Manejar con discreción la información de la correspondencia del jefe de la dependencia.
12. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución
13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

6. Los documentos y cuadros se realizan conforme a las instrucciones recibidas.
7. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
8. La correspondencia es redactada y distribuida conforme a las instrucciones recibidas.
9. La atención al público es cordial y eficiente.
10. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
11. Todas las funciones asignadas son llevadas a cabo con responsabilidad, eficiencia, celeridad y transparencia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema General de Archivo.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.

4. Software de archivo
5. Atención al ciudadano
6. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en administración de oficinas o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005).Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1

El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado	19
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Administrar la información y documentación del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

3. FUNCIONES

1. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran.
2. Aplicar la gestión documental para la adecuada custodia y archivo de los documentos de la dependencia.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla, de acuerdo con sus Instrucciones.
4. Dar instrucciones y hacer seguimiento a las actividades de los ayudantes asignados a la dependencia.
5. Apoyar la atención de eventos, reuniones y demás actividades que se realicen en su dependencia.
6. Apoyar la realización de informes acerca de la gestión de la dependencia
7. Atender personal y telefónicamente al público dando las orientaciones que le soliciten.
8. Agendar las reuniones y entrevistas según las instrucciones del jefe inmediato.
9. Manejar con discreción la información de la correspondencia del jefe de la dependencia.
10. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su

competencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos y cuadros se realizan conforme a las instrucciones recibidas.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. La correspondencia es redactada y distribuida conforme a las instrucciones recibidas.
4. La atención al público es cordial y eficiente.
5. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
6. Todas las funciones asignadas son llevadas a cabo con responsabilidad, eficiencia,
7. celeridad y transparencia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema General de Archivo.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Software de archivo
5. Atención al ciudadano
6. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en administración de oficinas o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la	Equivalencias (Dec. 785 de 2005).Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

aprobación de los estudios en la respectiva modalidad..	

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario
Código:	440
Grado	21
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO
Realizar labores de apoyo asistencial y de gestión documental para el adecuado funcionamiento de la dependencia

3. FUNCIONES
1. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se

requieran.
2. Aplicar la gestión documental para la adecuada custodia y archivo de los documentos de la dependencia.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla, de acuerdo con sus Instrucciones.
4. Dar instrucciones y hacer seguimiento a las actividades de los ayudantes asignados a la dependencia.
5. Apoyar la atención de eventos, reuniones y demás actividades que se realicen en su dependencia.
6. Atender personal y telefónicamente al público dando las orientaciones que le soliciten.
7. Agendar las reuniones y entrevistas según las instrucciones del jefe inmediato.
8. Manejar con discreción la información de la correspondencia del jefe de la dependencia.
9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos se transcriben y/o proyectan, conforme a las instrucciones recibidas.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.
5. El archivo físico permanece ordenado y permite la fácil consecución de documentos.
6. El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa y oportuna.
7. La información del área es manejada con responsabilidad y discrecionalidad.
8. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema General de Archivo.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.

4. Software de archivo 5. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en administración de oficinas o afines.		Tres (3) años de experiencia laboral.
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad..		Equivalencias (Dec. 785 de 2005).Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario
Código:	440
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo asistencial y de gestión documental para el adecuado funcionamiento de la dependencia

3. FUNCIONES

1. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran.
2. Aplicar la gestión documental para la adecuada custodia y archivo de los documentos de la dependencia.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla, de acuerdo con sus Instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público dando las orientaciones que le soliciten.
5. Agendar las reuniones y entrevistas según las instrucciones del jefe inmediato.
6. Manejar con discreción la información de la correspondencia del jefe de la dependencia.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución
8. Ejercer el auto control de todas las funciones que le sean asignados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos se transcriben y/o proyectan, conforme a las instrucciones recibidas.

2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.
5. El archivo físico permanece ordenado y permite la fácil consecución de documentos.
6. El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa y oportuna.
7. La información del área es manejada con responsabilidad y discrecionalidad.
8. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
9.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema General de Archivo.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Software de archivo
5. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en administración de oficinas o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad..	Equivalencias (Dec. 785 de 2005).Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	20
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativas

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la dependencia mediante la realización de labores generales y actividades administrativas.

3. FUNCIONES

1. Relacionar documentos por diferentes conceptos.
2. Apoyar en la recopilación de documentación para la generación de informes.
3. Transcribir información requerida para la generación de informes, o cualquier documento requerido en la Dirección.

4. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran.
5. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación.
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando el sistema de gestión documental
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.
3. El archivo físico permanece ordenado y permite la fácil consecución de documentos.
4. El trato con el cliente interno y externo es cordial se brinda la información precisa y oportuna.
5. Los certificados y demás documentos requeridos son elaborados con la mayor brevedad posible.
6. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
7. Las funciones asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clases de documentos.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática Básica.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	19
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa.
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante la realización de labores generales y actividades administrativas.	

3. FUNCIONES

1. Recibir radicar y distribuir documentos por diferente concepto.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de su dependencia.
3. Mantener organizados y actualizados el archivo físico y el sistematizado de la dependencia.
4. Transcribir proyectos de actos administrativos y demás documentos que se le asigne el superior inmediato.
5. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando el sistema de gestión documental
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente con base en el sistema documental institucional.
2. El archivo físico y sistematizado permanecen actualizados y son organizados conforme al sistema de Gestión Documental institucional.
3. Los informes, certificados y demás documentos requeridos son elaborados oportunamente.
4. El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa oportuna.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clases de documentos.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en	Dieciocho (18) mese de experiencia

cualquier modalidad.	laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1

El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	18
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la dependencia mediante la realización de labores generales y actividades administrativas

3. FUNCIONES

1. Recibir radicar y distribuir documentos por diferente concepto.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de su dependencia.
3. Mantener organizados y actualizados el archivo físico y el sistematizado de la dependencia.
4. Transcribir proyectos de actos administrativos y demás documentos que se le asigne el superior inmediato.
5. Brindar apoyo administrativo en los eventos que participe la dependencia, o el jefe inmediato.
6. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando es sistema de gestión documental.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente con base en el sistema documental institucional.
2. El archivo físico y sistematizado permanecen actualizados y son organizados conforme al sistema de Gestión Documental institucional.
3. Los informes, certificados y demás documentos requeridos son elaborados oportunamente.
4. El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa oportuna.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

5. Clases de documento.
6. Información básica.
7. Sistema de gestión documental institucional.
8. Técnicas de archivo.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	

7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	14
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores generales y asistenciales de oficina y actividades administrativas, propias de la dependencia.

3. FUNCIONES

1. Elaborar y transcribir documentos en procesadores de texto.
2. Recibir, radicar y archivar documento en debida forma.
3. Atender y realizar llamadas telefónicas.
4. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo.
5. Brindar apoyo administrativo en los eventos que participe la dependencia, o el jefe inmediato.
6. Aplicar el sistema de gestión documental institucional.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las transcripciones asignadas se elaboran en forma oportuna y correcta.
2. Los documentos recibidos son radicados y distribuidos oportunamente para el trámite correspondiente.
3. El archivo de documento se encuentra actualizado y es de fácil manejar y de consultar.
4. El cliente interno y externo es atendido amablemente y se le brinda información veraz y oportuna.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de la funciones.
6. Las funciones asignadas son ejecutados con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Técnica de archivos.
2. Clases de documentos.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1

El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	11
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de logística y recurso físico
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores generales y asistenciales de oficina y actividades administrativas, propias de la dependencia.

3. FUNCIONES

1. Elaborar y transcribir documentos en procesadores de texto.
2. Recibir, radicar y archivar documento en debida forma.
3. Atender y realizar llamadas telefónicas.
4. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo.
5. Aplicar el sistema de gestión documental institucional.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El manejo y control de los invitaros en eficiente y eficaz.
2. Las transcripciones asignadas se elaboran en forma oportuna y correcta.
3. El cliente interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna y recibe información precisa y veraz sobre el solicitado.
4. Las normas, políticas y procedimientos d la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de la función.
5. Las funciones asignadas son ejecutadas con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Técnica de archivos.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Software de archivo.
4. Informática básica.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1 Nivel 1
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.		

PARÁGRAFO: Las responsabilidades, funciones y actividades no enunciadas o descritas en el presente Decreto, que por afinidad o conexidad correspondan a una Secretaría o dependencia en razón de la materia que se trate, serán asumidas por la respectiva Secretaría o Dependencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija la acreditación de título profesional, se requerirá la respectiva tarjeta profesional, en los casos que la Ley lo determine.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acto administrativo rige a partir de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias mediante las cuales se adopten manuales de funciones y competencias para la planta de personal financiada con recursos propios, en especial la Resolución 1561 de 2007, modificada parcialmente por la Resolución No. 665 de 2010.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias,

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS EN LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR.

Para la identificación y descripción de los procesos que se presentan en la Gobernación de Bolívar se desarrolló un ejercicio participativo, en el cual, con el apoyo del equipo operativo (enlaces de cada secretaria) y el equipo de trabajo asignado por la secretaria de Planeación, se realizó un barrido general de todas las dependencias que conforman la Gobernación y en las cuales se identificó con el directivo encargado o la persona asignada por este, cuáles eran los procesos que se desprendían en cada una de las dependencias, además de realizar el levantamiento de la información que describía al mismo.

4.1.1. Procesos identificados en la Gobernación de Bolívar.

Con el resultado del levantamiento de información se realizó la caracterización de los procesos utilizando el esquema sugerido, cuyos resultados fueron validados por el equipo de trabajo de la Gobernación de Bolívar sirviendo de fundamento para el desarrollo de las etapas que comprende el proyecto.

Esta descripción de procesos refleja la forma como la organización está funcionando en la actualidad y las interacciones que se dan tanto al interior como al exterior de la misma, de esta forma la información levantada y validad en esta fue insumo básico y necesario para la determinación de la estructura propuesta de la organización y la medición de cargas de trabajo.

Como resultado de esta etapa se presenta en la tabla No 4.1. Los procesos identificados y validados por dependencia.

TABLA 4.1.
PROCESOS IDENTIFICADOS EN LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR POR DEPENDENCIAS

TABLA 4.1.
PROCESOS IDENTIFICADOS EN LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR POR DEPENDENCIAS

PROCESOS IDENTIFICADOS EN LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	
DEPENDENCIAS	**PROCESOS**
DESPACHO GOBERNADOR	
SECRETARÍA PRIVADA	Gestión de prensa y comunicaciones
	Protocolo
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Administración y sistematización del SISBEN
	Construcción seguimiento y evaluación del plan de desarrollo
	Desarrollo económico y competitividad
	Gestión a la infancia y adolescencia
	Inversión pública departamental
	Medición y análisis del desempeño municipal
	Desarrollo y ordenamiento territorial
SECRETARÍA DE HABITAT	Titulación de viviendas fiscales
	Vivienda de interés social
DESARROLLOSOCIAL	FORMULACIÓN DE PROYECTOS
	GESTIÓN SOCIAL
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	GESTIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
SECRETARÍA DE SALUD	Aseguramiento
	Asesoría legal control actores del sistema
	Atención a la comunidad
	Crue
	Gestión institucional
	Inspección y vigilancia del sistema
	Modelos de prestación y desarrollo de los servicios
	Talento humano
	Planeación en Salud

	Asesoría legal apoyo legal
	Vigilancia en salud publica
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Asistencia técnica
	Planeación de obras públicas
	Ejecución y supervisión de proyectos
	Contratación
SECRETARÍA DE INTERIOR	Orden público
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Selección e inducción de personal
	Desarrollo del personal
	Administración de carrera
	Sistema de gestión de la seguridad y salud del trabajo
	Gestionar solicitudes y correspondencia
	Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano
	Gestión de la evaluación educativa
	Patrimonio
	Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos
	Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo
	Proyectar cupos
	Solicitar reservas y asignar Cupos oficiales
	Registrar matriculas de cupos oficiales
	Hacer seguimiento a la gestión de matriculas
	Atender asuntos disciplinarios
	Tratar acciones judiciales y litigios
	Prestar asesorías jurídica
	Formulación y ejecución del plan de tecnología y información
	Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica
	Administración de la plataforma tecnológica informática
	Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica
	Autocontrol
	presupuesto

	tesorería
	Contabilidad
	Adquisición de bienes y servicios
	Gestionar recursos físicos
	Gestión del sistema de información
	Gestionar comunicación institucional
	Inspección y vigilancia a la gestión de establecimientos educativos
	Legalización de establecimientos educativos
	Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos
	Ejecución, control y seguimientos de programas y proyectos
	Análisis de la información estratégica educativa
	Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo
	Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos
	Evaluación de resultados
	Manejo del fondo prestacional
	Administración de la nomina
	Administración de las hojas de vida
SECRETARÍA DE AGRICULTURA	Asistencia técnica agropecuaria
	Elaboración de la cartografía de suelos
	Evaluaciones Agropecuarias
	Apoyo Técnico y Financiero a Proyectos Productivos
	Planeación para el desarrollo rural agropecuario y pesquero
SECRETARÍA DE HACIENDA	Gestión de Análisis Y Control
	Gestión Contable
	Gestión de Tesorería
	Gestión de Presupuesto
	Gestión de Ingresos
	Gestión de Fondo Territorial de Pensiones
OFICINA ASESORIA JURÍDICA	Contratación
	Concepto y aptos administrativos
	Defensa jurídica

OFICINA CONTROL INTERNO	Gestión Control interno
SECRETARIA DE MINAS	Gestión minera
	Gestión del desarrollo energético y de gasificación
SECRETARIA GENERAL	Atención al ciudadano
	Gestión y trámite de pasaporte
	Gestión de servicios de infraestructura tecnológica
	Evaluación de desempeño
	Gestión de nómina y seguridad social
	Gestión revisión administrativa del talento humano
	Vinculación de personal
	Gestión del talento humano
	Gestión de bienes inmuebles
	gestión de mantenimiento y servicios generales
	Gestión de mantenimiento y servicios generales
	Gestión de recursos físicos y administrativos
	Gestión logística
	Comunicación externa
	Gestión documental
	Gestión de la información y conocimiento organizacional
	Gestión de planes y proyectos
	Gestión de la correspondencia
	Gestión de pqrs
	Gestión de tramites
	Medición satisfacción del cliente
	Archivo general
	Tecnología de la información y las comunicaciones
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIA	Proceso disciplinario
	Gestión de insumos y recursos físicos
SECRETARÍA DE VICTIMAS	Atención a las víctimas del conflicto

Y DERECHOS HUMANOS	armado y la defensa, promoción y garantía de los Derechos Humanos en el Departamento de Bolívar

Fuente: construida con base en la información de caracterización de procesos levantados en la gobernación de bolívar.

Normograma

En el presente Normograma de la Gobernación de Bolívar, de acuerdo con sus competencias sectoriales, se relacionan las diferentes leyes, decretos, ordenanzas y demás normas que regulan el quehacer de la entidad:

NORMOGRAMA		
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR		
SECTOR	**CONSTITUCION - LEY-DECRETO-RESOLUCION-SENTENCIAS**	**ASUNTO**
AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	constitución Política Colombiana	
	Plan de Desarrollo	
	Ley 731 del 2002	Por la cual se dictan normas para favorecer a las mujeres rurales
	Ley 607 del 2000	Por medio de la cual se modifica la creación, funcionamiento y operación de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria, UMATA, y se reglamenta la asistencia técnica directa rural en consonancia con el Sistema

		Nacional de Ciencia y Tecnología.
	Decreto 2478 de 1999	Formular las políticas para el desarrollo del Sector
	Resolución sin número del 2004 del Ministerio de Agricultura	En la cual se modifica la Resolución 00460 de 1997
	Ley 1731 del 31 de julio de 2014	Por medio de la cual de adoptan medidas en materia de financiación para la reactivación del sector agropecuario, pesquero, acuícola, forestal y agroindustrial.
	Decreto 1987 de 2013	Por el cual se organiza el Sistema de coordinación de actividades públicas, privadas y de inclusión social para el cumplimiento del Pacto Nacional por el Agro y el Desarrollo Rural
	Constitución Política de Colombia	
	Ley 1150 del 2007	Medidas para la eficiencia y trasparencia de la ley 80 de 1993.
	Ley 80 de 1993	Contratación Estatal
	Ley 152 de 1994	Ley orgánica del plan de desarrollo
	Ley 489 de 1998	Organización y funcionamiento de las Entidades del Estado.
	Ley 872 de 2003	Sistema de Gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público
	Decreto 2170 del 2002	Actualización de varias normas

PLANEACION	Decreto 111 de 1996	Estatuto orgánico de presupuesto
	Ley 80 de 1993	Ley de contratación
	Ley 1737 de 1998	Medida de austeridad y eficiencia
	Decreto 111 de 1996	Estatuto Orgánico de presupuesto
	Decreto 2767 de 1997	Se detalla las apropiaciones se defiende y clasifican lo gastos
	Acuerdo 262 del 20 de marzo del 2004 del Concejo Nacional de Seguridad Social en Salud.	Por el cual se fijan los criterios de distribución de los recursos del Fosyga para ampliación de cobertura del régimen subsidiado y se dictan otras disposiciones
	Conpes social 055 del 29 de noviembre del 2001	Define, reglamenta y determina la obligatoriedad de su utilización por parte de las autoridades locales
	Constitución Política	
	Ley 3 de 1991	por la cual se crea el sistema nacional de vivienda de interés social, se establece el subsidio familiar de vivienda, se reforma el instituto de crédito territorial, ict, y se dictan otras disposiciones.
	Ley 1537 de 2012	por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el

		acceso a la vivienda y se dictan otras disposiciones
	Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
HABITAT	Ley 9a de 1989	Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.
	Ley 1001 de 2005	Por medio de la cual se adoptan medidas respecto a la cartera del instituto nacional de vivienda de interés social y reforma urbana, inurbe, en liquidación, y se dictan otras disposiciones.
	Ley 1755 de 2015	por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento

		administrativo y de lo contencioso administrativo
	Ley 1474 de 2011	por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
	Decreto 1934 del 29 de septiembre del 2015	Modifica el decreto 1071 de 2015, decreto único reglamentario del sector administrativo agropecuario, pesquero y de desarrollo rural, en lo relacionado con la reglamentación y valor del subsidio familiar de vivienda de interés social rural -visr.
	Decreto 1082 de mayo 26 de 2015	por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
	Decreto 1077 de 2015	por medio el cual se expide el decreto único reglamentario del sector vivienda, ciudad y territorio
	Constitución Política Colombiana de 1991	

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Ley 190 de 1995 Art 1,7,9,10,11,13,14,15,16,64 ,66	Normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa
	Ley 87 de 1993	Ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
	Ley 443 de 1998 Carrera Administrativa	Normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.
	Ley 489 de 1998 organización y funcionamiento del estado	Norma sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional.
	Ley 617 de 2000 ajuste fiscal	Ley orgánica de presupuesto, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y para la racionalización del gasto público Nacional
	Ley 734 de 2002 código disciplinario único	Código Disciplinario Único
	Ley 828 de 2003	Normas para el control a la evasión del sistema de seguridad social.

	Decreto 0272 de 1993	Sobre el ejercicio de la profesión de administrador público
	Decreto 2772 de 2005	Se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones
	Decreto 3622 de 2005	Se adoptan las políticas de desarrollo administrativo
	Directiva presidencial 01 de 1997	Desarrollo del sistema de control interno
	Código Civil Colombiano	
	Código contencioso administrativo	
	Ley 1599 del 2005	Adopción del MECI
	Ley 87 de 1993	Norma para el ejercicio del control interno
	Ley 344 de 1996	Normas tendientes a la racionalización del gasto público
	Ley 393 de 1997	Desarrollo del Art 87 de la Const. Pol. Derecho al cumplimiento de una Ley
	Ley 789 de 2002	Normas para ampliar el

		empleo en la protección social
	Ley 1150 del 2007	Medidas para la eficiencia y trasparencia de la ley 80 de 1993.
	Ley 80 de 1993	Contratación Estatal
	Decreto Departamental 97 de 2014	Por medio del cual se delegan unas competencias al Director de Desarrollo Social
	Ley 152 de 1994	Ley orgánica del plan de desarrollo
	Ley 489 de 1998	Organización y funcionamiento de las Entidades del Estado.
	Ley 872 de 2003	Sistema de Gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público
	Decreto 2591 de 1991	Por el cual se reglamenta la acción de Tutela consagrada en el Art 86 de la Constitución
	Decreto 111 de 1996	Estatuto orgánico de presupuesto
	Decreto 2145 de 1999	Normas Sistema Nacional de Control interno
	Resolución 118 del 2005	Adopción del MECI
	Decreto 2170 del 2002	Por el cual se reglamenta la ley 80 de

		1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999
	Ley 152 de 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
	Ley 617 del 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dicta otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
	Plan de Desarrollo Nacional	Ley por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
	Plan de Desarrollo Departamental	Ordenanza aprobatoria
MINAS Y ENERGIA	Constitución política colombiana Art.332	El Estado es propietario del subsuelo y de los recursos naturales no renovables
	Ley 141 de 1994	Regalías destinación de recursos
	Decreto 070 de 2001 Art.3 y 5	Le corresponde al Ministerio de Minas y Energía adoptar los

		reglamentos y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con su exploración y explotación.
	Decreto 2715 del artículo 8 de 2010 y Resolución 181569 de 1 de Septiembre de 2010	Por medio de la cual se establece el contenido mínimo del Informe de Visita Técnica de Viabilización
	Resolución 181714 de 29 de Septiembre de 2010	Por la cual se delimita un Área de Reserva Especial, en los Municipio de Tiquisio y Río Viejo, Departamento de Bolívar
SALUD	Constitución política colombiana	
	Conpes social 055 del 29 de noviembre del 2001	Define, reglamenta y determina la obligatoriedad de su utilización por parte de las autoridades locales
	Acuerdo 244 del 31 de enero del 2003	Por medio del cual se definen la forma y las condiciones de operación del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
	Acuerdo 262 del 20 de marzo del 2004 del Concejo Nacional de Seguridad Social en Salud.	Por el cual se fijan los criterios de distribución de los recursos del Fosyga para ampliación de cobertura del régimen subsidiado y se dictan otras disposiciones
	Conpes social 117 del 2008	La actualización de los criterios para la determinación, identificación y selección

		de los beneficiarios de programas sociales; que contempla particularmente el diseño e implementación de la tercera versión del sistema de identificación para potenciales beneficiarios de los programas sociales (Sisben III).
	Ordenanza No 11 del 09 de mayo del 2008	Plan de Desarrollo Departamental-Salvemos Todos a Bolívar-
	Ordenanza No. 21 del 31 de mayo de 2012	Plan de Desarrollo Departamental Bolívar Ganador 2012-2015
	DECRETO 1968 DEL 1948	por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968
	DECRETO 2921 DEL 1948	Por el cual es reglamenta el artículo 21 de la Ley 72 de 1947
	Decreto 1848 de 1969	Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968
	DECRETO 1042 DE 1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones
	Decreto 2278 de 1982	Referente a sacrificio y comercialización de

		carnes y mataderos
	Decreto 1222 del 18 de abril de 1986	Expedición del código del régimen departamental visión Colombia II centenario 2019
	Decreto 919 de 1989	Por cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones
	Decreto 2108 de 1992	por el cual se ajustan las pensiones de jubilación del sector público en el orden nacional
	Decreto 412 de 1992	Por el cual se reglamenta parcialmente los servicios de urgencias y se dictan otras disposiciones
	Decreto 111 de 1994	Decreto por el que se regula las entidades de inspección y control industrial y se les asignan funciones de comprobación del cumplimiento de las disposiciones y requisitos de seguridad de instalaciones industriales en caso de riesgo significativo para las personas, animales, bienes o medio ambiente.
	DECRETO LEY 1295 DEL 22 DE JUNIO DEL 1994	Se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
	DECRETO 2904 DEL 1994	Por el cual se reglamentan los artículos 53 y 54 de la Ley 30 de 1992
	DECRETO 1158 DEL 1994	Por el cual se modifica el artículo 6º del Decreto

		691 de 1994.
	Decreto 1299 de 1994	Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales
	Decreto 1314 de 1994	Por el cual se dictan las normas para la emisión y redención de los bonos pensionales por traslado de servidores públicos al régimen de prima media con prestación definida.
	DECRETO 2150 DEL 1955	Por la cual se establecen los requisitos y condiciones para la solicitud y obtención de la licencia ambiental establecida por el artículo 132 del Decreto-Ley 2150 de 1955
	DECRETO 1748 DE 1995	Por la cual se define la metodología para la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Salud Territorial, y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a cargo de las entidades territoriales.
	Decreto 1572 de 1998	Por el cual se reglamenta la Ley 443 de 1998 y el Decreto-ley 1567 de 1998
	Decreto 1160 de 1989	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 71 de 1988
	Decreto 2527 del 2000	Por medio del cual se reglamentan los artículos 36 y 52 de la Ley 100 de 1993, parcialmente el

		artículo 17 de la Ley 549 de 1999 y se dictan otras disposiciones
	DECRETO 785 DEL 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
	Decreto 1011 de 2006	Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud
	Decreto 3518 de 2006	
	Decreto 2323 de 2006	
	Decreto 3039 de 2007.	por el cual se adopta el Plan Nacional de Salud Pública 2007-2010
	Decreto 1575 de 2007	Por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
	Decreto 1500 4 de mayo de 2007	define sistema de iv y c de la carne y productos cárnicos
	Decreto 1880 de 2011 27 de mayo	Referente a la comercialización de leche cruda
	Decreto 531 de 2014	Manejo de residuos hospitalarios y similares
	Decreto 1575 de 2007	Sistema para la Protección y Control de la calidad del agua para el consumo humano

	Decreto 1843 de 1991	Manejo y uso de plaguicidas
	Decreto 998 de 1995	Calidad del agua
	Decreto 2702 de 2014	Por el cual se actualizan y unifican las condiciones financieras y de solvencia de las entidades autorizadas para operar el aseguramiento en salud y se dictan otras disposiciones
	Decreto 2273 de 2014	Por el cual se establecen disposiciones para garantizar la prestación de servicios de salud
	Ley 09 de 1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
	LEY 776 DEL 17 DE DEICIEMBRE DEL 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales
	LEY 100 DEL 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
	LEY 1006 DEL 2006	Por la cual se reglamenta la profesión de Administrador Público y se deroga la Ley 5ª de 1991
	Ley 1098 del 2006	Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia
	Ley 136 de 1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios

	Ley 152 de 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
	LEY 21 DEL 22 DE ENERO DEL 1982	Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones.
	LEY 3135 DEL 1968	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
	LEY 33 DEL 1985	Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público
	Ley 38 de 1989	Normativo del Presupuesto General de la Nación
	LEY 4 DEL 1976	Por la cual se dictan normas sobre materia pensional de los sectores públicos. Oficial semioficial y privado y se dictan otras disposiciones.
	LEY 594 DEL 14 DE JULIO DEL 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
	LEY 6 DEL 1992	Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulosde deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sectorpúblico nacional y

		se dictan otras disposiciones.
	Ley 220 de 1995	
	Ley 617 del 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
	LEY 71 DEL 1988	Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones
	Ley 715 de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud
	LEY 734 DEL 5 DE FEBRERO DEL 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
	LEY 789 DEL 27 DE DICIEMBRE DEL 2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos

		artículos del Código Sustantivo de Trabajo
	Ley 812 del 2002	Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2003-2006, hacia un Estado comunitario.
	Ley 841 de 1991	Por el cual se aprueba la resolución 841 de 1991 de la Superintendencia de Valores.
	LEY 909 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DEL 2004 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
	Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	LEY 1010 DEL 27 DE ENRO DEL 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
	Ley 1096 de 2006	
	LEY 1122 DEL 9 DE ENERO DEL 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en

		Salud y se dictan otras disposiciones
	LEY 1093 DEL 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2006	Por el cual se modifica la ley 909 de 2004
	Ley 1164 de 2007	Por la cual se dictan disposiciones en materia del Talento Humano en Salud
	Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
	Ley 1209 de 2010	Vigilancia de piscinas
	Ley 643 Rentas Cedidas	Destinación de rentas de monopolio al sector salud
	Ley 1751 de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud
	Ley 1616 de 2013	Por medio de la cual se expide la Ley de Salud Mental
	Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional
	Ley 1450 de 2011	Por la cual se adopta el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014
	Resolución 0425 de 2008	Por la cual se define la metodología para la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Salud Territorial, y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a cargo de las entidades

		territoriales
	Resolución 5261/1994	Por la cual se establece el Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
	Resolución 3571 de 2003	Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional "Entidad Comprometida con la Prevención del Consumo., Abuso y adicción a sustancias psicoactivas".
	Resolución 3753 de 2013	Creación de comité departamental y regional de IVC
	Resolución 1229 de 2013	Referente al modelo de IVC sanitaria para los productos de uso y consumo humano
	Resolución 5109 de 29 de dic de 2005	Referente a etiquetado de alimentos
	Resolución 2674 de 2013	Requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y

		comercialización de alimentos y materias primas de alimentos
	Resolución 2115 de 2007	Vigilancia y calidad del agua
	Sentencia C- 617 de 2002.	
	Resolución 518 de 2015 PIC	Relación con la Gestión de la Salud Publica y se establecen directrices para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas – PIC
	Decreto 1713 de 2002	Manejo de residuos sólidos
	Circular 19 de 2007	
	Circular 047 de 2015	Ejecución de los programas de saneamiento fiscal y financiero y planes integrales de gestión de riesgo PIGR
	Circular 0039 de 2015	Certificación de las ESE categorizadas en riesgo medio y alto, por parte de los departamentos y distritos, que no remitieron información en los términos establecidos en el artículo 2.6.5.5 del Decreto 1068 de 2015.
	Circular 0031 de 2015	Directrices para la aplicación de la normatividad sanitaria de alimentos de consumo humano
	Circular 0024 de 2015	Actualización de los lineamientos técnicos para el reporte de los RIPS y sus herramientas técnicas

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Constitución Política Colombiana	
	Ley 105 de 1993	Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones
	Ley 388 de 1993	Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones
	Ley 715 de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros
	Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
	Decreto 2170 del 2002	Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999
	Decreto 114 de 1996	Por el cual se reglamenta

		la creación, organización y funcionamiento de programas e instituciones de educación no formal
	NSR de 1998	Por medio del cual se modifica y adiciona el Título E del Decreto 33 de 1998, el cual se establece los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-98.
CONTROL INTERNO	**Ley 1712 de 2014**	Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la informacion publica nacional
	Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
	Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión publica.
	Acuerdo 137 de 2010	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de

		los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba" Adopatado por la gobernacion de bolivar mediante resolucion 112 de 2011
	Resolución 357 de 2008	Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte de informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación
	Decreto 1027 de 2007	Por el cual se modifica la fecha de la entrega del informe Ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno.
	Decreto 3622 del 2005	Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.
	Ley 962 del 2005	por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los

		organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
	Decreto 1599 de 2005	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
	Decreto 760 del 2005	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión
	Ley 909 de 2004	Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
	Ley 872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadores del servicios
	Ley 734 del 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
	Decreto 2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el sistema Nacional de Control Interno de la Entidades

		y Organismos de la Administración Pública del Ordena Nacional y Territorial.
	Ley 1567 de 1998	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos Para los empleados del Estado.
	Decreto 1826 de 1994	Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993
	Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
	Ley 80 de 1993	jk`ç
	Constitución Política	"Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"
	Constitución Política	En las entidades públicas, las autoridades

		correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga a la ley la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas"
	Ley 1712 de 2014	Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la informacion publica nacional
SECRETARIA DE EDUCACION	Constitución Política Colombiana de 1991	
	Ley 715 del 21 de diciembre de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
	Ley 387 del 08 de julio de 1997	Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado;

		la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia
	Ley 4 del 18 de Mayo de 1992	Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el gobierno nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la fuerza pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.
	La Ley novena de 1.979	establece la obligación de contar con un Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo
	Ley 1562 de 2.012	El cual modifica el Sistema General de Riesgos Laborales
	Ley 443 de 11 de junio de 1998	por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones
	Ley 115 de 8 de febrero 1994	Por la cual se expide la Ley General de Educación. Artículo 111º.- Profesionalización
	Ley 152 de 15 de julio de	Ley Orgánica del Plan de

	1994	Desarrollo. Donde se define la planeación como un proceso constituido por la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los planes
	Ley 179 de 1994.	Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, orgánica del presupuesto.
	Ley 225 de 1995	Por la cual se modifica la Ley Orgánica del Presupuesto
	Ley 388 de 18 de julio de 1997	Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 3 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
	Ley 57 del 5 de julio de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
	Ley 58 del 28 de diciembre de 1982	Por la cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para reformar el Código Contencioso-Administrativo
	Ley 190 del 6 de junio de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Título V, Numeral b, sistema de quejas y reclamo, artículo 49, 53, 54 y 55
	Ley 393, 29 de julio de	Por la cual se desarrolla

	1997	el artículo 87 de la Constitución Política
	Ley 472 del 5 de agosto de 1988	Por la cual se 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
	Ley 594 del 14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
	Ley 1176 de 2007	Por la cual se desarrolla los artículos 356 y 357 de la constitución política y se dictan otras disposiciones. (Art. 16, 17, 18 y 19) Asignación especial para alimentación escolar.
	Ley 1278 del 19 de junio del 2002	Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente
	Ley 298 de 23 de julio de 1996.	Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.

	Ley 716 de 24 de diciembre de 2001.	Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones, capítulos del 1 al 8 transitoria, con vigencia hasta diciembre de 2006.
	Ley 909 del 23 de septiembre del 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
	Ley 962 del 8 de julio de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
	Ley 617 de 6 de octubre de 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994.
	Ley 819 de 9 de julio de 2003	Relaciona normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y otras disposiciones como el establecimiento de un marco fiscal a mediano plazo
	Ley 100 de 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad

		social integral y se dictan otras disposiciones
	Ley 23 del 21 de marzo de 1991	Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales, y se dictan otras disposiciones
	Ley 80 del 28 de octubre de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
	Ley 679. 03 de agosto de 2001.	Por medio de la cual se expide un estatuto para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con menores, en desarrollo del artículo 44 de la Constitución. Trata aspectos relacionados con la solicitud para mantenimiento de equipos de cómputo, hardware y software así como la solicitud para servicios de comunicaciones, así como los relacionados con la solicitud para mantenimiento de equipos de cómputo, hardware.
	Ley 1314 del 13 de julio de 2009	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su

		expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
	Ley 734 del 5 de febrero de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Título IV Capitulo II Deberes, artículo 34 Deberes del Servidor Público, numerales 1, 12, 26, 34, 37. Capítulo III Prohibiciones, artículo 35 Prohibiciones, numeral 8
	Ley 872 del 30 de diciembre de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios. Artículo 3 y su parágrafo, se crea el sistema de gestión de la calidad complementario a los sistemas de control interno y desarrollo administrativo, de manera expresa consagra para el estado colombiano, la adopción de acciones correctivas y preventivas que permitan a la administración establecer mecanismos eficientes y oportunos que conlleven a hacer más eficaces los procedimientos y a mejorar el cumplimiento de sus objetivos y resultados.
	Ley 21 de 22 de enero de 1982.	Recursos provenientes de aportes sobre las nóminas mensuales de las entidades públicas de

		carácter nacional y de los departamentos, distritos y municipios.
	Ley 598 de 18 de julio de 2000.	Por la cual se crean el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia RURP, de los bienes y servicios de uso común en la administración pública y se dictan otras disposiciones.
	Ley 38 de 21 de abril de 1989	Art. 66 y 69 – Ley normativa del Presupuesto General de la Nación. Traslados y créditos adicionales al Presupuesto General de la Nación.
	Ley 828 de 10 de julio de 2003.	Normas para el control a la evasión del Sistema de Seguridad Social
	Ley 789 de 27 de diciembre del 2002.	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
	Ley 819 de 8 de julio del 2003	Normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
	Ley 863 de 29 de	Por la cual se establecen

	diciembre del 2003.	normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.
	Ley 179 del 30 de diciembre de 1994:	"Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto".
	Ley 617 de 6 de octubre de 2000.	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
	Ley 901 de 26 de julio de 2004.	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones.
	Ley 6ª de 19 de febrero de 1945	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción

		especial del trabajo.
	Ley 65 de 20 de diciembre de 1946	Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras.
	Ley 12 de 16 de enero de 1975	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre régimen de pensiones de jubilación.
	Ley 4 de 21 de enero de 1976	Por la cual se dictan normas sobre materia pensional de los sectores público, oficial, semioficial y privado y se dictan otras disposiciones.
	Ley 33 de 29 de enero de 1985	Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las cajas de previsión y con las prestaciones sociales para el sector público.
	Ley 71 de 19 de diciembre de 1988	Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.
	Ley 244 de 29 de diciembre de 1995	Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones

	Ley 344 de 27 de diciembre de 199	por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones
	Ley 812 de 26 de junio de 2003	por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2003-2006, hacia un Estado comunitario
	Ley 50 de 28 de diciembre de 1990	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
	Ley 91 de 29 de diciembre de 1989	Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
	Ley 1064 del 26 de julio de 2006.	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación. (Artículo 1 y 2)
	Ley 188 de junio 2 de 1995, El salto social.	Donde se define el sistema nacional de evaluación de resultados.
	Ley 134 de mayo 31 de 1994,	Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de

		participación ciudadana.
	Ley 70 de 19 de diciembre de 1988,	Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.
	Ley 962 de 8 de julio de 2005	por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
	Ley 776 de 17 de diciembre de 2002..	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales
	Ley 755 de 23 de julio de 2002	. Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María
	Ley 165 de 24 de diciembre de 1941	sobre protección al salario
	Ley 489 del 29 de diciembre de 1998.	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden

		nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Artículos 27, 28 y 29, en los cuales se establece la creación, objeto, dirección y coordinación del sistema nacional de control interno
	Decreto Ley 2400 de 19 de septiembre de 1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones
	Decreto ley 2351 de 4 de septiembre de 1965.	Por el cual hacen unas reformas al Código Sustantivo del Trabajo
	Decreto 3135 de 26 de diciembre de 1968..	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales
	Decreto 1526 del 24 de julio de 2002	Por el cual se reglamenta la administración del Sistema de Información del sector educativo
	Decreto 3148 del 26 de diciembre de 1968.	Por el cual se adiciona el Decreto Número 3135 de 1968
	Decreto 679 de 28 de marzo de 1994	Art. 26 - Por el cual se reglamenta parcialmente

		la Ley 80 de 1993. Artículos 13, 21, 25 y 26.
	Decreto 1042 de 7 de junio de 1978.	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondiente a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1045 del 7 de junio de 1978..	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional
	Decreto 451 del 23 de febrero de 1984.	Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional.

	Decreto 1158 de 3 de junio de 1994.	Por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994.
	Decreto 1724 de 4 de julio de 1997.	Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado.
	Decreto 1381 del 26 de mayo de 1997.	Por medio del cual se establece la prima de vacaciones para los docentes de los servicios de Educativos Estatales
	Decreto 710 de abril de 1978..	Bonificación por servicios prestados
	Decreto 663 del 10 de abril de 1974.	Por el cual se determina las asignaciones del personal de planteles nacionales dependientes del Ministerio de Educación Nacional.
	Decreto 3222 de 10 de noviembre de 2003.	Por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 715 de 2001, en relación con traslados de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales.
	Decreto 1171 de 19 de abril de 2004..	Por el cual se reglamenta el inciso 6 del artículo 24 de la Ley 715 de 2001 en lo relacionado con los estímulos para los docentes y directivos

		docentes de los establecimientos educativos estatales ubicados en áreas rurales de difícil acceso
	Decreto 4361 del 22 de diciembre de 2004.	Por el cual se establece el auxilio de transporte.
	Decreto 4411 del 30 de diciembre de 2004.	Por el cual se fijan las escalas de viáticos.
	Decreto 916 de 30 de marzo de 2005.	Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 2739 del 9 de agosto de 2005.	Por el cual se modifica el artículo 4° del Decreto 1313 de 2005.
	Decreto 1313 de abril 27 de 2005.	Por el cual se establece la remuneración de los servidores públicos, docentes y directivos docentes al servicio del estado en los niveles de preescolar, básica y media que se rigen por el decreto ley 1278 de de 2002 y se dictan otras disposiciones de carácter

		salarial y prestacional para el sector educativo oficial.
	Decreto 1528 de 2002.	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 27 y el artículo 23 de la Ley 715 de 2001.
	Decreto 595 de 27 de febrero de 2006.	Por el cual se modifica la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media y se dictan otras disposiciones de carácter salarial para el sector educativo oficial.
	Decreto 1848 de 4 de noviembre de 1969.	Por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968.
	Decreto 630 de 2 de Abril de 1996	Por el cual se modifica el Decreto 359 de 1995 Incluye: Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, cuentas autorizadas y registradas, autorización para la apertura celebración de contratos de cuenta en los eventos, entre otras.
	Decreto 992 de 21 de mayo de 2002.	Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 de 2001.

	Decreto 804 de 18 de mayo de 1995 Art.23.	Por medio del cual se reglamenta la atención educativa para grupos étnicos. Decreto 1286 de 2001. Por el cual se reglamenta el artículo 200 de la Ley 115 del 8 de febrero de 1994, para la contratación del servicio público educativo por parte del Estado con Iglesias y Confesiones Religiosas
	Decreto 614 de 1.984	Determina las bases de la administración de Salud Ocupacional en el país. · Resolución 2013 de 1.986, la cual reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional
	Decretos Ley 1568 de 1998	por el cual se dicta el régimen procedimental especial de las actuaciones administrativas que deben surtirse ante y por los organismos y autoridades que conforman el Sistema Nacional de Carrera Administrativa y de la Función Pública
	Decreto Ley 2277 de 24 de septiembre de 1979	Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente
	Decreto 1572 de 1998	por el cual se reglamenta la Ley 443 de 1998 y el Decreto Ley 1567 de 1998

	Decreto 1950 del 24 de septiembre de 1973	Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil
	Decreto 1567 del 5 de Agosto de 1998	Por el cual se crean el sistema de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
	Decreto 1278 del 19 de junio del 2002	Por el cual se expide el Estatuto de profesionalización docente.
	Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991	Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.
	Decreto 3238 de 6 de Octubre del 2004	Por medio del cual se reglamentan los concursos que rigen para la carrera docente y se determinan criterios, contenidos y procedimientos para su aplicación
	Decreto 306 del 19 de febrero de 1991	Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991
	Decreto 1214 del 29 de junio de 2000	Por el cual se establecen funciones para los Comités de Conciliación de que trata el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1290 de 16 abril de 2009	Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los

		niveles de educación básica y media
	Decreto 4235 del 16 de diciembre de 2004	Por el cual se modifica parcialmente el decreto 3238 de 2.004
	Decreto 0230 del 11 de febrero de 2002	Por el cual se dictan normas en materia de currículo, evaluación y promoción de los educandos y evaluación institucional.
	Decreto 760 del 17 de marzo del 2005	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones
	Decreto 2355 de 2009	por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo, por parte de las entidades territoriales certificadas.
	Decreto 770 del 17 de marzo de 2005	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004
	Decreto 785 de 17 de marzo de 2005	por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos

		de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004
	Decreto 1227 de 21 de abril de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 del 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998
	Decreto 2539 de julio 22 de 2005	por el cual se establece las competencias laborales generales para lo empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005
	Decreto 4500 del 5 de diciembre de 2005	Por el cual se reglamenta el artículo 24 de la ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2004.
	Decreto 3333 de 21 de septiembre de 2005	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 3238 de 2004 mediante el cual se reglamentan los concursos que rigen para la carrera docente y se determinan criterios, contenidos y procedimientos para su aplicación
	Decreto 2035 de 17 de junio de 2005	Por el cual se reglamenta el parágrafo 1º del artículo 12 del Decreto-ley 1278 de 2002
	Decreto 1095 de 11 de abril de 2005	Por el cual se reglamentan los artículos 6, numeral 6.2, 15, 7 numeral 7.15 y 24 de la ley 715 de 2001con lo relacionado con el

		ascenso en el escalafón nacional docente, de los docentes y directivos docentes en carrera que se rigen por el decreto ley 2277 de 1979, y se dictan otras disposiciones
	Decreto 259 de 6 de febrero de 1981	por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2277 de 1979, en lo relacionado con inscripción y ascenso en el escalafón
	Decreto Ley 1295 de 1.994	El cual determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
	Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991	Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política
	Decreto 230 de 11 de febrero de 2002	Por el cual se dictan normas en materia de currículo, evaluación y promoción de los educandos y evaluación. Capítulo III. Evaluación académica de las instituciones. Capítulo II. Evaluación y promoción de educandos
	Decreto 0620 de abril 5 de 2000	Por el cual se establecen reglas y criterios para la evaluación de docentes en ejercicio, al servicio del Estado y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1860 del 03 de agosto de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y

		organizativos generales. Artículo. 12 Atención del servicio. El servicio público educativo se atenderá por niveles y grados educativos secuenciados, de igual manera mediante la educación no formal y a través de acciones educativas informales teniendo en cuenta los principios de integralidad y complementación
	Decreto 1850 del 13 de agosto del 2002	Por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados, y se dictan otras disposiciones. Artículo 14. Atendiendo las condiciones económicas regionales, las tradiciones de las instituciones educativas y de acuerdo con los criterios establecidos en el presente Decreto, las entidades territoriales certificadas expedirán cada año y por una sola vez, el calendario académico para todos los establecimientos educativos estatales de

		su jurisdicción, que determine las fechas precisas de iniciación y finalización de las siguientes actividades: 1. Para docentes y directivos docentes: a) Cuarenta (40) semanas de trabajo académico con estudiantes, distribuido en dos períodos semestrales; b) Cinco (5) semanas de actividades de desarrollo institucional; y c) Siete (7) semanas de vacaciones. 2. Para estudiantes: a) Cuarenta (40) semanas de trabajo académico, distribuido en dos períodos semestrales; b) Doce (12) semanas de receso estudiantil. Parágrafo. El calendario académico de los establecimientos educativos estatales del año lectivo siguiente, será fijado antes del 1° de noviembre de cada año para el calendario A y antes del 1° de julio para el calendario B. No obstante, para el año lectivo 2002-2003 de calendario B, el calendario académico será fijado a más tardar dos (2) semanas después de la vigencia del presente Decreto. Artículo 15. Modificación del calendario académico o de la jornada escolar.

		La competencia para modificar el calendario académico es del Gobierno Nacional, los ajustes del calendario deberán ser solicitados previamente por la autoridad competente de la respectiva entidad certificada mediante petición debidamente motivada, salvo cuando sobrevengan hechos que alteren el orden público, en cuyo caso la autoridad competente de la entidad territorial certificada podrá realizar los ajustes del calendario académico que sean necesarios.
	Decreto 2562 de 27 de noviembre del 2001	Por el cual se reglamenta la Ley 387 del 18 de julio de 1997, en cuanto a la prestación del servicio público educativo a la población desplazada por la violencia y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 2247 de septiembre 11 de 1997.	Por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar y se dictan otras disposiciones
	Decreto 3055 de 12 de diciembre de 2002	Por el cual se adiciona el artículo 9° del Decreto 230 de 2002.
	Decreto 3020 de 10 de diciembre de 2002	Por el cual se establecen los criterios y

		procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones. Capítulo II. Parámetros
	Decreto 1526 del 24 de julio de 2002	Por el cual se reglamenta la administración del sistema de información del sector educativo
	Decreto 1537 de 26 de julio de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Artículo 3: define cinco tópicos a desarrollar en control interno: Administración de riesgos, acompañamiento y asesoraría, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control y relación con entes externos... Artículo 4: Establece que la administración de riesgos (identificación y análisis) es un proceso permanente e interactivo entre las entidades y las

		oficinas de control interno con el objetivo de establecer acciones efectivas de mejoramiento.
	Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme el artículo 5 de la Ley 87 de 1993, igualmente define que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 2005, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad. Identifica al Departamento

		Administrativo de la Función Pública -DAFP como responsable de administrar y distribuir para todas las entidades del Estado obligadas conforme el Artículo 5 de la Ley 87 de 1993, los instrumentos necesarios para el diseño, desarrollo e implementación de cada uno de los elementos, componentes y subsistemas del Modelo Estándar de Control interno.
	Decreto 3011 de 19 de diciembre de 1997	Por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 3012 del 19 de Diciembre de 1997	Por el cual se adoptan disposiciones para la organización y el funcionamiento de las escuelas normales superiores
	Decreto 3782 de 2 octubre de 2007	Por el cual se reglamente la evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002.
	Decreto 2277 de 14 de septiembre de 1979	Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.

		Capitulo I. Definición del contenido y su aplicación. Artículo 2o. Profesión Docente. Artículo 3o. Educadores Oficiales.
	Decreto 1278 del 19 de junio del2002	Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.
	Decreto 709 de 17 de abril de 1996	por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional
	Decreto 1 del 2 de enero de 1984	Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo. Capítulo II, artículos 5 al 8 - Del derecho de petición en interés general. Capítulo III, artículos 9 al 16 - Del derecho de petición de interés particular. Capítulo IV, artículos 17 al 24 - Del derecho de petición de informaciones. Capítulo V, artículos 44 y 45 - Del derecho de formulación de consultas, artículos 25 y 26. Capítulo X – artículos 17, 18 y 23 - Publicaciones, Comunicaciones y Notificaciones
	Decreto 3752 de 22 de diciembre de 2003	Por el cual se reglamentan los artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de

		afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones
	Decreto 2035 de 16 de junio de 2005	Por el cual se reglamenta el parágrafo 1º del artículo 12 del Decreto-ley 1278 de 2002.
	Decreto 760 de 17 de marzo de 2005	por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones
	Decreto 2279 del 7 de octubre de 1989	Por el cual se implementan sistemas de solución de conflictos entre particulares y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 2145 del 04 de noviembre de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones. Artículos del 1 al 22, dicta normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial e identifica algunas funciones de la oficina de control interno, como asesora del Comité

		Directivo, entre otras la verificación del sistema de control interno y deberá presentar sus informes periódicamente, etc. También identifica las instancias facilitadoras, competencia y funciones a desempeñar y además determina que el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) es la entidad encargada de establecer las políticas generales de adiestramiento, formación y perfeccionamiento del recurso humano al servicio del Estado
	Decreto 2253 de 1995	por el cual se adopta el reglamento general para definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros períodos, originados en la prestación del servicio público educativo, por parte de los establecimientos privados de educación formal y se dictan otras disposiciones
	Decreto 1222 de 6 de junio de 1986.	Por el cual se expide el Código de Régimen Departamental. Art. 170 Autorizase a las Asambleas para ordenar la emisión de estampillas "Pro desarrolló Departamental", cuyo producido se destinará a la construcción de

		infraestructura educativa, sanitaria y deportiva.
	Decreto 111 de 15 de enero de 1996.	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
	Decreto 2170 de 30 de septiembre del 2002.	Reglamentario de la Ley 80.
	Decreto 1465 de 10 de mayo del 2005.	Por medio del cual se reglamentan los artículos 9 de la Ley 21 de 1982, el parágrafo 1 del artículo 1 de la Ley 89 de 1988, 287 de Ley 100 de 1993, el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 119 de 1994, 15 de la Ley 797 de 2003 y 10 de la Ley 828 de 2003
	Decreto 1421 de 21 de julio de 1993	se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional
	Decreto 2562 de Noviembre 27 de 2001	Por el cual se reglamenta la Ley 387 del 18 de julio

		de 1997, en cuanto a la prestación del servicio público educativo a la población desplazada por la violencia y se dictan otras disposiciones
	Decreto 529 de 2006	por el cual se establece el procedimiento para la fijación o reajuste de tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos para establecimientos educativos privados de educación preescolar, básica y media clasificados en el régimen de libertad regulada, y se dictan otras disposiciones
	Decreto N°366 del 9 de febrero de 2009	Por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico, para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva.
	Decreto 2251 de 11 de noviembre de 1993.	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.
	Decreto 2681 de 29 de diciembre de 1993.	Por el cual se reglamenta parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de

		la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas.
	Decreto 94 de 12 de enero de 1994.	Por el cual se delega la facultad de celebrar a nombre de la Nación las operaciones a que se refiere el Decreto 2681/ 93
	Decreto 200 de 1999	Por el cual se señala el procedimiento para la atención de víctimas de eventos catastróficos de especial magnitud, artículo 1 y 2.
	Decreto 95 de 12 de enero de 1994.	Por el cual se modifica el artículo 2 del Decreto 2681 de 1993.
	Decreto 855 de 28 de abril de 1994.	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 en materia de contratación directa.
	Decreto 841 del 20 de abril de 1990:	Por el cual se reglamenta la Ley 38 de 1989, formativa del Presupuesto General de la Nación, en lo referente al Banco de Proyectos de Inversión y otros aspectos generales. (Artículos 2, 5, 7, 22, 26, 28, 32 y 34).
	Decreto 856 de 28 de abril	Por el cual se reglamenta el funcionamiento del registro de proponentes

	de 1994.	en las Cámaras de Comercio.
	Decreto 287 de 9 de febrero de 1996.	Por el cual se reglamenta los artículos 24, 25, 29 y 30 de la Ley 80/93.
	Decreto 3512 de 5 de diciembre de 2003.	Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del sistema de información para la vigencia de la contratación estatal, SICE, creado mediante la ley 598 de 2000 y se dictan otras disposiciones
	Decreto 92 de 13 de enero de 1998.	Por el cual se reglamenta la clasificación y la calificación en el registro único de proponentes y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1738 de 21 de agosto de 1998.	Por el cual se dictan medidas para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público.
	Decreto 2649 de 29 de diciembre de 1993.	Por la cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
	Decreto 1857 de 3 de	Por el cual se establecen las

	agosto de 1994.	normas generales para el funcionamiento de los Fondos de Servicios Docentes, Artículo 2: Establece claramente cuáles son los recursos de los fondos de servicios docentes, igualmente en su artículo 3 señala cuales son los únicos rubros presupuestales en los cuales pueden utilizarse estos recursos, excluyendo expresamente en el literal c) del numeral 2 la prestación de servicios docentes
	Decreto 1914 de 10 de julio de 2003.	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 716 de 2001 sobre saneamiento contable en el sector público, es transitorio, con vigencia hasta diciembre de 2006.
	Decreto 2788 de 31 de agosto del 2004.	Por el cual se reglamenta el Registro Único Tributario de que trata el artículo 555-2 del Estatuto Tributario.
	Decreto 5360 del 7 de septiembre de 2006	Por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades

		territoriales certificadas.
	Decreto 3616 del 10 de octubre de 2005.	Por medio del cual se establecen las denominaciones de los auxiliares de las áreas de la salud, se adoptan sus perfiles ocupacionales y de formación, los requisitos básicos de calidad de sus programas y proyectos. (Artículo 12. Requisitos básicos para el funcionamiento de programas; artículo 14. Autorización y/o actualización de los programas).
	Decreto 2006 del 06 de junio de 2008.	Por el cual se crea la Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud. (Artículo 3. Funciones de la Comisión).
	Decreto número 3286 del 8 de octubre del 2004:	"Por el cual se crea el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública".
	Decreto 3870 del 02 de noviembre de 2006.	Por medio del cual se reglamente la organización y funcionamiento de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área de idiomas y se establecen las condiciones mínimas de

		calidad. (Artículo 4. Condiciones básicas de calidad; artículo 5. Registro de los programas
	Decreto 3055 de 12 de diciembre de 2002	Por el cual se adiciona el artículo 9° del Decreto 230 de 2002.
	Decreto reglamentario 1014 de 4 de abril de 2005.	Por el cual se reglamenta el artículo 3 de la Ley 901 de 2004
	Decreto 907 del 26 de mayo de 1996.	Por el cual se reglamenta el ejercicio de la suprema inspección y vigilancia del servicio público educativo y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 2878 del 29 de noviembre de 1997.	Por el cual se dictan disposiciones para la aplicación de los criterios legales definidos en la Ley 115 de 1994, para el cálculo de tarifas de matrículas y pensiones por parte de los establecimientos educativos privados de educación formal.
	Decreto 2888 del 31 de julio de 2007 de licencias).	Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal, se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones.

		(Artículo 5. Licencias de funcionamiento, artículo 6. Reconocimiento oficial, artículo 7. Solicitud de licencias de funcionamiento, artículo 8. Decisión, artículo 9. Modificación
	Decreto 2230 de Agosto 8 de 2003	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Educación Nacional y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 3782 de 2 octubre de 2007	Por el cual se reglamente la evaluación anual de desempeño laboral de los servidores públicos docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002
	Decreto 2831 de 16 de agosto de 2005,	por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones
	Decreto 1160 de 28 de marzo de 1947.	Sobre auxilio de cesantía
	Decreto1775 de 3 de agosto de 1990	por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de que trata la Ley 91 de 1989
	Resolución 4434 de 2006	por la cual se establecen las condiciones y mecanismos para la validación de los modelos de gestión de calidad de los establecimientos de educación preescolar,

		básica y media
	Resolución 2565 del 24 de octubre de 2003	Por la cual se establecen parámetros y criterios para la prestación del servicio educativo a la población con necesidades educativas especiales
	Resolución 01600 del 8 de marzo de 1994	Por la cual se establece el Proyecto de Educación para democracia en todos los niveles de la educación formal.
	Resolución 03353 del 2 julio de 1993	Por la cual el Ministerio de Educación Nacional establece el desarrollo de programas y proyectos Institucionales de Educación sexual en el país
	Resolución 2620 de 1 de Septiembre de 2004	Por la cual se establecen directrices, criterios y procedimientos para la prestación del servicio educativo a niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley.
	Resolución MEN 166 del 4 de febrero de 2003	Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte

		de información para la implementación de la primera etapa del Sistema de Información del Sector educativo
	Resolución 2707 de 5 de noviembre de 2003	Por medio de la cual se adopta el Manual y los instrumentos para la evaluación del desempeño de los docentes y directivos docentes que laboran en los establecimientos educativos estatales
	Resolución 4444 de 2006	Por la cual se adopta el Manual de Evaluación y Clasificación de Establecimientos Educativos
	Resolución 2400 de 1.979	Por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo
	Resolución 171 de diciembre 5 de 2005	Por la cual se convoca al proceso de selección para proveer por concurso abierto de méritos los empleos de carrera administrativa de las entidades y organismos de los órdenes nacional y territorial, regidas por la ley 909 de 2004, pertenecientes al sistema general de carrera administrativa
	Resolución 373 de 20 de diciembre de 1999	Por la cual se establecen los plazos para la

		presentación de la información financiera, económica y social a la Contaduría General de la Nación y otras obligaciones de información para los entes públicos de los niveles nacional y territorial.
	Resolución 139 de 17 de mayo de 1999.	Por medio de la cual se precisan los criterios y procedimientos con los cuales la Contaduría General de la Nación ejecuta técnicamente los procesos de consolidación del sector público y de sus niveles nacional y territorial, los cuales deberán adoptarse progresivamente por los funcionarios responsables de la administración de los entes públicos y se dictan otras disposiciones.
	Resolución 150 de 2000.	Fecha de presentación información financiera, económica y social por parte de los entes públicos.
	Resolución 400 de 1 de diciembre del 2000.	Por medio de la cual se adopta el Nuevo Plan General de Contabilidad Pública y se dictan otras medidas.
	Resolución 196 de 23 de	Por la cual se dictan

	julio de 2001.	disposiciones relacionadas con el control interno contable.
	Resolución 276 de 18 de octubre del 2001.	Por medio de la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública – PGCP adoptado mediante la Resolución 400 de 2000, en lo relativo a los métodos de valuación, la estructura del Catálogo General de Cuentas en lo referente a las valorizaciones de las propiedades planta y equipo.
	Resolución 395 de 2001.	Pasos a seguir por el no envió de información financiera, económica y social por circunstancias de orden público.
	Resolución 001 de 4 de enero de 2002.	Por medio de la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública – PGCP adoptado mediante la Resolución 400 de 2000, en lo relativo a la estructura del Catálogo General de Cuentas en lo referente a las valorizaciones de las propiedades planta y equipo.
	Resolución 063 de 22 de febrero del 2002.	Por medio de la cual se modifica la Resolución 400 de 2000, en lo relativo al reconocimiento

		y revelación de los recursos que la Nación transfiere a las entidades territoriales
	Resolución 328 de 24 de septiembre del 2002.	Por medio del cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública – PGCP adoptado mediante la Resolución 400 de 2000, en lo relativo al reconocimiento y revelación del impuesto para preservar la seguridad democrática.
	Resolución 049 de 12 de septiembre del 2002.	Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública – PGCP adoptado mediante la Resolución 400 de 2000, en lo relativo al reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos y sociales de las Entidades descentralizadas de fomento y desarrollo regional.
	Resolución 226 de 22 de mayo del 2003.	Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública – PGCP adoptado mediante la Resolución 400 de 2000

	Resolución 250 de 4 de junio del 2003.	Por la cual se establecen los requisitos y plazos para la presentación de la información financiera, económica y social a la Contaduría General de la Nación y otras obligaciones de información.
	Resolución 041 de 2004.	Por medio de la cual se modifica el Modelo Instrumental del Plan General de Contabilidad Pública, PGCP, adoptado mediante la Resolución 400 de 2000.
	Resolución 476 de 17 de noviembre del 2004.	Por medio de la cual se modifica el Plan General de Contabilidad Pública – PGCP adoptado mediante la Resolución 400 de 2000.
	Resolución 012 de 20 de enero del 2005.	Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública adoptado mediante la Resolución 400 de 2000.
	Resolución 5360 del 3 de julio de 2006	Por la cual se establecen las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización del proceso de asignación de cupos y matrícula para los niveles de Preescolar, Básica y

		Media de las Instituciones de Educación Formal de carácter oficial en las Entidades Territoriales
	Resolución 120 de 29 de abril de 2005.	Contaduría General de la Nación Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública adoptado mediante resolución 400 del 2000.
	Resolución 1515 del 3 de julio de 2003	Por la cual se establecen las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización del proceso de asignación de cupos y matrícula para los niveles de Preescolar, Básica y Media de las instituciones de educación formal de carácter oficial en las entidades territoriales
	Resolución del Ministerio de educación Nacional 1960 del 12 de julio de 2004.	Por la cual se autoriza el desarrollo de un programa especial de carácter nacional de educación básica y media.
	Resolución 1534 de 5 de diciembre de 2006	Por la cual se establecen las directrices para que las entidades desarrollen y adopten sistemas propios para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba y se establece el Sistema Tipo
	Resolución. 20 de	Por la cual se expide el

	septiembre de 2001	Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital. Trata del análisis de necesidades de recursos de tecnologías de información
	Resolución 5245 de 14 de septiembre de 2001	Contraloría General de la República- Por la cual se reglamenta la competencia para el control de la contratación de urgencia manifiesta.
	Resolución 5314 de 28 de febrero de 2002.	Por la cual se adopta el catálogo único de bienes y servicios, CUBS, como elemento del sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal, SICE, y se reglamenta el funcionamiento del comité para la administración del CUBS.
	Resolución orgánica 5544 de 17 de diciembre de 2003.	Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República.
	Resolución 3127 del 27 de noviembre de 1992	La cual delega en los Ministerios y Departamentos Administrativos del orden nacional la función de calificar la viabilidad de los proyectos de

		inversión para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional.
	Resolución 1016 de 1.989	Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país.
	Resolución 4494 del 1 de diciembre de 2.004	Por la cual se modifica el inciso primero del artículo 1 de la resolución 3535 de 2.004
	Directiva Presidencial 02 del 28 de agosto de 2000	Gobierno en línea
	Directiva Presidencial 10 del 20 de agosto de 2002	Programa de renovación de la administración pública: Hacia un estado comunitario.
	Directiva 12 del 28 de abril de 2010	Orientaciones para la coordinación interinstitucional del registro de beneficiarios y ejecución del programa de alimentación escolar en Colombia.
	Documento Conpes 3072	Agenda de conectividad. 9 de febrero de 2000. A través del cual se presenta a consideración del CONPES la "Agenda de Conectividad", que busca masificar el uso de las Tecnologías de la Información y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y de gobierno, y socializar el acceso a la información, siguiendo

		los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 1998 – 2002 "Cambio para Construir la Paz".
	• Directiva Ministerial No. 53 del 23 de agosto de 1999.	Licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial de establecimientos educativos y derogatoria directiva ministerial 040 del 8 de julio de 1998.
	Directiva 12 del 28 de abril de 2010	orientaciones para la coordinación interinstitucional del registro de beneficiarios y ejecución del programa de alimentación escolar en Colombia
	Directiva ministerial 27 del 30 de noviembre de 2004	Aplicación del Decreto 3238 del 2.002 e inexequibilidad del artículo 7 del Decreto 1278 del 2002
	Circular 06 del 08 de abril de 2009	Orientaciones para la articulación en departamentos, distritos y municipios certificados, de estrategias que impacten las cobertura y la permanencia de niños y jóvenes en el sistema educativo (Familias en Acción)
	Circular externa 033 de 2 agosto del 2002.	Por la cual se definen la práctica de valoración de los portafolios de inversiones. Emitida por la Superintendencia de valores.
	Circular Externa No. 007 de 24 de abril de 1996	De la Contaduría General de La Nación. Instrucciones información financiera denominada

		Catálogo de Cuentas.
	Circular externa 021 de 13 de febrero de 1998	De la Contaduría General de la Nación. Instrucciones para envió del estado de flujos de efectivo.
	Circular externa 037 de 28 de diciembre de 2000	de la Contaduría General de la Nación. Instrucciones para envió del estado de flujos de efectivo.
	Circular externa 045 de 19 de octubre del 2001.	Instrucciones para la realización de avalúos para efectos contables, de los bienes inmuebles de los entes públicos en los niveles nacional y territorial de los sectores central y descentralizado.
	Circular externa 047 de 29 de noviembre del 2001.	Divulgación de los parámetros empleados en el proceso de consolidación.
	Circular externa No. 20 de marzo de 2002.	Procedimiento para la entrega de los planes de compras que deben elaborar las entidades y unidades ejecutoras de la primera vigencia, que se encuentran vinculadas al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-. Anexo circular No. 01 Formato para registrar los planes de compra.

		Anexo circular No. 02 Explicación de los campos del formato del plan de compras.
	Circular externa 050 de 23 de agosto del 2002.	Actualización del Proceso de identificación y reclasificación de saldos por depurar, e incorporación de partidas no reconocidas para dar cumplimiento a la Ley 716 de 2001 (En los capítulos del 1 al 8, es transitorio, con vigencia hasta diciembre de 2006.); Decreto Reglamentario 1282 de 2002 reglamentario de la Ley 716 sobre saneamiento contable en el sector público este es transitorio con vigencia hasta diciembre de 2006.
	Circular No. 003 de 3 mayo de 2005 de la CNSC	Autorización de encargos y/o nombramientos provisionales en vacancia definitiva por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de entidades o por necesidades del servicio
	Carta circular 031 de 5 de diciembre del 2001	Conciliación de los saldos de operaciones recíprocas originadas en los aportes parafiscales, contribuciones al régimen de seguridad social y otros aportes.

	Carta circular 043 de 2003.	Aplicación Ley 716 de 2001, Decretos 1282 de 2002 y 1914 de 2003 sobre saneamiento contable, transitorio, con vigencia hasta diciembre de 2006.
	Carta circular 041 de 31 de enero del 2003.	Conciliación de los saldos de operaciones recíprocas originadas en los aportes parafiscales, contribuciones al régimen de seguridad social y otros aportes
	Acuerdo No 039 del 31 de octubre de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
	Acuerdo No. 17 de 22 de enero de 2008	Por el cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices para la evaluación de desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba.
	Acuerdo No. 18 de 22 de enero de 2008	Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba
	Acuerdos reglamentarios de la ley 594 de 2000.	Referentes a historias laborales.
SECRETARIA DE INTERIOR	Constitución Política Colombiana de 1991	

	Ley 46 de 1988	Crea el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y fija sus objetivos.
	Ley 9ª de 1989	Ley de Reforma Urbana Determina los parámetros de planificación y gestión urbana en Colombia. Obliga a incorporar en los Planes de Desarrollo aspectos de gestión del riesgo para la Reubicación de asentamientos en zonas de alto riesgo.
	Ley 99 de 1993Organiza el SINA .	Organiza el Sistema Nacional Ambiental (SINA) y define su articulación con el SNPAD. Define la prevención de desastres y las medidas de mitigación como asunto de interés colectivo y de obligatorio cumplimiento. Obliga a las CAR a realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, y a asistir a las autoridades competentes en los aspectos en la prevención y atención de emergencias y desastres
	Ley 322 de 1996	Crea el SNB Crea el Sistema Nacional de Bomberos. Se reglamentó por la

		Resolución 3580 de 2007.
	Ley 388 de 1997	**Ley de ordenamiento territorial** Obliga a la todos los municipios del país a formular planes de ordenamiento territorial Teniendo en cuenta la zonificación de amenazas y riesgos. Obliga a todos los departamentos del país a prestar asistencia técnica para la Formulación de los planes de ordenamiento municipal. Promueve el uso equitativo y racional del suelo, la preservación y defensa del patrimonio Ecológico y cultural localizado en su ámbito territorial y la prevención de desastres en asentamientos de alto riesgo, así como la ejecución de acciones urbanísticas eficientes
	Ley 400 de 1997	Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismos resistentes
	Ley 1523 de 2012	Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, esta ley permite establecer medidas directas para la prevención y mitigación de riesgospor medio de la

		planeación Nacional, Departamental y Municipal. Establece lacorresponsabilidad de los sectores públicos privados y de la comunidad frente a los riesgos naturales por medio del conocimiento del riesgo, la prevención de riesgos y elmanejo de desastres
	Ley 1454 de 2011	**Ley Orgánica deOrdenamientoTerritorial (LOOT) Pone en** marcha las Zonas de Inversión para la superación de la pobreza y la marginalidad. Define la aplicación de recursos de regalías (Fondos de Compensación Territorial y de Desarrollo Regional). Establece Regiones de Planeación y Gestión y de las Regiones Administrativas y de Planificación. Posibilita la conformación de provincias como instancias administrativas y de planificación. Facilita la conformación de áreas metropolitanas y fortalece su régimen fiscal. Flexibiliza competencias

		entre nación y entidades territoriales mediante la figura del "contrato plan".
	Decreto 969 de1995	Por el cual se organiza y reglamenta la Red Nacional de Centros de Reserva para la Atención de Emergencias.
	. **Decreto 3888 del 10de octubre de 2007**	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia Para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se Conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se Dictan Otras Disposiciones
	Resolución 7550 de1994	Obliga a las Secretarías de Educación a nivel Departamental y Municipal a incorporar la prevención y atención de desastres dentro del Proyecto Educativo Institucional, según el conocimiento de las necesidades y riesgos de la región.
	CONPES 2834 de1996	"Políticas deBosques" Establece la necesidad de formular y poner en marcha el "Programa Nacional para la Prevención, Control y Extinción de Incendios

		Forestales y rehabilitación de áreas afectadas".
	CONPES 3318 del 2004	**Autorización a la nación para contratar operaciones de crédito externo**
	CONPES 3700 de2011	**Política de cambio climático** Define la estrategia institucional (creación del Sistema Nacional Cambio Climático). Define el plan de acción de la estrategia financiera (creación del Comité de Gestión Financiera para el Cambio Climático). Propone la generación de información sobre cambio climático en las estadísticas oficiales (DANE) Anuncia el Estudio de Impactos Económicos de Cambio Climático para Colombia – EIECC-.
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIA	Constitución Política Colombiana de 1991	
	Ley 734 de 2002	Código Único Disciplinario
	Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción (modifica algunos artículos del Código Único Disciplinario.
	Ley 1437 de 2011	Código Contencioso

		Administrativo
	Ley 1564 de 2012	Código General del Proceso, en las normas en que expresamente remite al Código de Procedimiento Civil
SECRETARIA DE VICTIMAS Y DERECHOS HUMANOS	Constitución Política Colombiana de 1991	
	Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 4800 de 2011	Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
	Ley 906 de 2004	En seguimiento de la moderna concepción de víctima, en el artículo 11, 22, 132
	Ley 975 de 2005	justicia transicional con los grupos armados ilegales que se han desmovilizado
	Ley 288 de 1996 (julio 5)	por medio de la cual se establecen instrumentos para la indemnización de perjuicio a las víctimas de violaciones de derechos humanos en virtud de lo dispuesto por determinados órganos internacionales de derechos humanos
	Decreto 4100 de 2011	Por el cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, se modifica

		la Comisión Intersectorial de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y se dictan otras disposiciones.
	Ley 589 de 2000	Por medio de la cual se tipifica el genocidio, la desaparición forzada, el desplazamiento forzado y la tortura, y se dictan otras disposiciones
	Ley 467 de 1998	Por la cual se aprueba la "enmienda del artículo 8 de la Convención Internacional de 1966 sobre la eliminación de todas las formas de discriminación racial", adoptada en Nueva York el 15 de enero de 1992.
	Ley 319 de 1996	Por medio de la cual se aprueba el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador"
	Ley 11 de 1992	Por medio de la cual se aprueba el Protocolo Adicional a los Convenios de Ginebra del 12 de agosto de 1949 relativo a la protección de las víctimas de los conflictos armados internacionales (Protocolo I)
	Ley 833 de 2003	Por medio de la cual se aprueba el Protocolo facultativo de la Convención sobre los

		Derechos del Niño relativo a la participación de niños en los conflictos armados
	Constitución Política Colombiana	En tiempo de paz no se podrá percibir contribución o impuesto que no figure en el presupuesto de rentas, ni hacer erogación con cargo al Tesoro que no se halle incluida en el de gastos. Tampoco podrá hacerse ningún gasto público que no haya sido decretado por el Congreso, por las asambleas departamentales, o por los concejos distritales o municipales, ni transferir crédito alguno a objeto no previsto en el respectivo presupuesto.
	Ley 1739 de 2014 Reforma Tributaria	Por medio de la cual se modifica el Estatuto Tributario, la Ley 1607 de 2012, se crean mecanismos de lucha contra la evasión y se dictan otras disposiciones.
	Ley Anti tramites 19 de 2012	por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámites innecesarios existentes en la

		Administración Pública,
	Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La cual tiene como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.
SECRETARIA DE HACIENDA	Ley 1204 de 2008	Por medio del cual se simplifica el trámite de sustituciones pensionales, a través de la solicitud por escrito, que en caso del fallecimiento del pensionado, la pensión le sea sustituida, de manera provisional, a quienes él señale como sus beneficiarios, adjuntando los respectivos documentos que acreditan la calidad de tales

	Ley 1066 de 2006	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones
	Ley 901 de 2004	Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones. Las entidades estatales para relacionar las acreencias a su favor pendientes de pago deberán permanentemente en forma semestral, elaborar un boletín de deudores morosos, cuando el valor de las acreencias supere un plazo de seis (6) meses y una cuantía mayor a cinco (5) salarios mínimos legales vigentes. Este boletín deberá contener la identificación plena del deudor moroso, bien sea persona natural o jurídica, la identificación y monto del acto generador de la obligación, su fecha de vencimiento y el término de extinción de la

		misma.
	Ley 734 de 2002	Por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único.
	Ley 700 de 2001	Por medio de la cual se dictan medidas tendientes a mejorar las condiciones de vida de los pensionados y se dictan otras disposiciones.
	Ley 717 de 2001	Por la cual se establecen términos para el reconocimiento de las pensiones de sobrevivientes y se dictan otras disposiciones
	Ley 716 de 2001	Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.
	Ley 298 de 1996	Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la

		materia.
	Ley 223 de 1995	Por la cual se expiden normas sobre Racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones
	Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
	Ley 6ta de 1992	Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones
	Ley 71 de 1988	por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones
	Ley 33 de 1985	por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.
	Ley 44 de 1980	por la cual se facilita el procedimiento de traspaso y pago oportuno de las sustituciones pensionales

	Ley 6ta de 1945	por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo.
	Decreto 73 del 2014 y Modificado 122 del 2014 Gobernación de Bolívar	Por medio se cual se reglamenta la constitución, funcionamiento, cierre, legalización y reembolso de las cajas menores en la gobernación de Bolívar autorización de las cajas menores de las cajas menores en las dependencias del departamento de Bolívar y por cuantía establecida de forma mensual.
	Decreto 650 de 1996	Por medio del cual se amplían las fechas de aprobación y liquidación del presupuesto de ingresos y gastos de las Empresas del Departamento
	Decreto 01 de 1984	Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo.
	Resolución 0089 de enero de 2014 de la Superintendencia de Notariado y Registro	Por la cual se ajustan las tarifas por concepto del ejercicio de la función registral.
	Resolución 354 de 2007	por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad

		Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
	Plan general de contabilidad pública (Resolución 355 de 2007)	por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública. EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las que le confiere el artículo 354 de la Constitución Política, la Ley 298 de 1996, el Decreto 143 de 2004
	Resolución 356 de 2007	por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.El Contador General de la Nación, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las que le confiere el artículo 354 de la Constitución Política, la Ley 298 de 1996, el Decreto 143 de 2004,
	Ordenanza 11 de 2000	Por medio de la cual se expide en Nuevo estatuto de Rentas del Departamento de Bolívar.
	Ordenanza 11 de 2006	Por medio de la cual se regulan aspectos de régimen sustancial, procedimental, y

		Sancionatorio de los Tributos Departamentales y de los monopolios rentísticos en el departamento de Bolívar.
	Ordenanza 11 de 2009	
	Ordenanza 17 de 2011	Por medio el cual se modifica el Estatuto Tributario del Departamento de Bolívar
	Ordenanza 18 de 2011	Por medio de la cual se modifica la *ordenanza* No 17 de *2011* y se dictan otras disposiciones.
	Ordenanza 26 de 2012	Por medio de la cual se reglamenta la Estampilla de la Universidad de Cartagena siempre a la altura de los tiempos y otras disipaciones.
	Ordenanza 06 de 2010	

	CARACTERIZACION SECRETARIA AGRICULTURA	Fecha: Versión: Página:

ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA

OBJETIVO DEL PROCESO:	**LÍDER DEL PROCESO**
Diseñar las estrategias para garantizar el servicio de asistencia técnica agropecuaria y pesquero a pequeños productores en el departamento de Bolívar.	Profesional especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Estado Municipios Comunidad agropecuaria Asociaciones y Gremios Productores Entidades Gubernamentales.	Requerimientos de los municipios o la comunidad agropecuaria Necesidades de capacitación Requerimiento legal y necesidad del departamento Solicitudes de apoyo de asistencia específica.	1. Planificar y Realizar Visitas de seguimiento, evaluación y apoyo para la prestación del servicio de asistencia técnica directa agropecuaria que se preste en el departamento de Bolívar. 2. Apoyar a la formulación de instrumentos de planificación agropecuaria municipal. 3. Apoyar ala transferencia de tecnología. 4. Apoyar la formulación e identificación de proyectos	Informe evaluativo Planes de desarrollo agropecuario Planes generales de asistencia técnica municipal. Eventos de transferencia. Plan de capacitación. Políticas y estrategias de asistencia técnica. Proyectos específicos.	Ministerio de Agricultura Procuraduría agraria Alcaldías municipales Secretaría de Agricultura. Municipios del departamento Planeación departamental. Municipios,

		de asistencia técnica específica. 5. Formular el plan de capacitación a los extensionista del servicio de asistencia técnica. 6. Coordinar el sistema de transferencia de tecnología agroindustrial como apoyo a la asistencia técnica. 7. Apoyar los consejos municipales de desarrollo rural.	Concertación de actividades y socialización de proyectos a realizar y verificación o control de los proyectos o actividades realizadas.	productores y organizaciones del departamento. Productores, prestadores de asistencia técnica.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesionales especializados Profesionales universitarios Técnico, Operario	Equipos de Oficina Equipo de comunicación (Fax, internet) y transporte, Ayudas audiovisuales (Video beam, filmadora, reproductor de video, cámara fotográfica, papelografo), etc.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA AGRICULTURA	Fecha: Versión: Página:

Apoyo Técnico y Financiero a Proyectos Productivos.

OBJETIVO DEL PROCESO:	**LÍDER DEL PROCESO**
Mejorar la productividad y competitividad del sector agropecuario en bolívar	Profesional especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Estado Municipios Productores	Convenios establecidos y normas. Acuerdos de competitividad (estos proviene de las partes que conforman la cadena).	1. Apoyar las convocatorias de financiamiento de proyectos agropecuarios 2. Apoyar la	Ejecución de apoyo a las convocatorias Incentivos apoyados o gestionados Financiación o	Ministerio de Agricultura Entidades que convocan

		obtención de los incentivos apoyo a convenios de financiación 3. Apoyar la gestión de comercialización agropecuaria 4. Gestionar la implementación de cadenas productivas 5. Apoyar la formulación de proyectos productivos agropecuarios y pesqueros 6. Apoyar la explotación agropecuaria de productos orgánicos 7. Realizar la atención al usuario	convenios apoyados Reuniones del consejo departamental de fomento a la producción y comercialización de artículos de primera necesidad Proyectos formulados Reuniones de cadena y apoyo a la implementación de los acuerdos Apoyo a procesos de certificación orgánica Plan de seguridad alimentaria Asesoría brindada.	
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**	**INDICADORES**	
Listado maestro de documentos		Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión	

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnico, Operario	Equipos de Oficina Equipo de comunicación (Fax, internet) y transporte, Ayudas audiovisuales (Video beam, filmadora, reproductor de video, cámara fotográfica, papelografo), etc.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA AGRICULTURA	Fecha:
		Versión:
		Página:

Planeación para el desarrollo rural agropecuario y pesquero.				
OBJETIVO DEL PROCESO:				**LÍDER DEL PROCESO**
Desarrollar la planificación agropecuaria y pesquera del departamento de Bolívar				Profesional Especializado
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**

Estado Plan de Desarrollo Nacional, Minagricultura Departamento administrativo de planeación Despacho del gobernador	Información primaria y secundaria (provienen del ministerio, instituciones, municipios, agremiaciones, productores, etc.) Normatividad vigente El desarrollo del consea se da como parte de un requisito legal. Solicitud específica de información	1. Recolectar información para elaboración del diagnóstico agropecuario y pesquero 2. Elaborar el plan de desarrollo agropecuario departamental 3. Elaborar el plan indicativo de la secretaria de agricultura 4. Realizar, seguimiento y evaluación del plan de acción 5. Organizar el Consejo seccional de desarrollo agropecuario, pesquero, forestal, comercial y de desarrollo rural 6. Preparar la realización del informe para la rendición de cuenta del departamento 7. Participar en la elaboración del plan Regional de Competitividad de Bolívar	Plan de Desarrollo agropecuario Plan indicativo Planes de acción Resultados del seguimiento Reunión del CONSEA Informe de rendición de cuenta Información para el desarrollo del plan regional de competitividad de Bolívar Informe específico sobre tema tratado	Departamento administrativo de planeación Departamental Incoder, Ica; Sena, Acción Social , Corpoica, Universidades, Gremios Organizaciones Campesinas Consejos municipales de desarrollo rural Despacho del gobernación

		8. Preparar y realizar los informe para los consejo de gobierno		

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional especializado, Profesionales universitarios, Técnico, Operario	Equipos de Oficina Equipos de Computo

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA AGRICULTURA	Fecha: Versión: Página:

Evaluaciones Agropecuarias.

OBJETIVO DEL PROCESO:	**LÍDER DEL PROCESO**
Obtener información básica, sobre área, producción y rendimiento de los principales cultivos, mediante consensos o acuerdos entre los representantes de diferentes entidades gubernamentales y gremios para disponer cifras oportunas y confiables para la toma de decisiones.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Ministerio de Agricultura Productores Municipios	Requerimiento de información estadística del sector agropecuario y pesquero	1. Rediseñar los formularios para captura de información 2. Elaborar el	Sugerencia de Formulario Presupuesto definitivo	Ministerio de Agricultura Productores Municipios

Gremios, asociaciones, universidades, ONGs		presupuesto 3. Recolectar la información 4.Tabular la información 5. Consensar con el Departamental agropecuario y pesquero 6. Analizar las cifras 7. Actualizar el banco de datos estadístico	Informe de coyuntura Banco de datos actualizado	Gremios, asociaciones, universidades, ONGs Cámara de Comercio
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**	**INDICADORES**	
Listado maestro de documentos		Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión	

	CARACTERIZACION SECRETARIA AGRICULTURA	Fecha: Versión: Página:

ELABORACIÓN DE LA CARTOGRAFÍA DE SUELOS.

OBJETIVO DEL PROCESO:	**LÍDER DEL PROCESO**
Suministrar información sobre calidad de suelos a los diferentes usuarios del sector agropecuario.	Profesional especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Usuarios Entidades Públicos Entidades Privadas Municipios	Fotografías aéreas e imágenes satelitales (IGAC). Solicitud de fotografías Resultados de laboratorio Estudios realizados por otras entidades. Requerimiento de información cartográfica de suelos	1. Interpretar las fotografías aéreas e imágenes satelitales - FOTOGEOLOGÍA 2. Elaborar la cartografía Preliminar 3. Verificar el Campo 4. Mostrar las Unidades 5. Interpretar los resultados 6. Recomendar a los usuarios	Informe de Análisis de resultados de laboratorio Mapas de suelos definitivo Informe de Recomendaciones	Productores Entes Gubernamentales ONG Asociaciones Agropecuarias Municipios

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional especializados. Profesional Universitario Técnico, Operario	Plotter Planoteca Meza digitalizadora Equipos de computo especializado Gps Software: Arcgis, Autocad, Surfer, Map maker Equipos de oficina

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE PLANEACION	Fecha: Versión: Página:

ADMINISTRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL SISBEN	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Identificar, consolidar y remitir la información de la población más pobre y vulnerable del Departamento de Bolívar. Además brindar capacitación del manejo y administración del software Sisben (SISBENET – W3).	Profesional Universitario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Municipios del Departamento de Bolívar. Departamento Nacional de Planeación.	Informes de la población pobre y vulnerable. Información Recolectada por los Municipios. Inconsistencias detectadas en la base de datos del	1. Hacer seguimiento y Monitoreo de la información mensual para la actualización de la Base de Datos del SISBEN del Departamento de Bolívar. 2. Recepcionar la base de datos certificada del SISBEN. 3. Descargar inconsistencias que tienen los municipios en la base de datos certificada del	Información Recolectada por los Municipios. Primer filtro (duplicidad/inconsistencias, entre otras). Inconsistencias detectadas en la base de datos del SISBEN de los municipios enviadas.	**Secretaria de Planeación Departamental** Municipios del Departamento de Bolívar. Departamento Nacional de Planeación.

	SISBEN de los municipios. Base de datos del Sisben depurada. Base de datos ajustada y consolidada de los municipios del Departamento de Bolívar. Base de Datos Certificada del SISBEN. Inconsistencias detectadas en la base de datos del SISBEN de los municipios. Requerimientos de capacitación.	SISBEN. 7. Brindar asistencia técnica ante las inconsistencias presentadas en las bases certificadas por el Departamento nacional de planeación. 8. Asesorar y capacitar a los municipios en la administración, uso y manejo del software SISBEN.	Base de datos del Sisben ajustada y consolidada del Departamento de Bolívar. Base de Datos Consolidada del SISBEN. Base de Datos Certificada del SISBEN enviada por el DNP. Base de datos del Sisben depurada. Funcionarios Capacitados	Administradores municipales del Sisben del Departamento de Bolívar.
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS	INDICADORES
Listado Maestro de Documentos	Listado Maestro de Registros	Matriz de Indicadores de Gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Universitario	Equipos de Oficina. Equipos de Cómputo. Instalaciones. Software SISBEN W3.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE PLANEACION	Fecha: Versión: Página:

DESARROLLO ECONÓMICO EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Asesorar y apoyar a la Administración Departamental en la determinación de planes Empresariales, Turísticos y Artesanales y programas a seguir.	Profesional Especializado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
DNP. **Secretaria de Planeación Departamental.** Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Ministerio de Vivienda	Información estadística del Departamento. Programas y Proyectos de entidades territoriales. Programas y Proyectos de Entidades públicas y privadas.	1. Realizar la planeación estratégica de actividades de desarrollo económico, empresarial y competitividad. 2. Gestionar y realizar capacitación de planes,	Estrategias, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental en el tema Económico. Plan de Acción.	Gobierno Departamental. Comunidad Bolivarense. Municipios. Entidades estatales,

y Desarrollo Territorial. Cámara de Comercio. Gremios. Universidades y Centros de Investigación. DANE. Unidad de Desarrollo Territorial. Organismos Nacionales o Internacionales de Apoyo. Corporaciones Autónomas Regionales. Colciencias. Organizaciones. Comunidad en General. Secretarias de la	Plan de Desarrollo Departamental. Planes, programas y proyectos o actividades de desarrollo económico, ciencia y tecnología, desarrollo regional, prospectiva territorial y competitividad. Informe de avance de proyectos y /o eventos.	programas y proyectos o actividades de desarrollo económico, ciencia y tecnología, desarrollo regional, prospectivo territorial y competitividad. 3. Gestionar convenios Interadministrativos. 4. Realizar y/o participar con asesoría técnica en el acompañamiento y el seguimiento periódico a las políticas, convenios y otras acciones. 5. Adoptar acciones de mejora cuando sea necesario. 6. Informar sobre temas concernientes al desarrollo económico, empresarial y competitividad.	Planes de trabajo. Seminarios para el Fomento y la capacitación de planes, programas y proyectos o actividades de desarrollo económico, ciencia y tecnología, desarrollo regional, prospectivo territorial y competitividad. Convenios inscrito y perfeccionados. Informe de seguimiento de los planes,	académicas, gremiales y comunales. Comunidad en general. **Secretaria de Planeación Departamental.** Municipios del Departamento.

Gobernación. Municipios. ONG.			programas y proyectos o actividades de desarrollo económico, ciencia y tecnología, desarrollo regional, prospectiva territorial y competitividad. Acciones de Mejora.	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Universitario. Profesional Especializado.	Equipos de Oficina. Equipos de Cómputo. Instalaciones.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos.	Normograma.

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE PLANEACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Construir y participar en procesos de planificación y ordenamiento territorial de mediano y largo plazo con el propósito de lograr un desarrollo sostenible y sustentable del departamento.	Profesional Especializado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Organismos internacionales y regionales. Centros de estudios. Dependencias de la Gobernación de Bolívar. Municipios del departamento, entre otros. Gobierno nacional.	Información estadística de fuentes secundarias y propias. Estudios y trabajos investigativos sobre la situación y perspectivas del departamento y metodologías para la realización de la actividad.	1. Recopilar, organizar y generar estadísticas e indicadores básicos municipales del departamento, a partir de fuentes secundarias y propias. 2. Participar en la construcción y ejecución de procesos o estudios de planificación de largo plazo, de conocimiento del territorio, de modelos y estrategias de desarrollo	Estadísticas e indicadores municipales y departamentales. Visiones de largo plazo, estudios, planes, programas, estrategias o	Organismos internacionales y regionales. Centros de estudios. Dependencias de la Gobernación de Bolívar. Municipios del departamento, entre otros.

Cooperación internacional. Instituciones de educación superior. Organismos regionales, entre otros. Administraciones municipales. Academia y corporaciones autónomas regionales, entre otros. La comunidad. DNP.	Alianzas interinstitucionales y/o interterritoriales. Solicitud de los municipios y Requerimientos de ley. Comités Pro creación municipios o Pro modificación de Limites. Solicitud de la comunidad con propuesta argumentativa socioeconómica. Metodología DNP. Requisitos de ley. aplicables.	regional propios o interinstitucionales. 3. Realizar conjuntamente con otras instituciones asistencia técnica municipal en la elaboración o revisión y ajuste del plan de ordenamiento territorial. 4. Realizar o contratar la elaboración de estudios técnicos para emitir concepto de viabilidad de la creación de municipios y de modificación de límites intermunicipales.	proyectos de desarrollo regional. Planes de Ordenamiento Territorial Municipal asistidos técnicamente en su elaboración o revisión y ajuste. Contrato del estudio. Estudios técnicos y Concepto de viabilidad de la creación de municipios o de modificación de límites intermunicipales.	Gobierno nacional. Cooperación internacional. Instituciones de educación superior. Organismos regionales, entre otros. Administraciones municipales. Academia y corporaciones autónomas regionales, entre otros. La comunidad. DNP.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Universitario. Profesional especializado.	Equipos de Oficina. Equipos de Cómputo. Instalaciones.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normograma

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE PLANEACION	Fecha: Versión: Página:

GESTION A LA INFANCIA Y ADOLECENCIA.	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Monitorear el cumplimiento de los planes de acción establecidos por las Secretarías referente a la Infancia y Adolescencia y tomar acciones con el objeto de mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos.	Profesional Universitario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Secretarias involucradas. Comisarías de Familia. Funcionarios. Padres de Familia. Profesores y Rectores de Instituciones Educativas. Organismo Regional de	Información para el diagnóstico (cantidad de niños, problemática social, violencia intrafamiliar). Encuestas. Mesas de trabajo. Programas de Infancia y	1. Consolidar la información y realizar el Diagnostico referente a la Infancia y Adolescencia del Departamento de Bolívar. 2. Remitir el Diagnóstico Consolidado del Departamento de Bolívar referente a la Infancia y Adolescencia, tomando como base la información suministrada.	Diagnóstico Consolidado. Informes. Planes y Programas de Infancia y Adolescencia. Plan de Acción de Infancia y Adolescencia.	**Secretaria de Planeación Departamental.** Procuraduría General de la Nación. ICBF. Secretarias involucradas.

Apoyo. Aso menores. Oficina de Gestión Social. Armada Nacional. Gremios. Policía Nacional. IDERBOL. Procuraduría General de la República.	Adolescencia. Indicadores de Salud y Educación. Articulación de las acciones comprendidas en los Planes y Programas para la Infancia y Adolescencia. Informes de Seguimiento o avance.	3. Socializar diagnostico referente a la Infancia y Adolescencia en el Consejo de Política Social. 4. Elaborar el Plan de Acción Infancia y Adolescencia del Departamento de Bolívar. 5. Remitir a secretarías involucradas, Organismos Nacionales de Apoyo el Plan de Acción referente a Infancia y Adolescencia. 6. Realizar Consejo de Política Social para consolidar Planes y Programas de Infancia y Adolescencia. 7. Realizar seguimiento a las acciones comprendidas en los Planes y Programas para la Infancia y Adolescencia. 8. Tomar acciones de	Estratégicas para el Mejoramiento del Plan de Acción Consolidado. Informes de Seguimiento o avance. Acciones de Mejora	Organismo Nacional e Internacional de Apoyo. Aso menores. Oficina de Gestión Social. Armada Nacional. Gremios. Policía Nacional. IDERBOL. Procuraduría General de la República.

		mejora cuando sea necesario.		
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**	**INDICADORES**	
Listado maestro de documentos		Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión	
GESTIÓN DE RECURSOS				
RECURSO HUMANO		**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**		
Profesional Universitario. Profesional Especializado.		Equipos de Oficina. Equipos de Cómputo. Instalaciones.		
REQUISITOS ASOCIADOS				
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES		**REQUISITOS LEGALES**		
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos		Normo grama		

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE PLANEACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

INVERSIÓN PUBLICA DEPARTAMENTAL.

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Programar, realizar seguimiento y evaluar la Inversión Publica Departamental.	Profesional **Especializado**

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Todas las Secretarias Departamentales. Banco de programas y proyectos. Secretaria de Hacienda. Municipios del Departamento.	Plan de Desarrollo. Proyectos. Plan Financiero. Cuota de Inversión. Solicitudes de los municipios.	1. Realizar análisis a nivel técnico y financiero de los proyectos incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental. 2. Hacer la programación de la inversión pública departamental. 3. Realizar asistencia técnica a los municipios del departamento. 4. Realizar seguimiento a la inversión pública departamental.	Proyectos Seleccionados para ser incorporados en el POAI. Capacitaciones. Actas de asistencia. Actas de compromiso.	Todas las Secretarias Departamentales. Secretaria de Hacienda. Municipios del Departamento. Gobierno Nacional.

Gobierno Nacional.	Normatividad de la ley aplicable. Ejecuciones Presupuestales. Planes de Acción		Evidencias. Informe de seguimiento	Gobernador. **Secretaria de Planeación Departamental.**

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Universitario. Profesional especializado.	Equipos de Oficina. Equipos de Cómputo. Instalaciones. Software SSEPI.(Sistema de Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión.)

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normograma

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE PLANEACION	Fecha: Versión: Página:

MEDICIÓN Y ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL.	
OBJETIVO DEL PROCESO1	**LÍDER DEL PROCESO**
Evaluar el Desempeño mediante la Eficacia, Eficiencia en la producción de bienes y servicios públicos, Requisitos Legales y Capacidad Administrativa a nivel Municipal en el Departamento de Bolívar.	Profesional Universitario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
DNP (Departamento Nacional de Planeación). Asamblea Departamental. Municipios del Departamento. Gobierno Nacional	Informes sobre ejecuciones presupuestales e Indicadores Sectoriales. Información de ejecuciones presupuestales del SICEP-GESTION. Informe de	1. Recepcionar la información: Se realiza por medio del Software **SICEP-Gestión** (Sistema de Información para la Captura de Ejecuciones Presupuestales), los municipios envían al DNP (Departamento Nacional de Planeación) y a la Secretaria de Planeación Departamental la información anual de la gestión.	Consolidado Medición y Análisis del Desempeño Municipal. Evaluaciones de desempeño. Informe del desempeño municipal	DNP (Departamento Nacional de Planeación). Asamblea Departamental. Municipios del Departamento. Gobierno Nacional

	viabilidad fiscal y financiera. Solicitudes de los municipios. Normatividad de la ley aplicable.	2. Evaluar el Desempeño (Eficacia), estudiando el cumplimiento de las metas producto del Plan de Desarrollo Municipal y realizando seguimiento de las metas de los todos los sectores que hacen parte del plan de desarrollo. 3. Evaluar el Desempeño (Eficiencia), evaluando la capacidad de los municipios para maximizar el nivel de productos con los insumos disponibles, o para minimizar los insumos para un nivel de producto, en los sectores básicos de la gestión administrativa. 4. Evaluar el Desempeño (Requisitos Legales), se evalúa el cumplimiento del marco normativo previsto por las Leyes 715 de 2001 y 617 de 2000, y las leyes o decretos reglamentarios con relación a la destinación de los recursos del Sistema General de	Informe de Viabilidad fiscal y financiera. Capacitaciones. Actas de asistencia. Actas de compromiso. Evidencias.	Contaduría General de la Republica Procuraduría General de la Nación Mini Hacienda.

		participaciones (SGP) y de Saneamiento Fiscal. 5. Evaluar el Desempeño (Capacidad Administrativa), Se relaciona la Capacidad administrativa y el desempeño fiscal de la entidad. Se entiende por Capacidad Administrativa la disposición de recursos humanos, tecnológicos, financieros, y otros asignados a dar soporte a los distintos procesos y procedimientos que se cumplen dentro de la organización. 6. Ajustar y presentar informe del desempeño municipal al DNP (Departamento Nacional de Planeación 7. Elaborar informe de viabilidad física y financiera de los municipios del Departamento de Bolívar. 8. Someter a consideración del Gobernador, la Asamblea Departamental, Ministerio de		

		Hacienda y DNP un informe sobre la situación financiera de los municipios o distrito. 9. Brindar asistencia técnica a los municipios del Departamento de Bolívar.		

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Universitario. Profesional especializado.	Equipos de Oficina. Equipos de Cómputo. Instalaciones. Software SICEP. Software FRONTIER.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE PLANEACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

CONSTRUCCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO.	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Establecer mecanismos necesarios para la construcción, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Gobernador de Bolívar. Secretaria de Planeación Departamental. Administración Departamental. Entidades Descentralizadas. Secretarios de Despacho.	Programa De Gobierno. Documentos Técnicos para la elaboración del Proyecto. Plan de Desarrollo Departamental. Información sobre el estado situacional del	1. Realizar la definición de la Coordinación Técnica del Proyecto - Plan de Desarrollo conforme al Plan de Gobierno presentado por el Gobernador. 2. Elaborar el Diagnóstico Departamental.	Coordinación técnica del Plan de Desarrollo. Diagnóstico Departamental. Parte Estratégica del Plan de Desarrollo. Propuestas de acciones para el Plan de Inversión Plurianual Departamental. Plan de Inversión Plurianual Departamental.	Gobernador de Bolívar. Secretaria de Planeación Departamental. Administración Departamental.

Directores de Institutos. Concejo Territorial de Planeación. DNP. Asamblea Departamental. Director del Departamento Jurídico. Gaceta Departamental. Dependencias ejecutoras del Plan de Desarrollo Departamental. Concejo de Gobierno	departamento. Diagnóstico Departamental de cada sector o tema. Cuota de Inversión por fuente anualizada para el período de Gobierno. Relación de Proyectos Estratégicos Prioritarios de cada sector o tema. Bases del plan total o por componentes. Ley 152/94 y procedimientos de	3. Diseñar las estrategias, líneas de acción y programas del plan de desarrollo departamental. 4. Realizar Mesas de Trabajo Subregionales con la comunidad y las instituciones con el objeto de validar el diagnóstico y recibir propuestas de acciones de solución a las necesidades y problemas de las regiones. 5. Elaborar el Plan Financiero y de Inversiones del Plan de Desarrollo. 6. Realizar la revisión y Edición	Bases del Plan de Desarrollo Departamental. Consideraciones del concejo de Gobierno a Las Bases Del Plan de Desarrollo. Bases Del Plan de Desarrollo ajustadas a las Consideraciones del concejo de Gobierno. Concejo Territorial de Planeación Renovado. Recomendaciones Concejo Territorial de Planeación al Plan de Desarrollo. Bases del Plan de Desarrollo Departamental. Bases Del Plan de Desarrollo definitivo y del proyecto de ordenanzas estudiados. Ordenanza del Plan de	Entidades Descentralizadas. Concejo de Gobierno Departamental. Concejo Territorial de Planeación. DNP. Asamblea Departamental. Gaceta Departamental. Población Bolivarense e Instituciones. Organismos de control Social.

Departamental. de Bolívar. Secretaria de Planeación Departamental. Administración Departamental. Entidades Descentralizadas. Secretarios de Despacho. Directores de Institutos. Concejo Territorial de Planeación. DNP. Asamblea Departamental. Director del Departamento	renovación. Convocatoria citación de Sustentación de las Bases del Plan de Desarrollo Departamental Definitivo. Documentos Técnicos para la elaboración del plan indicativo Cuatrienal y Planes de Acción anuales. Solicitudes para la toma de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.	Integral de Las Bases del Plan de Desarrollo. 7. Hacer la presentación al consejo de Gobierno de Las Bases Del Plan de Desarrollo. 8. Ajustar las Bases Del Plan de Desarrollo según consideraciones del Consejo de Gobierno. 9. Renovar el Consejo Territorial de Planeación. 10. Entregar y acompañar el estudio de Las Bases Del Plan de Desarrollo al Concejo Territorial de Planeación para recomendaciones.	Desarrollo Departamental Aprobada. Plan de Desarrollo Departamental Ordenanza numerada y firmada. Publicación del Plan de Desarrollo Departamental. Plan de Desarrollo Departamental sociabilizado y Difundido. Funcionarios de las dependencias de la Gobernación capacitados. Proyecto- Plan Indicativo Cuatrienal. Proyectos de Plan de Acción de cada Vigencia. Reporte de avance de cumplimiento del plan cuatrienal y plan de acción	Organismos de control de DNP. Dependencias

Jurídico. Gaceta Departamental. Dependencias ejecutoras del Plan de Desarrollo Departamental. Concejo de Gobierno Departamental.		11. Realizar Modificaciones aprobadas por el Gobierno Departamental a las Bases del Plan Departamental según recomendaciones entregadas por el Concejo Territorial de Planeación. 12 12. Coordinar y asistir el estudio y aprobación del proyecto de ordenanza por el cual se adopta el plan de desarrollo por parte de la asamblea. 13. Sustentar las Bases del Plan de Desarrollo Departamental Definitivo para su	anuales. Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.	

		aprobación por parte de la asamblea departamental. 14. Publicar el Plan de Desarrollo Departamental en la Gaceta Departamental y en un documento impreso para su difusión. 15. Hacer la socialización y Difusión del Plan de Desarrollo Departamental. 16. Definir y divulgar instrumentos e instructivos a las dependencias para la elaboración de los planes indicativos y de acción del plan indicativo		

		cuatrienal y planes de acción anuales. 17. Elaborar Plan Indicativo cuatrienal y plan de acción anuales. 18. Realizar la evaluación de cumplimiento de las metas del plan de desarrollo con base en el plan indicativo y plan de acción. 19. Solicitar a todas las Dependencias de la Administración Departamental ejecutoras del Plan de Desarrollo el reporte de avance de cumplimiento del Plan Indicativo Cuatrienal y de Plan de Acción Anuales.		

		26. Recibir, analizar y realizar observaciones a los reportes de avance de cumplimiento del plan cuatrienal y a los planes de acción de cada dependencia. 20. Coordinar con toda la administración departamental la elaboración del informe de ejecución de metas del plan de desarrollo. 21. Implementar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, según los resultados del seguimiento a la gestión del proceso 22. Realizar		

		inducción al manejo de los instrumentos para la elaboración del plan indicativo cuatrienal y planes de acción anuales y sus reportes de avance de cumplimiento.		

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Universitario.	Equipos de Oficina.
Profesional especializado.	Equipos de Computo.
	Instalaciones.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Normograma

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN.	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Coordinar la implementación de las TICs en el departamento de bolívar para lograr un departamento digital desde todas sus instituciones públicas, lo cual se logra diseñando, gestionando proyectos de convergencia aplicando tecnología de la información y la comunicaciones.	Profesional Especializado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**

Ministerio de educación nacional (MEN). Ministerio de la tecnología de la información y las comunicaciones.(MINTIC´s). Gobernación de Bolívar. Instituciones educativas. Alcaldías.	Lineamientos y políticas nacionales y departamentales. Exigencias de la normatividad vigente aplicable. Necesidades de tecnología a desarrollar a través de TIC´s. Plan de acción para necesidades críticas. Recursos físicos e informáticos para desarrollar los procesos. Metodología de los proyectos a desarrollar. Requerimiento de los usuarios	1. Identificar, documentar y analizar las necesidades de tecnología para ser solucionadas a Través del TIC´s. 2. Implementar la operación y mantenimiento de las TIC´s en todos sus componentes. 3. Diseñar e implementar el sistema para el seguimiento y realimentación de los procesos con TIC´s	Relación de necesidades. Lista de proyectos a diseñar e implementar. Gestión de necesidades presupuestales de recurso humano u otro tipo. Definición de implementar el diseño con personal propio o basado en contratación. Análisis de incrementar recursos de red del sistema de la Gobernación. Cronogramas de mantenimiento	Gobernación de Bolívar. Instituciones educativas. Alcaldías.

			preventivo al hardware y software. Análisis de los reportes técnicos. Planillas de seguimiento. Reportes de inconformidades.	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Universitario. Profesional especializado.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha: Versión: Página:

ARCHIVO GENERAL

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Velar por la conservación, custodia y preservación del archivo general de la Gobernación y su memoria institucional.	Profesional Especializado.

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Diferentes secretarias de la Gobernación de Bolívar, ley general de archivos (ley 594 del 2000). Usuario solicitante: comunidad, organismos de control, autoridades	Documento legalizado. Solicitud escrita. Cronograma de capacitación y/o asistencia técnica.	1. Organizar el archivo documental de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Atender los requerimientos internos y externos de documentos. 3. Brindar capacitaciones y/o asistencia técnica. 4. Coordinar, organizar y convocar el comité de archivo y consejo departamental de archivo.	Archivo documental organizado. Respuesta del requerimiento y/o copia autenticada del documento. Capacitación y/o asistencia técnica. Acta de reunión del comité de archivo.	Archivo general del departamento. Usuario solicitante: comunidad, organismos de control, autoridades administrativas y judiciales. Funcionarios

administrativas y judiciales. Plan de acción departamental, ley 594 del 2000. Ley 594 del 2000, acuerdo 12 del 2002.				de la administración departamental. Organismos de control.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional especializado. Técnico. Asistencial.	Equipos de Oficina. Equipos de Cómputo. Instalaciones.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**

Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

ATENCIÓN AL CIUDADANO	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Brindar atención y respuesta a los ciudadanos del departamento de Bolívar, en las necesidades generales y particulares que la persona y la comunidad requiera.	Profesional Especializado

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Comunidad. Entidades. Funcionarios. Ente de control. Comunidad.	Quejas. Reclamos. Derechos de Petición. Solicitudes por medio telefónicos, internet, personal, por	1. Hacer la recepción de quejas y reclamos. 2. Recibir derechos de petición. 3. Realizar atención al ciudadano. 4. Revisar la recepción de correspondencia (apertura de buzones).	Quejas recibidas y radicadas. Quejas recibidas y radicadas. Reclamos recibidos y radicados. Derechos de Petición recibidos	Funcionario de las dependencias de la Gobernación de Bolívar. Dependencias de la Gobernación de Bolívar. Asuntos

	escrito, buzón.		y radicados. Solicitudes Atendidas.	disciplinarios. Secretaria privada.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Especializado. Profesional Universitario. Técnico. Asistencial.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**

Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

GESTIÓN Y TRÁMITE DE PASAPORTE

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Garantizar la gestión y tramite oportuno, eficaz y eficiente de las funciones convenidas entre el Ministerio de Relaciones exteriores y la Gobernación de Bolívar, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los nacionales para su identificación en el exterior.	Profesional Especializado.

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Ministerio de relaciones exteriores. Usuario solicitante. Unidad de pasaporte banco popular.	Oficio remisorio. Comprobante de egreso del almacén del fondo rotatorio del ministerio de relaciones exteriores.	1. Controlar libretas enviadas del ministerio de relaciones exteriores. 2. Tramitar la expedición de libretas de pasaporte. 3. Elaborar y enviar de informes de gestión. 4. Atender los requerimientos	Oficio de confirmación de recibido. Comprobante de egreso firmado. Libreta de pasaporte.	Ministerio de relaciones de exteriores. Usuario solicitante. Ministerio de relaciones de exteriores.

Organismos de control. Dependencias de la gobernación. Organismos judiciales. Usuario solicitante.	Libretas en blanco. Solicitud y documentos soportes. Relación diaria de consignaciones de pago. Certificación de ingresos. Registro de pasaportes expedidos. Oficio o comunicación interna o externa. Solicitud y documentos soportes.	externos e internos. 5. Tramitar modificaciones y/o novedades.	Informe de gestión (cuadro AF 05 y conciliación y certificación bancaria). Respuesta al requerimiento. Pasaporte con novedad y/o modificación tramitada.	Organismos de control. Dependencias de la gobernación. Organismos judiciales. Usuario solicitante.
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**		**INDICADORES**	

Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Especializado Asistencial.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos.	Normo grama.

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

MANEJO DE CORRESPONDENCIAS	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Recibir y entregar la correspondencia dirigida a las diferentes secretarias y preservar los documentos en la memoria institucional.	Profesional Universitario

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Plan de recepción estratégico, comunidad, personas internas y externas, funcionarios.	Oficios, cartas, documentos varios, bancos etc. Correspondencia recibida.	1. Hacer la recepción y entrega de la correspondencia. 2. Enviar y consolidar los documentos recepcionados de las diferentes secretarias.	Sellos consecutivos. Control y distribución de las comunicaciones de las diferentes secretarias del	Secretarias correspondientes. Firma de recibido de cada secretaria y dependencia del departamento.

Los medios que se designen, bancos, cartas etc. Funcionarios, entes externos, comunidad.	Correspondientes dependencias.		departamento, gobernador, secretarios. Libro de correspondencias	Unidad de correspondencia, secretaria privada.

REQUISITOS ASOCIADOS		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Asistencial.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**

Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Garantizar la administrar eficiente del recurso humano de la Gobernación de Bolívar incluyendo los pensionados y Jubilados, mediante la selección, vinculación, mantenimiento y desvinculación de personal, de acuerdo con los lineamientos proporcionados por las leyes vigentes.	Profesional Especializado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**

Dependencias de la Gobernación de Bolívar. Aspirantes. Secretaria de talento Humano. EPS. ARP. Funcionarios. Ex funcionarios. Entes de Control y Judiciales. Función Publica. Fondos de Pensiones. Secretario de Talento Humano.	Necesidades de Personal. Hojas de Vidas. Planta de Cargos. Manual de Funciones. EPS. Liquidación Anual de Cesantías. Solicitudes de Certificaciones. Formatos de Evaluación de desempeño. Plan de Capacitación. Necesidades de capacitación. Programación de Capacitación.	1. Gestionar los actos administrativos y/o Certificaciones para funcionarios y jubilados de la gobernación de Bolívar. 2. Gestionar la seguridad social y prestaciones Sociales de los funcionarios y jubilados de la gobernación de Bolívar. 3. Gestionar acciones necesarias para mantener actualizada la carrera administrativa. 4. Gestionar actividades de Bienestar social para los funcionarios de la gobernación de Bolívar. 5. Gestionar las acciones de Fondo de pensiones, atendiendo eficazmente las necesidades de los	Proyectos de Actos Administrativos. Notificaciones de actos administrativos. Comunicado de Actos Administrativos. Acta de posesión. Contratos de prestación de servicios. Oficio de Bienvenida. Seguridad Social de Funcionarios. Brigadas de salud. Capacitaciones de bienestar. Capacitaciones de salud Ocupacional.	Secretaria de talento Humano. Aspirantes. Funcionarios. Fondo de Pensiones. EPS. Cesantías. ARP. Nómina. Tesorería. Ex funcionarios. Entes de Control y Judiciales. Empleados. Coordinadora Fondo Territorial.

Gobierno nacional. Pensionados. Asociaciones de Pensionados. Sustituto Pensional. Interesados.	Resolución de Pensionado. Resolución de Desvinculación. Renuncias. Insubsistencias. Supervivencias.	pensionados y/o sus beneficiarios.	Reporte de Novedades. Reporte de cesantías. Certificaciones. Evaluación de Desempeño.	Nómina. Interesados. Administradoras de Pensiones. Entidades reconocedoras de Prestaciones Pensiónales.

Asegurados. Beneficiarios.	Registro Civil de Defunción. Certificado de Escolaridad o no Escolaridad. Certificado de Juntas Regional de Invalidez. Reajustes de Normatividad aplicable. Solicitudes. Actos Administrativos. Expediente. Recurso de reposición.		Resolución de Desvinculación. Aceptación de renuncia. Declaración de Insubsistencia. Comunicación de Desvinculación. Radicado de Solicitudes. Novedades de Nomina de Pensionados. Expediente.	Fondos Privados. Presupuesto.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo. Asesor. Profesional Especializado. Profesional Universitario. Técnico. Asistencial.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama|

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN	
OBJETIVO DEL PROCESO:	**LÍDER DEL PROCESO**
Brindar el mantenimiento y supervisión oportuno para la conservación de la infraestructura, los bienes y servicios de la Gobernación de Bolívar.	Profesional Universitario
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS	

Diferentes Dependencias de la gobernación de Bolívar. Proveedores.	Requerimientos o solicitud de Mantenimiento. Facturas y/o cuentas de cobro. Cronograma mensual de actividades de mantenimiento de instalaciones locativas. Requerimientos de las dependencias. Cronograma de contratación operadores especializados. Contrato u orden de servicio aprobada. Cronograma mensual de actividades de mensajería. Requerimientos o	1. Realizar mantenimiento, preventivo y correctivo de equipos y parque automotor. 2. Realizar el pago de servicios públicos. 3. Realizar el pago de arriendo. 4. Realizar mantenimiento de las instalaciones locativas de la Gobernación de Bolívar 5. Realizar Contratación de operadores especializados. 6. Manejar las pólizas que amparan los bienes muebles e inmuebles 7. Supervisar y controlar los bienes muebles e inmuebles. 8. Coordinar la prestación de servicios de mensajería interna y externa de las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar 9. Coordinar la prestación de servicio de transporte terrestre de los funcionarios del departamento de Bolívar en función propia de su cargo 10. Coordinar la prestación de servicios de apoyo logístico a	Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de equipos y parque automotor. Pago de arriendos y servicios públicos. Mantenimiento de las instalaciones. Orden de servicio o contrato. Registros fotográficos. Actas de visita. Servicio de mensajería. Servicio de transporte. Servicio de apoyo logístico.	Equipos y parque automotor. Diferentes Dependencias de la gobernación de Bolívar. Instalaciones de la gobernación de Bolívar. Proveedores. Entidades del estado.

	solicitud de prestación de servicio.	dependencias de la Gobernación y entidades del estado.		

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Especializado Profesionales Universitarios Técnicos Asistenciales	Equipos de Oficina Equipos de Computo Parque automotor.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha: Versión: Página:

GESTIÓN DE INSUMOS Y RECURSOS FÍSICOS	
OBJETIVO DEL PROCESO:	**LÍDER DEL PROCESO**
Gestionar la logística y recursos físicos a las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional de la Gobernación de Bolívar, para garantizar el funcionamiento eficiente de las mismas .	Secretario de Logística.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Diferentes dependencias de la Gobernación de	Requerimiento de necesidades	1. Elaborar el plan de compras	Plan de compras. Plan de acción.	Departamento Administrativo Jurídico

Bolívar. Gobernación de Bolívar. Proveedores. Entes de control	Requerimiento de ley Definición de necesidades y estudios previos. Remisión del proveedor y copia de contrato. Solicitud de insumos. Acta de inicio de Interventoría. Informe de Interventoría y recibido a satisfacción. Solicitudes de información de procesos contractuales.	2.Elaborar el plan de acción 3. Gestionar y elaborar contratos 4. Almacenar 5. Distribuir 6. Supervisar y controlar equipos e insumos 7. Realizar Interventoría a los contratos 8. Liquidar contratos 9. Realizar informes periódicos a entes de controles	Resolución de adopción. Minuta de contrato. Registros de ingresos. Comprobantes de egresos. Actas de entrega. Inventarios. Informes de supervisión y control. Informe de Interventoría. Acta de liquidación del contrato. Informes de procesos contáctales.	Despacho del Gobernador. Unidad de Contabilidad. Proveedores. Dependencias de la Gobernación de Bolívar. Entes de control.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Especializado Profesional Universitarios Técnicos Asistenciales	Equipos de Oficina Equipos de Computo. Software SICE.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

RENDICIÓN DE CUENTAS.				
OBJETIVO DEL PROCESO				**LÍDER DEL PROCESO**
Realizar cortes periódicos para informar a la ciudadanía sobre el estado de la gestión y dar cuenta del estado de los procesos, proyectos y programas y de los principales temas de interés público.				Profesional Especializado.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**

Sub. Construcción, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo Todos los Macroprocesos Comunidad Comunidad	Informe de Avances del plan de desarrollo Plan Plurianual de inversiones actualizado Evidencias Informe Inquietudes Encuesta	Realizar un programa que defina la organización, metas y objetivos de la rendición de cuentas Preparar los informes que van a ser presentados en la sesión con apoyo delos equipos de trabajo Coordinar las acciones comunicativas en medios Realizar la rendición de cuentas Solucionar inquietudes a la comunidad con respecto a la información rendida Evaluar la participación y alcance del proceso de rendición de cuentas Análisis, seguimiento y mejora	Programa de rendición de cuentas Invitaciones Informe Informe Información de avance Listados de asistencia Respuesta a inquietudes Análisis de encuesta Informe de Seguimiento Servicios no conformes Acciones preventivas y Correctivas	Comunidad Medios de comunicación Comunidad Medios de comunicación Comunidad Comunidad Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Seguimiento, Análisis y Mejora

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**		**INDICADORES**
Procedimiento rendición de cuentas		.Formato de asistencia Evidencia fotográfica Encuestas Formulario de inquietudes .Informe de gestión de gobierno .Cartas de solicitud de resolución a los compromisos adquiridos por secretaria.		% de asistencia y alcance % de satisfacción ante resultados de la rendición
GESTIÓN DE RECURSOS				
RECURSO HUMANO		**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**		
Jefe Oficina Asesora, Profesional Universitario y Secretaria Ejecutiva		Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones.		
REQUISITOS ASOCIADOS				
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES		**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**		
Documento CONPES guía función publica vigente, Programa presidencial de modernización, eficiencia transparencia y lucha contra la corrupción.		Normo grama		

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

CONTROL DE DOCUMENTOS	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Controlar la elaboración, revisión, aprobación, distribución, conservación y disponibilidad de la documentación del Sistema de Gestión de integral	Profesional Especializado.

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Todos los		Determinar las políticas y	Procedimiento de	Todos los

Macroprocesos Todos los Macroprocesos Todos los Macroprocesos	Formato de solicitud de Creación, Aprobación y Revisión de Documentos Aprobación y revisión de documentos Documento aprobado Identificación de documentos externos .	procedimientos para el control de los documentos Actualizar, eliminar y realizar los cambios en los documentos y registros del SGC Revisión y aprobación de los documentos Divulgación de los documentos creados o modificados Colocar las versiones vigentes y pertinentes de los documentos en los puntos de uso Identificar y controlar la distribución de los documentos de origen externo Identificar y controlar el uso no intencionado de los documentos obsoletos Análisis, seguimiento y mejora	control de documentos Documento creado o modificado Documento aprobado Documento aprobado Correo, lista de asistencia Documentos aprobados Listado Maestro de documentos Documentos Externos Lista Maestra de documentos Externos Documentos Obsoletos Informe de Seguimiento	Macroprocesos Todos los Macroprocesos Todos los Macroprocesos Funcionarios Todos los Macroprocesos Todos los Macroprocesos Todos los Macroprocesos Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Seguimiento, Análisis y Mejora

			Acciones preventivas y Correctivas	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Procedimiento de control de documentos	Lista Maestra de documentos Lista Maestra de Documentos Externos Formato de solicitud de Creación, Aprobación y Revisión de Documentos	% gestión de cambios

RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional especializado. Técnico. Asistencial.	Computador, teléfono, correos electrónicos

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Ley 872 de 2003, Ley 489 de 1998	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:
CONTROL DE REGISTROS Y ARCHIVO		
OBJETIVO DEL PROCESO		**LÍDER DEL PROCESO**

Identificar, verificar y controlar la admisión de los registros transferidos por las dependencias que conforman la entidad, asegurando la identificación, disponibilidad y conservación de dicha información, a partir del desarrollo de actividades que bajo la normatividad legal vigente son necesarias para garantizar la efectividad de este proceso..	Profesional Especializado

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Todos los Macroprocesos Persona Natural o Jurídica	Registros Formato único de inventarios documentales Registros Recibidos Solicitudes	Identificar las políticas para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de la entidad Recibir los registros de los Macroprocesos Ubicar la información recibida en el espacio y estantería designada para ello, acorde con lo consignando en el formato único de inventarios Atender solitudes verbales o escritas, prestación de servicio de consulta de información a personas propias ó ajenas a la gobernación, Controlando el préstamo y consulta de los documentos bajo su custodia Controlar la disposición final de los documentos de acuerdo a la tabla	Procedimiento de control de registros y archivo Tabla de Retención Documental Registros Recibidos Registros almacenados Copia documento solicitado informal o autenticado. Respuesta efectiva a peticiones escritas. Poner a	Todos los Macroprocesos Persona Natural o Jurídica Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Seguimiento, Análisis y Mejora

		de Retención Documental Verificación de condiciones ambientales y de conservación en el Archivo Central y Archivos de Gestión Revisar la adecuación del archivo de acuerdo a la tabla de retención documental Análisis, seguimiento y mejora	disposición del interesado la información para consulta. Actas de eliminación Microfilmación Actas de Conservación Actas de Selección documental informe de Seguimiento informe de Seguimiento informe de Seguimiento Acciones preventivas y Correctiva	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**

ASOCIADOS		
Procedimiento de control de registros Procedimiento de archivo	Tablas de retención documental Formato único de inventarios documentales Formatos especiales de préstamo de documentos Formato de transferencia documental	

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Especializado. Profesional Universitario. Técnico. Asistencial.	Computador, teléfono, correos electrónicos.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Ley 594 del 2000, Resolución 1609 del 26 de diciembre del 2011 (Reglamento interno de archivo), Acuerdo 039 de 2002	Normo grama

SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Realizar las actividades de seguimiento y análisis y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad necesarias para lograr la conformidad del servicio y la mejora continua del Sistema.	Profesional Especializado.

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Todos los Macroprocesos Todos los Macroprocesos	. Solicitud de acciones correctivas y preventivas Causas de acciones correctivas o preventivas Plan de acción acciones correctivas y preventivas Servicios no conformes	Definir las políticas para la generación de acciones correctivas y preventivas en la entidad Definir las políticas para el tratamiento de servicios no conformes en la entidad Analizar las causas de la no conformidad Establecer un plan de acción para eliminar las causas de las no conformidades Controlar la implementación del plan de acción de las acciones correctivas y preventivas, así como el cierre eficaz	procedimiento de acciones correctivas y preventivas procedimiento de gestión de servicio no conforme Causas de acciones correctivas o preventivas Plan de acción acciones correctivas y preventivas	Todos los Macroprocesos Todos los Macroprocesos Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Planificación del SGI y revisión

	Solicitud de acciones correctivas y preventivas gestionadas Servicios no conformes gestionados .	Controlar los servicios no conformes identificados Controlar la oportuna gestión de las acciones correctivas y preventivas Controlar la oportuna gestión de los servicios no conformes Análisis, seguimiento y mejora	Acción correctiva o preventiva cerrada Servicios no conformes gestionados Registro Control de Acciones correctivas y preventivas Registro Control de servicios no conformes Informe de Seguimiento Acciones preventivas y Correctivas	por la dirección Sub. Seguimiento, Análisis y Mejora

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**

Procedimiento de acciones correctivas y preventivas Procedimiento de gestión de servicios no conforme	Formato de gestión de acciones correctivas y preventivas Formato de gestión de servicios no conformes	Madurez del sistema
GESTIÓN DE RECURSOS		
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**	
Profesional Especializado Asistencial.	Computador, teléfono, correos electrónicos	
REQUISITOS ASOCIADOS		
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**	
Ley 872 de 2003, Ley 489 de 1998	Normo grama.	

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha: Versión: Página:
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
OBJETIVO DEL PROCESO		**LÍDER DEL**

	PROCESO
Radicación, registro y viabilidad de los proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados con recursos del departamento y/o otras entidades de orden nacional	Profesional Universitario

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Todos los macroproyectos Líder del proyecto .	Proyecto y programas Proyecto y programas Proyecto y programas registrados y radicalizados Estudios metodológicos, financieros, económico, social, institucional y ambiental Informe de seguimiento de proyectos	Recepción del proyecto Realizar la radicación y registro del proyecto Realizar estudio metodológico, financiero, económico, social, institucional y ambiental del proyecto Brindar acompañamiento para la formulación de los proyectos Realizar seguimiento físico-financiero de proyecto Análisis, seguimiento y mejora	Proyecto y programas Proyecto registrado (base de datos de proyectos) Estudios metodológicos, financieros, económico, social, institucional y ambiental Proyecto formulado y aprobado, Código de proyecto (Proyecto viabilizado) Informes de	Todos los macroproyectos Todos los macroproyectos Secretarías ejecutoras administración Órganos del estado Comunidad Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Seguimiento, Análisis y Mejora .

			evaluación y seguimiento de proyecto Informe de Seguimiento Acciones preventivas y Correctivas	

REQUISITOS ASOCIADOS		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
nstructivos de seguimiento de proyectos	Registro sistemático de seguimiento(llegada, proceso de evaluación y desempeño y salida) del proyecto en el proceso de evaluación del mismo Informe de seguimiento Registro de acciones preventivas, correctivas y de mejora Registro de proyecto en el Banco de programas y proyectos Informes de seguimiento, interventorías del proyecto	Evaluación de proyectos

	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Personal universitario, abogado, técnico	Computadores, Teléfonos, Impresoras, Escáner, Papel, internet Computadores, Teléfonos, Impresoras, Escáner, Papel, internet.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Ley 841 de 1990; ley 152 de 1994; Decreto 111 de 1996; ordenanza 31 de 1995	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Establecer técnicas que permitan obtener, identificar y evaluar el nivel de satisfacción de cada una de las necesidades presentadas por los usuarios, cumpliendo con la normatividad relacionada con la prestación del servicio apuntando a la mejora continua de los procesos relacionados.	Profesional Especializado.

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Comunidad	. Formulario de encuesta de satisfacción diligenciada	Establecer mecanismos que permitan identificar las necesidades y expectativas de los clientes. Aplicar encuestas de satisfacción del servicio. Recopilar, revisar y validar la información para medir la satisfacción del cliente. Analizar, comparar, interpretar los datos arrojados y diagnosticar.	Formulario de encuesta de satisfacción Formulario de encuesta de satisfacción Informe de satisfacción del cliente Informe de	Comunidad Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Todos los Macroprocesos

		Generar los informes de satisfacción al cliente y distribuirlos a los interesados. Evaluar el resultado obtenido, consolidando la información recibida y generar estadísticas Análisis, seguimiento y mejora	seguimiento Informe de Seguimiento Servicios no conformes Acciones preventivas y Correctivas	Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Seguimiento, Análisis y Mejora

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Procedimiento Control de servicio No conforme Procedimiento Gestión de Acciones Correctivas, Preventivas	Plantillas de Peticiones, Hojas de Vida de los indicadores de Satisfacción, Encuestas de Satisfacción, Diagnostico de Mejoras y potenciales problemas.	% de Satisfacción al cliente

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Recepcionista, Profesional Especializado	Equipos de Computo, Documentación aplicable, Instalaciones.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Código Contencioso Administrativo del 2 de Enero de 1984 Decreto 811 de 2010 Gobernación de Bolívar Ley Nacional de Atención al Cliente	Normo grama.

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

RENDICIÓN DE CUENTAS.

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Realizar cortes periódicos para informar a la ciudadanía sobre el estado de la gestión y dar cuenta del estado de los procesos, proyectos y programas y de los principales temas de interés público.	Profesional Especializado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Sub. Construcción, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo Todos los Macroprocesos Comunidad Comunidad	Informe de Avances del plan de desarrollo Plan Plurianual de inversiones actualizado Evidencias Informe Inquietudes	Realizar un programa que defina la organización, metas y objetivos de la rendición de cuentas Preparar los informes que van a ser presentados en la sesión con apoyo delos equipos de trabajo Coordinar las acciones comunicativas en medios Realizar la rendición de cuentas Solucionar inquietudes a la	Programa de rendición de cuentas Invitaciones Informe Informe Información de avance Listados de asistencia	Comunidad Medios de comunicación Comunidad Medios de comunicación Comunidad Comunidad Sub.

	Encuesta	comunidad con respecto a la información rendida Evaluar la participación y alcance del proceso de rendición de cuentas Análisis, seguimiento y mejora	Respuesta a inquietudes Análisis de encuesta Informe de Seguimiento Servicios no conformes Acciones preventivas y Correctivas	Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Seguimiento, Análisis y Mejora

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Procedimiento rendición de cuentas	.Formato de asistencia Evidencia fotográfica Encuestas Formulario de inquietudes .Informe de gestión de gobierno .Cartas de solicitud de resolución a los compromisos adquiridos por secretaria.	% de asistencia y alcance % de satisfacción ante resultados de la rendición

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**

Jefe Oficina Asesora, Profesional Universitario y Secretaria Ejecutiva	Equipos de Oficina. Equipos de Cómputo. Instalaciones.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Documento CONPES guía función pública vigente, Programa presidencial de modernización, eficiencia transparencia y lucha contra la corrupción.	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha: Versión: Página:

CONTROL DE DOCUMENTOS

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Controlar la elaboración, revisión, aprobación, distribución, conservación y disponibilidad de la documentación del Sistema de Gestión de integral	Profesional Especializado.

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Todos los Macroprocesos Todos los Macroprocesos Todos los Macroprocesos	Formato de solicitud de Creación, Aprobación y Revisión de Documentos Aprobación y revisión de documentos	Determinar las políticas y procedimientos para el control de los documentos Actualizar, eliminar y realizar los cambios en los documentos y registros del SGC Revisión y aprobación de los documentos Divulgación de los documentos	Procedimiento de control de documentos Documento creado o modificado Documento aprobado Documento aprobado	Todos los Macroprocesos Todos los Macroprocesos Todos los Macroprocesos Funcionarios Todos los

	Documento aprobado Identificación de documentos externos .	creados o modificados Colocar las versiones vigentes y pertinentes de los documentos en los puntos de uso Identificar y controlar la distribución de los documentos de origen externo Identificar y controlar el uso no intencionado de los documentos obsoletos Análisis, seguimiento y mejora	Correo, lista de asistencia Documentos aprobados Listado Maestro de documentos Documentos Externos Lista Maestra de documentos Externos Documentos Obsoletos Informe de Seguimiento Acciones preventivas y Correctivas	Macroprocesos Todos los Macroprocesos Todos los Macroprocesos Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Seguimiento, Análisis y Mejora
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**		**INDICADORES**	

Procedimiento de control de documentos	Lista Maestra de documentos Lista Maestra de Documentos Externos Formato de solicitud de Creación, Aprobación y Revisión de Documentos	% gestión de cambios

RECURSO HUMANO	INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO
Profesional especializado. Técnico. Asistencial.	Computador, teléfono, correos electrónicos

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Ley 872 de 2003, Ley 489 de 1998	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

CONTROL DE REGISTROS Y ARCHIVO	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Identificar, verificar y controlar la admisión de los registros transferidos por las dependencias que conforman la entidad, asegurando la identificación, disponibilidad y conservación de dicha información, a partir del desarrollo de actividades que bajo la normatividad legal vigente son necesarias para garantizar la efectividad de este proceso..	Profesional Especializado

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Todos los Macroprocesos Persona Natural o Jurídica	Registros Formato único de inventarios documentales	Identificar las políticas para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de la entidad	Procedimiento de control de registros y archivo Tabla de Retención	Todos los Macroprocesos Persona Natural o Jurídica

	Registros Recibidos Solicitudes	Recibir los registros de los Macroprocesos Ubicar la información recibida en el espacio y estantería designada para ello, acorde con lo consignando en el formato único de inventarios Atender solitudes verbales o escritas, prestación de servicio de consulta de información a personas propias ó ajenas a la gobernación, Controlando el préstamo y consulta de los documentos bajo su custodia Controlar la disposición final de los documentos de acuerdo a la tabla de Retención Documental Verificación de condiciones ambientales y de conservación en el Archivo Central y Archivos de Gestión Revisar la adecuación del archivo de acuerdo a la tabla de retención documental Análisis, seguimiento y mejora	Documental Registros Recibidos Registros almacenados Copia documento solicitado informal o autenticado. Respuesta efectiva a peticiones escritas. Poner a disposición del interesado la información para consulta. Actas de eliminación Microfilmación Actas de Conservación Actas de Selección documental	Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Seguimiento, Análisis y Mejora

			informe de Seguimiento informe de Seguimiento informe de Seguimiento Acciones preventivas y Correctiva	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Procedimiento de control de registros Procedimiento de archivo	Tablas de retención documental Formato único de inventarios documentales Formatos especiales de préstamo de documentos Formato de transferencia documental	

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Especializado. Profesional Universitario. Técnico. Asistencial.	Computador, teléfono, correos electrónicos.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Ley 594 del 2000, Resolución 1609 del 26 de diciembre del 2011 (Reglamento interno de archivo), Acuerdo 039 de 2002	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha: Versión: Página:

SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y MEJORA	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Realizar las actividades de seguimiento y análisis y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad necesarias para lograr la conformidad del servicio y la mejora continua del Sistema.	Profesional Especializado.

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Todos los Macroprocesos	. Solicitud de acciones	Definir las políticas para la generación de acciones correctivas y preventivas en la entidad	procedimiento de acciones correctivas y	Todos los Macroprocesos Todos los

Todos los Macroprocesos	correctivas y preventivas Causas de acciones correctivas o preventivas Plan de acción acciones correctivas y preventivas Servicios no conformes Solicitud de acciones correctivas y preventivas gestionadas Servicios no conformes gestionados .	Definir las políticas para el tratamiento de servicios no conformes en la entidad Analizar las causas de la no conformidad Establecer un plan de acción para eliminar las causas de las no conformidades Controlar la implementación del plan de acción de las acciones correctivas y preventivas, así como el cierre eficaz Controlar los servicios no conformes identificados Controlar la oportuna gestión de las acciones correctivas y preventivas Controlar la oportuna gestión de los servicios no conformes Análisis, seguimiento y mejora	preventivas procedimiento de gestión de servicio no conforme Causas de acciones correctivas o preventivas Plan de acción acciones correctivas y preventivas Acción correctiva o preventiva cerrada Servicios no conformes gestionados Registro Control de Acciones correctivas y preventivas Registro Control de servicios no	Macroprocesos Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Seguimiento, Análisis y Mejora

			conformes Informe de Seguimiento Acciones preventivas y Correctivas	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Procedimiento de acciones correctivas y preventivas Procedimiento de gestión de servicios no conforme	Formato de gestión de acciones correctivas y preventivas Formato de gestión de servicios no conformes	Madurez del sistema

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Especializado Asistencial.	Computador, teléfono, correos electrónicos

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Ley 872 de 2003, Ley 489 de 1998	Normo grama.

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Radicación, registro y viabilidad de los proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados con recursos del departamento y/o otras entidades de orden nacional	Profesional Universitario

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**

Todos los macroproyectos Líder del proyecto .	Proyecto y programas Proyecto y programas Proyecto y programas registrados y radicalizados Estudios metodológicos, financieros, económico, social, institucional y ambiental Informe de seguimiento de proyectos	Recepción del proyecto Realizar la radicación y registro del proyecto Realizar estudio metodológico, financiero, económico, social, institucional y ambiental del proyecto Brindar acompañamiento para la formulación de los proyectos Realizar seguimiento físico-financiero de proyecto Análisis, seguimiento y mejora	Proyecto y programas Proyecto registrado (base de datos de proyectos) Estudios metodológicos, financieros, económico, social, institucional y ambiental Proyecto formulado y aprobado, Código de proyecto (Proyecto viabilizado) Informes de evaluación y seguimiento de proyecto Informe de Seguimiento	Todos los macroproyectos Todos los macroproyectos Secretarías ejecutoras administración Órganos del estado Comunidad Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Seguimiento, Análisis y Mejora .

			Acciones preventivas y Correctivas	

REQUISITOS ASOCIADOS		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
nstructivos de seguimiento de proyectos	Registro sistemático de seguimiento(llegada, proceso de evaluación y desempeño y salida) del proyecto en el proceso de evaluación del mismo Informe de seguimiento Registro de acciones preventivas, correctivas y de mejora Registro de proyecto en el Banco de programas y proyectos Informes de seguimiento, interventorías del proyecto	Evaluación de proyectos

	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Personal universitario, abogado, técnico	Computadores, Teléfonos, Impresoras, Escáner, Papel, internet Computadores, Teléfonos, Impresoras, Escáner, Papel, internet.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Ley 841 de 1990; ley 152 de 1994; Decreto 111 de 1996; ordenanza 31 de 1995	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

EVALACION DEL DESEMPEÑO.

OBJETIVO DEL PROCESO	LÍDER DEL PROCESO
Realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos inscritos en carrera, a través de los instrumentos de calificación correspondientes, que actúan como herramientas de gestión, buscando cualificar el rendimiento laboral, competencias laborales, habilidades y actitudes enmarcadas dentro de la cultura y valores institucionales; así como la descripción exacta y confiable de las funciones que los colaboradores desarrollan en su cargos, en coherencia con los planes de desarrollo y de acción y estratégicos previamente establecidos.	Profesional Especializado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
CNSC Evaluados y Evaluadores o Comisión Evaluadora Evaluados y Evaluadores o Comisión Evaluadora	Formatos de Evaluación de desempeño Tipo Formatos de Evaluación de desempeño Tipo y listado de funcionarios a aplicar la evaluación.	Planear el proceso de evaluación de desempeño Informar y divulgar la metodología de evaluación de desempeño en las diferentes áreas de la Institución. Concertar los objetivos laborales y comportamentales entre evaluado y evaluador o comisión evaluadora.	Cronograma de evaluaciones y listado de funcionarios a aplicar la evaluación. Capacitación Listados de asistencia Objetivos	Gobernación de Bolívar. Instituciones educativas. Alcaldías.

	Formatos de Evaluación de desempeño Tipo Evaluaciones de desempeño concertadas Evaluaciones de desempeño concertadas Evaluaciones de desempeño calificadas	Evaluar a los funcionarios en el primer corte de la vigencia Realizar la calificación definitiva y notificar los resultados a los evaluados. Analizar los resultados de las evaluaciones y concertar planes de mejoramiento entre evaluado y evaluador. En caso de calificación no satisfactoria, trasladarlo a la Comisión de personal de la entidad. Análisis, seguimiento y mejora	laborales y comportamentales concertados Calificación parcial del funcionario. Calificación definitiva del funcionario. Planes de mejoramiento Casos de calificación de no satisfactoria Informe de Seguimiento Acciones preventivas y Correctivas .	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Procedimiento de acciones	Formatos de evaluaciones de desempeño tipo	% de evaluaciones

correctivas y preventivas	Formatos de Planes de mejoramientos.	aplicadas.

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Universitario. Profesional especializado.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Acuerdo 000138 de 2010, constitución política artículo 125, ley 909 de 2004 y decreto 760 de 2005	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha: Versión: Página:

GESTIÓN DE LA NOMINA Y LA SEGURIDAD SOCIAL

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Elaborar la liquidación de salarios, prestaciones sociales y otros conceptos originados de la contraprestación de los servicios laborales de acuerdo a la normatividad vigente establecida, de los empleados activos y de los jubilados..	Profesional Especializado.

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Asamblea departamento Fondo Territorial de Pensiones, selección y vinculación y novedades de planta. Funcionarios y ex funcionarios de la	Normatividad de la escala de remuneración salarial Novedades de pensionados y novedades de ingreso, retiro, suspensión, comisiones, incapacidades, vacaciones del personal activo y	Ingresar las novedades generadas en el mes y procesar la información en la nómina correspondiente. Analizar la capacidad de pago y autorizar o rechazar las libranzas tramitadas por los ex y funcionarios. Liquidar las nóminas correspondientes, con sus respectivas novedades y entregar la nómina a presupuesto para el registro presupuestal. Generar, imprimir y entregar los	Archivo documental organizado. Respuesta del requerimiento y/o copia autenticada del documento. Capacitación y/o asistencia técnica. Acta de reunión del comité de archivo.	Archivo general del departamento. Usuario solicitante: comunidad, organismos de control, autoridades administrativas y judiciales. Funcionarios

Gobernación Fondo Territorial de Pensiones, selección y vinculación, novedades de planta y Libranzas autorizada, EPS, AFP Nómina Nómina	en licencia Solicitud de libranza Novedades de pensionados y novedades de ingreso, retiro, suspensión, comisiones, vacaciones del personal activo y en licencia y Libranza autorizada Nómina liquidada Novedades liquidadas .	recibos de pago. Procesar las novedades en el sistemas del operador, liquidar y verificar los resultados con los de la nómina y ajustar los que lo requieran Calcular los parafiscales del periodo. Análisis, seguimiento y mejora.		de la administración departamental. Organismos de control.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**

Procedimiento de acciones correctivas y preventivas	Nomina liquidada. Autoliquidación de seguridad social	% de gestión de Novedades del periodo.
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**	
Profesional especializado. Técnico. Asistencial.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones.	
REQUISITOS ASOCIADOS		
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**	
Ley 909 de 2004, Decreto 1292 de 1997, Decreto 785 de 2005, Decreto 1737 de 2009	Normo grama	

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

GESTIÓN REVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Gestionar los trámites de revisión administrativa del proceso de Talento Humano con oportunidad y eficiencia.	Profesional Especializado

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Funcionarios y ex funcionarios de la Gobernación Funcionarios y ex funcionarios de la	Proyección Solicitud de certificados, Derechos de petición, Historia laboral	Organizar los recursos teniendo en cuenta las proyecciones de solicitudes recibidas Tramitar las solicitudes relacionadas con derechos de petición, certificaciones de ingreso y retención, certificaciones laborales,	Procedimientos Trámite gestionado Documentos para trámites de pensión.	Funcionarios y ex funcionarios de la Gobernación Funcionarios y ex funcionarios

Gobernación Funcionarios Funcionarios y ex funcionarios de la Gobernación	de Seguridad Social, inconsistencias. Incapacidades, traslados entre EPS y AFP. Solicitudes y requerimientos.	reclamaciones relacionados con seguridad social. Tramitar los documentos relacionados con el reconocimiento de pensión de los funcionarios pre pensionables y ex funcionarios. Tramitar los traslados de funcionarios entre EPS y AFP y Solicitar a la EPS el reconocimiento económico de las incapacidades de los funcionarios de la Gobernación de Bolívar. Entregar respuesta a las solicitudes y requerimientos radicados en Talento Humano y archivarlo. Análisis, seguimiento y mejora	Traslados de funcionarios e Incapacidad tramitada Oficio de respuestas Informe de Seguimiento Acciones preventivas y Correctivas .	de la Gobernación Departamento de Bolívar Funcionarios y ex funcionarios de la Gobernación Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Seguimiento, Análisis y Mejora

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**

Procedimiento de acciones correctivas y preventiva	Oficio de respuestas Certificados Documentos para tramites de pensión	% de Solicitudes y requerimientos legales tramitados

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Especializado. Profesional Universitario. Técnico. Asistencial.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Código Contencioso Administrativo, Ley 909 de 2004, Ley 490 de 1998, Ley 488 de 1998, Ley 549 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 797 del 2003, Decreto 1295 de 1994.	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

VINCULACIÓN DE PERSONAL	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Identificar la persona idónea que cumpla con los requisitos de selección atreves de un procedimiento estructurado y objetivo de acuerdo a la descripción del perfil y del cargo, acorde con las normas vigentes y las directrices de la Gobernación de Bolívar.	Profesional Especializado.

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Todos los MACROPROCESO	Necesidades de personal.	Identificar y verificar las vacantes definitivas solicitadas por cada	Necesidades clasificadas por	Todos los Macroprocesos

Entidades Públicas (CNSC, DAFP) Aspirantes CNSC, Comisión de personal Comité de entrevista o persona responsable de hacer la entrevista a los candidatos. Procedimiento de entrevista	Requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, DAFP. Planta de personal. Estructura orgánica. Manual de funciones. Requerimientos legales. Normatividad vigente. Autorización para proveer la vacante, hojas de vida de candidatos potenciales Candidatos preseleccionados Candidato Seleccionado	proceso: Analizar en planta de personal si la vacante es temporal o definitiva. Solicitar, en caso de vacancia definitiva , a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC- autorización para su provisión o escoger de la lista de elegibles la persona con derecho a ser nombrada en periodo de prueba. En caso de libre nombramiento y remoción se surte la siguiente actividad. Estudiar las hojas de vida para determinar cumplimiento de requisitos (experiencia, estudios y competencias), según el Manual de Funciones de la Gobernación de Bolívar y validando los soportes Entrevistar a los candidatos potenciales y seleccionar el candidato que cumpla todos los requisitos. Vincular al candidato a la Gobernación de Bolívar, dando cumplimiento a la normatividad	nombramiento. Solicitud de autorización para provisión de la vacante o candidato de la lista de elegibles. Candidatos preseleccionados Soportes de hoja de vida validados Candidato seleccionado Funcionario vinculado Acto administrativo de Nombramiento Inducción realizada Certificado de Inducción	CNSC, Comisión de personal Comité de entrevista o persona responsable de hacer la entrevista a los candidatos. Procedimiento de vinculación Todos los Macroprocesos Todos los Macroprocesos Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Seguimiento, Análisis y Mejora

	Funcionario vinculado .	vigente de acuerdo a su selección, si es en provisionalidad o libre nombramiento y remoción, se vincula según el procedimiento establecido, en caso de ser de la lista de elegible, se vincula en periodo de prueba. Realizar inducción a los funcionarios nuevos. Análisis, seguimiento y mejora	Informe de Seguimiento Acciones preventivas y Correctivas	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Planta de personal, Estructura orgánica, Manual de funciones, Requerimientos legales y Normatividad vigente	Hojas de vida, Decretos de nombramiento, Acta de posesión, Historia laboral, Información detallada para la CNSC, Registro en carrera administrativa o docente	Cubrimiento oportuno de vacantes definitivas

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Especializado Asistencial.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo.

	Instalaciones.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Decreto 1227 de 2005, Decreto 1228 de 2005.	Normo grama.

	CARACTERIZACION SECRETARIA GENERAL	Fecha:
		Versión:
		Página:
GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES		
OBJETIVO DEL PROCESO		**LÍDER DEL PROCESO**
Realizar actualizaciones de los inventarios de bienes inmuebles de propiedad del departamento de Bolívar y mantener la custodia en caso de estar legalizada.		Profesional Universitario

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Propietarios/ donante .	Certificado de tradición de matrícula inmobiliaria, certificado de impuesto predial y escrituras. Certificado de tradición de matrícula inmobiliaria, certificado de impuesto predial y escrituras. Plan de acción Bienes legalizados	Identificar el inventario de bienes inmuebles del departamento Identificación básica, jurídica y económica de los bienes inmuebles recibidos para conocer procedencia Elaborar un plan de acción para el proceso de legalización de los bienes Ejecución del plan de acción Actualización de Inventario de los bienes legalizados Verificación de inventarios de bienes inmuebles Análisis, seguimiento y mejora	Solicitud de requerimientos que aparecen registrados como bienes del departamento Bienes inventariados Certificado de tradición y matricula inmobiliaria, certificado de impuesto predial, escrituras Plan de acción Bienes Legalizados Bienes e inventarios Informe de Seguimiento	Instituto Geográfico Agustín Codazzi Instrumentos públicos Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Seguimiento, Análisis y Mejora .

			Informe de Seguimiento Acciones preventivas y Correctivas	

REQUISITOS ASOCIADOS		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Procedimiento Gestión de Acciones Correctivas y Preventiva	Actas de visitas Formato de relación de bienes inmuebles Formato para las actas de entrega Documentación de los requerimientos de los interesados Documentos de bienes inmuebles Documentación de los expedientes de los bienes legalizados Certificado de tradición y matricula inmobiliaria Certificado de impuesto predial	% de bienes legalizados

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Personal universitario, abogado, técnico	Computadores, Teléfonos, Impresoras, Escáner, Papel, internet Computadores, Teléfonos, Impresoras, Escáner, Papel, internet.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
CONPES 3521 de 2003	Normo grama

GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES				
OBJETIVO DEL PROCESO				**LÍDER DEL PROCESO**
Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos y el adecuado mantenimiento de la infraestructura con miras a asegurar su disponibilidad y eficiencia.				Profesional Especializado.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Todos los Macroprocesos	Información de los equipos Manuales Hoja de vida de equipos Plan de Mantenimiento Anual Plan de servicios generales	Realizar el plan de mantenimiento de infraestructura Realizar programación de los servicios generales prestados a la infraestructura Ejecutar el plan de mantenimiento Ejecutar la programación de servicios generales prestados a la infraestructura	. Plan de Mantenimiento Anual Plan de servicios generales Infraestructura	Todos los Macroprocesos Todos los Macroprocesos Todos los Macroprocesos Todos los Macroprocesos

	Requerimientos de las necesidades Reporte de Mantenimiento . 	Realizar mantenimiento de infraestructura de manera correctiva Revisar el mantenimiento de infraestructura y de los servicios generales, acorde a lo planeado Análisis, seguimiento y mejora	Mantenida Reporte de Servicios Generales Infraestructura Mantenida Reporte de Mantenimiento Informe de mantenimiento Informe de Seguimiento Servicios no conformes Acciones preventivas y Correctivas	Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección Sub. Seguimiento, Análisis y Mejora

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**

Procedimiento Gestión de Acciones Correctivas y Preventivas	Hoja de Vida de equipos Solicitudes de Mantenimiento Reportes de Mantenimiento Reportes de servicios generales Plan de mantenimiento de infraestructura Plan de servicios generales	% de cumplimiento del programa de mantenimiento de la infraestructura

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Técnico, Universitarios – Profesionales, Conductores técnicos, Auxiliares de servicios generales	Computadores, Teléfonos, Impresoras, Escáner, Papel, internet..
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Ley 80 de 1993	Normo grama|

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE HABITAT	Fecha:
		Versión:
		Página:

TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES

OBJETIVO DEL PROCESO	LÍDER DEL PROCESO
Titulación de los predios fiscales ocupados con viviendas de interés social en el Departamento de Bolívar.	Profesional Universitario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. Unidad de Titulación. Oficina de Instrumentos Públicos. Instituto Geográfico Agustín	Información para el diagnóstico (visitas a las comunidades). Mesas de trabajo con líderes comunales. Certificados Planos Prediales Catastrales. Solicitudes de Titulación.	1. Identificación de zonas, barrios y poseedores de predios fiscales ocupados con vivienda de interés social en el Departamento de Bolívar. 2. Realizar el estudio de títulos en donde se encuentran los predios ocupados con vivienda de interés social. 3. Confrontación de la información recogida con el POT del Municipio en el cual	Diagnóstico Consolidado. Informes. Resoluciones de titulación. Edictos. Certificados de Libertad y Tradición.	Comunidad. Oficina de Instrumentos Públicos. Unidad de Titulación.

Codazzi. Comunidad.	Documentos aportados por la comunidad.	se desarrolle el programa. 4. Socialización con la comunidad los beneficios y alcance del proyecto. 5. Trabajo en campo, recepción de solicitudes, avalúos, planos, identificación del ocupante 6. Selección de beneficiarios, de acuerdo a lo establecido por la ley. 7. Publicación de edicto, con listado de predios favorecidos y no favorecidos 8. Emisión de resoluciones titulando los predios a los ocupantes beneficiados.		
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**	**INDICADORES**	
Listado maestro de documentos		Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión	
GESTIÓN DE RECURSOS				
RECURSO HUMANO		**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**		

Profesional Universitario. Profesional Especializado.	Equipos de Oficina. Equipos de Cómputo. Instalaciones.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Ley 9a de 1989 Ley 1001 de 2005

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE HABITAT	Fecha:
		Versión:
		Página:

VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL.

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Coordinar, gestionar, realizar seguimiento y dar apoyo financiero a los proyectos de vivienda de interés social en el Departamento de Bolívar.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. Banco Agrario de Colombia. Municipios del departamento. Dependencias que desarrollen la política de vivienda.	Proyectos de Vivienda. Solicitud de soportes para llevar a cabo los convenios interadministrativos. Informes. Seguimiento de la Obra.	1. Inscribir los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos. 2. Solicitar apoyo por parte de los municipios y entes privados a la Gobernación de Bolívar para la cofinanciación de los proyectos para Mejoramiento de vivienda y saneamiento básico, Construcción de vivienda en sitio propio y/o adquisición de vivienda nueva. 3. Realizar la compilación de soportes para llevar a cabo los	Proyectos inscritos en el Banco de Programas y proyectos. Orientación del proyecto. Documentación ordenada y clasificada. Convenio Interadministrativo	Comunidad. Unidad de Vivienda. Municipios del departamento. Gobernación de Bolívar. Firma contratista.

Cabildos gubernamentales de resguardos indígenas. Concejos comunitarios de comunidades negras. Entidades privadas. Alcaldías Municipales. Jurídica. Interventoría Unidad de Vivienda. Contratistas. Veeduría ciudadana. Particulares.	Soporte para cierre de convenios. Derechos de petición.	Convenios interadministrativos. 4. Elaborar el convenio interadministrativo. 5. Realizar el seguimiento del proyecto; el interventor puede ser contratado por la secretaria, el municipio o la Gobernación, el banco agrario. 6. Realizar los desembolsos necesarios. 7. Realizar el cierre del convenio interadministrativo. 8. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora según los resultados del seguimiento a la gestión del proyecto para otros proyectos. 9. Contestar requerimientos de los entes de control y derechos de petición y tutelas.	. Recepción y registro de informes. Desembolsos Acta de cierre de convenio. Derechos de petición contestados.	Beneficiarios. Jurídica. Veeduría ciudadana. Particulares.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Universitario. Profesional especializado.	Equipos de Oficina. Equipos de Cómputo. Instalaciones.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Ley 3 de 1991 - Ley 1537 de 2012 - Decreto 1077 de 2015 - Decreto 1934 del 29 de septiembre del 2015

	CARACTERIZACION SECRETARIA PRIVADA	Fecha:
		Versión:
		Página:

GESTIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIONES.	
OBJETIVO DEL PROCESO:	**LÍDER DEL PROCESO**
Ofrecer a la opinión publica información de interés, generada desde la Gobernación de Bolívar mediante el uso adecuado de canales de comunicación.	Asesor.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Gobernación de Bolívar. Despacho del Gobernador. Dependencia de la Gobernación	Plan estratégico de comunicaciones. Hechos noticiosos. Entrevistas. Eventos en General: Seminarios, talleres, concejos, comités, etc.… Comunicados. Solicitudes del	1. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación. 2. Elaborar comunicados, boletines de prensa y foto-noticias. 3. Suministrar grabaciones en audio y video de entrevistas o pronunciamientos a medios de radio y televisión. (Exo-comunicacion). 4. Suministrar fotografías, con	Estrategias de comunicación. Comunicados. Boletines de prensa. Foto noticias. Grabaciones en audio y video. Fotografías de	Unidad de prensa y comunicaciones. Medios de comunicación. Publico interno. Medios de radio y televisión. Medios de prensa escritos.

de Bolívar. Eventos externos en los que participen funcionarios de la Gobernación. Eventos organizados por la Gobernación de Bolívar.	Gobernador y/o los secretarios.	sus respectivas leyendas a medios escritos y medios virtuales. 5. Convocar a eventos de prensa. 6. Alimentar con información la página web. 7. Hacer la realización y producción del programa institucional de televisión "Salvemos todos a Bolívar".	apoyo a comunicados. Invitaciones a periodistas. Comunicados sobre los eventos. Convocatoria al público en general. Página web alimentada por hechos noticiosos. Otras de televisión. Crónicas. Reportajes.	Periodistas. Comunidad en general. Teleaudiencia de Telecaribe. Otros canales de televisión locales. Despacho del Gobernador. Funcionarios de la Gobernación de Bolívar.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Asesor. Técnico. Asistencial.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones. Elementos de audio y video (grabadoras periodísticas, videograbadoras, casetera de edición, cámaras fotográficas) Internet.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos.	Normo grama.

	CARACTERIZACION SECRETARIA PRIVADA	Fecha:
		Versión:
		Página:

PROTOCOLO	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Velar y proteger la buena imagen del Gobernador de Bolívar; vigilando, gestionando, apoyando, organizando y/o asistiendo a todos los eventos oficiales y sociales que se realicen ya sea en la Gobernación o fuera de ella.	Asesor

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**

Presidencia de la República. Embajadores. Personalidades Nacionales e Internacionales. Armada Nacional.	Notificaciones de Visitas. Agenda protocolaria del Gobernador. Logística. Invitaciones protocolarias. Correspondencia.	1. Atender visitas protocolarias oficiales y sociales. 2. Estar atento a las invitaciones protocolarias oficiales y sociales y acompañar al Gobernador a los actos que requiera su presencia.	Visitas protocolarias atendidas. Acompañamiento a invitaciones protocolarias. Correspondencia contestada.	Presidencia de la República. Embajadores. Personalidades Nacionales e Internacionales. Armada Nacional.

Alcaldía. Sindicatos. Empresarios. Despacho del Gobernador de Bolívar. Presidencia de la República. Ministerios. Secretarios de Despacho. Instituciones. Comunidad. Entidades Nacionales, Departamentales y Municipales. Primera Gestora del Departamento.	Viajes. Comunicados. Reuniones. Cartas de agradecimiento. Reservas diarias. Notificaciones de Visitas. Agenda protocolaria del Gobernador. Necesidades del Gobernador. Eventos sugeridos. Programas Sociales. Solicitudes de apoyo de la Primera Gestora Social del Departamento. Solicitudes del comité de	3. Apoyar, organizar y asesorar cualquier evento sugerido por la Presidencia de la República, Ministerios, Secretarios de Gobierno o Instituciones a realizar en la ciudad. 4. Elaborar Decretos, Pergaminos y mantener medallas, escudos y placas para cualquier tipo de condecoración. 5. Organizar la agenda diaria protocolaria del Gobernador y estar atento a cualquier modificación protocolaria. 6. Atender y contestar toda la correspondencia protocolaria que llegue al despacho referida a agradecimientos, asistencia del Gobernador a actos, disculpas y felicitaciones. 7. Estar pendiente de todas las necesidades del Gobernador para que su	Salón Blanco adecuado y reservado. Agenda de eventos en el Salón Blanco organizada. Agenda diaria protocolaria organizada. Decretos. Pergaminos. Medallas. Escudos. Placas. Eventos realizados sugeridos apoyados, organizados y asesorados. Necesidades	Alcaldía. Sindicatos. Empresarios. Despacho del Gobernador de Bolívar. Presidencia de la República. Ministerios. Secretarios de Despacho. Instituciones. Comunidad. Entidades Nacionales, Departamentales y Municipales. Primera Gestora del Departamento.

Comité Departamental de Belleza.	belleza. Solicitudes de representación del departamento. Gastos Menores	desarrollo sea eficaz y adecuado para cada momento. 8. Llevar el control de la adecuación, las reservas diarias y la organización de agenda para eventos en el salón blanco. 10. Apoyar a la Primera Dama del Departamento en la realización de los programas sociales. 11. Organizar eventos de escogencia de representantes del Departamento de Bolívar en los diferentes reinados nacionales. 12. Manejar la caja menor para los gastos urgentes del despacho del Gobernador y lo demandado por la oficina de protocolo para su ben funcionamiento.	resueltas. Programas sociales realizados. Representantes del departamento de Bolívar para los diferentes reinados nacionales escogidos. Decretos de nombramiento. Comprobantes de egresos. Facturas. Recibos de caja menor.	Comité Departamental de Belleza.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Asesor. Técnico.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA	Fecha: Versión: Página:

GESTIÓN DEL DESARROLLO ENERGÉTICO Y GASIFICACIÓN	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Apoyar e impulsar proyectos de desarrollo Energético y de Gasificación en el Departamento de Bolívar.	Asesor

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Comunidad. Electricaribe. Fondo Nacional de Regalías. Alcaldías. Gobernación de Bolívar.	Proyectos. Solicitudes. Necesidades. Acta de inicio. Constitución de veedurías.	1. Presentar proyectos de inversión para el desarrollo energético y de gasificación. 2. Realizar la formulación y puesta en marcha del proyecto.	Proyecto Energético. Informe de Interventoría.	Fondo nacional de Regalías. Alcaldías. Gobernación de Bolívar. Electrificadoras. Comunidad en general.
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS	INDICADORES
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Asesor. Profesional Universitario. Profesional especializado. Técnico. Asistencial.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA	Fecha: Versión: Página:

GESTIÓN MINERA	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Orientar y fomentar técnicamente el desarrollo de la minería en el departamento de Bolívar y para satisfacer las necesidades de la población minera.	Asesor de Despacho

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Usuarios. Ingeominas, o Delegados. Registro minero nacional. Comunidades. Usuarios.	Solicitud. Conceptos de normatividad. Conceptos técnicos. Minutas de contrato inscritas.	1. Tramitar las concesiones mineras. 2. Fiscalizar jurídica y técnicamente las concesiones mineras. 3. Prestar atención e información a los usuarios I.A.M.	Minuta de contrato o rechazo del acto administrativo. Actos administrativos de toma de decisiones. Informe de	Gobernación de Bolívar. Registro Minero Nacional. Titular. Entes de control.

Entes de control. Entidades y Ministerio.	Normatividad aplicable. Derechos de petición, quejas y reclamos. Solicitudes y exigencias de normas.	4. Brindar apoyo y asesoría para el fomento y desarrollo minero, ambiental y social.	gestión. Necesidades satisfechas. Informe de visita. Acta de visita. Planes de mejoramiento.	Ministerio de Minas. Usuarios. Entes. Jurídica.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Asesor. Profesional Universitario. Profesional especializado. Técnico. Asistencial.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones.
REQUISITOS ASOCIADOS	

REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Nomograma

	CARACTERIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

FORMULACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO DEL PROCESO	LÍDER DEL PROCESO
Formulación de proyectos articulados al plan de desarrollo departamental de la gobernación de Bolívar.	Asesor.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Gobernación de Bolívar. Gobierno nacional.	Plan de desarrollo. Planes sectoriales y regionales.	1. Realizar la formulación Sectorial del plan de desarrollo. 2. Recolectar y clasificar la información necesaria para la formulación del proyecto.	Proyectos formulados.	Planeación departamental. Banco de programas y proyectos de

DNP. .	Normas y metodologías de formulación de proyectos. .	3. Formular el proyecto en la MGA (Metodología general ajustada) y/o según metodologías requerida. 4. Gestionar la aprobación del proyecto. 5. Realizar Inscripción en banco de proyectos.		inversión.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Asesor.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

GESTIÓN SOCIAL	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Consolidar la atención integral a los grupos poblacionales especiales en situación de pobreza y vulnerabilidad del departamento de Bolívar.	Profesional Especializado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Municipios del Departamento. Gobierno Nacional. Ministerio de la	Exigencia de la Ley Aplicable. Solicitud de Asistencia Técnica. Solicitud de los Municipios	1. Realizar asistencia técnica y acompañamiento a los municipios del departamento de Bolívar en los programas de gestión social. 2. Consolidar alianzas	Actas de Asistencias. Evidencias (Registros Fotográficos). Canal Institucional.	Población. Padres de Familias. Líderes Comunitarios. Agentes

Protección Social. Ministerio de la Protección Social. ICBF. . Armada Nacional. Plan Internacional. UNICEF. Procuraduría de Familia		estratégicas con actores público – privados entorno a los derechos de niños y niñas. 3. Organizar y coordinar las jornadas de registro civil, tarjeta de identidad y renovación de cédulas de ciudadanía. 4 Atender las necesidades y gestión de ayudas para poblaciones especiales. 5. Coordinar interinstitucionalmente la consolidación y aplicación de alianzas estratégicas en beneficio de poblaciones especiales. 7. Organizar, coordinar y evaluar los procesos pedagógicos dirigidos a poblaciones especiales. 8. Consolidar y reactivar el comité departamental de discapacidad en coordinación	Convenios interadministrativos. Proyectos Fortalecimiento de Programas. Mesas Intersectoriales. Estudios Socioeconómicos. Registros Civiles. Tarjeta de Identidad. Cédulas de Ciudadanías. Procesos Pedagógicos. Charlas. Foros. Grupos Focales.	Educativos. Población Discapacitados Asociaciones de Discapacitados. Corporaciones de Discapacitados. Población de Adulto Mayor. Mujeres Cabeza de Familia.

		con la Secretaria de Salud Departamental. 9. Contribuir a la Formulación de Políticas públicas del adulto mayor en condiciones de pobreza. 10. Apoyar la articulación de la política pública de mujer y género.	Redes Sociales. Comités Municipales de Discapacidad. Asesorías, Motivación y Sensibilización.	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Asesor Profesional Especializado. Profesionales Universitarios. Técnico. Asistencial.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**

Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos.	Normo grama.

	CARACTERIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Realizar la contracción de acuerdo a la modalidad estipuladas por la ley.	Asesor Jurídico

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
. Contratistas.	Solicitud de la contratación. Estudios previos. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	1. Realizar el distinto proceso de contratación de licitaciones públicas. 2. Contratar el suministro de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por el método de selección abreviada- Subasta.	Procesos de licitación. Contratos. Convenios.	Contratistas.

		3. Realizar la contratación por el método de selección abreviada de menor cuantía. 4. Realizar la contratación Directa de Convenios.		

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo. Asesor. Profesional Especializado. Profesional Universitario. Técnico. Asistencial.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**

Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Fecha:
		Versión:
		Página:

GESTIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL.	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Articular estrategias y programas con acciones integradas para la inclusión social dirigidas a garantizar el mejoramiento de condiciones de privación y/o vulnerabilidad en la población del Departamento de Bolívar.	Profesional Universitario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Plan nacional de desarrollo. Ministerio de la	Lineamientos y políticas departamentales y nacionales.	1. Acompañar a los municipios del departamento de Bolívar en el desarrollo de la política de primera infancia	Asistencias técnicas y capacitaciones realizadas.	Municipios del departamento. Población

Protección Social. Acción social, Red juntos (Presidencia de la República). O.I.M. Pastoral social. Entes de control. Gobernación de Bolívar.	Directrices de la normatividad aplicable vigente. Requerimientos de atención a la población. Convenios.	y hacer énfasis en desarrollo del plan decenal para la promoción, protección y apoyo de la lactancia materna a población vulnerable. 2. Apoyar la adopción de los lineamientos para la planeación del desarrollo de la infancia y adolescencia en los municipios de departamento de Bolívar en población vulnerable. 3. Capacitar al personal de los municipios del departamento de Bolívar y hacer difusión de los programas que promueven estilos de vida saludables con población vulnerable. 4. Apoyar la implementación de la política de vejez y envejecimiento y los Lineamientos técnicos para el mejoramiento de la calidad de Centros de Promoción Social para Personas	Talleres. Plegables informativos, emisiones radiales, publicaciones, etc. de convocatorias a caracterizaciones o entregas a ayudas tecnológicas. Comités de concertación departamental y/o municipal. Informes de seguimiento y evaluación de cada uno de los programas dirigidos a la población especial en el departamento de Bolívar.	especial. E.S.E públicos. I.P.S. DANE. Planeación Nacional. Acción Social

		Mayores. 5. Conformar comités departamentales y/o municipales para la concertación de acciones de salud pública de intervenciones colectivas con grupos étnicos. 6. Ejecutar el Plan Marco Nacional de Discapacidad 2007-2010. 7. Capacitar y hacer seguimiento a cada uno de los programas dirigidos a la población especial o vulnerable en el departamento de Bolívar. 8. Realizar la caracterización de la población vulnerable de cada uno de los municipios del departamento de Bolívar	Base de datos de poblaciones según edad, sexo para análisis de género, pertenencia étnica, situación de discapacidad, desplazamiento. Base de datos de desplazados, mujeres lactantes, tercera edad. SIGA.	
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				

DOCUMENTOS ASOCIADOS	REGISTROS	INDICADORES
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión
GESTIÓN DE RECURSOS		
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**	
Asesor. Técnico. Asistencial.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones. Elementos de audio y video (grabadoras periodísticas, videograbadoras, casetera de edición, cámaras fotográficas) Internet.	
REQUISITOS ASOCIADOS		
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**	
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos.	Normo grama.	
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión
GESTIÓN DE RECURSOS		
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**	

Asesor. Profesional Especializado. Profesional Universitario. Técnico. Asistencial.	Equipos de Oficina. Equipos de Computo. Instalaciones. Software SAFED.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Fecha: Versión: Página:

EJECUCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS	
OBJETIVO DEL PROCESO:	**LÍDER DEL PROCESO**
Velar porque los proyectos de infraestructura del Departamento de Bolívar sean ejecutados con calidad y cumplan con el propósito para lo que fueron concebidos.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Dirección de Desarrollo Social		1. Socializar y dar inicio a la obra. 2. Supervisar la ejecución del contrato. 3. Realizar la liquidación del contrato. 4. Registrar los datos obtenidos en la base de datos.	Obra ejecutada prestando el servicio social a la comunidad. Informe de interventora de la obra realizada. Contrato liquidado. Sistema de Información actualizado sobre infraestructura vial y obras civiles.	Comunidad. Entidades gubernamentales competentes.

		5. Validar la Información. 6. Verificar lo planeado frente a lo ejecutado. 7. Conformar veeduría popular e ilustración alcances del contrato. 8. Realizar informes periódicos de interventoría. 9. Proyectar respuestas e informes requeridos por los entes de control.		

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional especializado Técnico Asistencial	Equipos de Oficina Equipos de Computo
REQUISITOS ASOCIADOS	

REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Fecha: Versión: Página:

OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PROCESO:	LÍDER DEL PROCESO
Apoyar y gestionar los proyectos de obras concernientes a la Regional del sur	GERENTE REGIONAL

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Proveedores Gobernación de Bolívar	Solicitudes Oficios Documentos	1. Formular el plan de acción de la dependencia 2. Elaborar los presupuestos de obras solicitadas	Disponibilidad presupuestal Cartas	Presupuesto Obras Publicas Gerencia

Alcaldías del sur Entes territoriales Gerencia Regional		3.Programar visitas técnicas periódicas a los municipios de la jurisdicción 4. Reuniones de concertación con contratitas de obras civiles, secretarios de despacho y /o alcaldes municipales 5. Elaborar informes de proyectos con sus recomendaciones 6. Asesorar a municipios de la jurisdicción 7. Ejecutar los programas priorizados 8. Implementar soluciones acertadas y racionalizadas 9. Apoyar los procesos licitatorio de la Secretaria de Obras P.	Gestión Solicitud de mantenimiento Obras Publicas	Regional Entidades
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**	**INDICADORES**	

Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
•Profesional Universitario. . Profesional Especializado. • Profesionales Universitarios. • Técnicos. • Auxiliares Administrativos.	Edificación 1 Computador Software Impresoras Comunicaciones Implementos de oficina
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Fecha:
		Versión:
		Página:

CONTRATACIÓN	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Estudiar y revisar que todos los procesos de contratación administrativa cumplan con los requisitos legales y formales de ley previa firma del Gobernador de Bolívar.	Profesional especializado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**

Secretarias de la Gobernación. Contratistas. Veeduría ciudadana. Particulares. Órganos de control. Contratación. Secretarias. Ministerios municipios entidades territoriales. Organismos a nivel nacional. Secretaria de minas y energía. Control Interno	Avisos de convocatoria. Pre pliegos. Estudios previos. Contratado con todos anexos correspondientes a legalización. Pólizas. Expediente del contrato. Documentos de soportes de ejecución del contrato. Acta de liquidación. Acta de recibido a satisfacción. Solicitudes de emisión de conceptos.	1. Recibir y estudiar los proyectos contratos en la etapa precontractual. 2. Asistir a las audiencias públicas propias de los procesos de selección en sus distintas modalidades de contratación. 3. Numerar y publicar de contratos y/o convenios expedidos por el gobernador. 4. Realizar la verificación de requisitos y diligenciamiento de aprobación de la garantía única o póliza. 4. Elaborar y/o revisar jurídicamente el proyecto de acta de liquidación final del contrato, convenio y contratos interadministrativos, visto bueno del acta de liquidación. 5. Realizar o emitir conceptos jurídicos sobre la actividad contractual.	Avisos de convocatoria, Pre pliegos y estudios previos devueltos para corrección o ajustes con respectivo modelo. Resolución de aprobación o acto administrativo de aprobación. Los expediente del contrato y ajustes con respectivo modelo. Conceptos jurídicos sobre actividad contractual. Derechos de petición sobre actividad contractual contestados.	Portal único de contratación. Secretarias de la gobernación de Bolívar. Director administrativo jurídica gobernación Contratistas. Veeduría ciudadana-particulares. Órganos de control. Secretaria de control interno. Cámara de comercio. Entidades territoriales. Organismos a

	Derechos de petición asignados a la unidad. Solicitud de informes. Solicitudes de estudio jurídico de propuestas públicas. Solicitudes de información sobre contratos, multas y sanciones generados. Información de los contratos, multas y sanciones. Formato de contratos, multas y sanciones diligenciado en CD. Solicitud de proyección de convenios interadministrativos	6. Contestar los derechos de petición de actividad contractual. 7. Realizar informes para organismos de control. 8. Realizar estudios jurídicos de las propuestas participantes en los procesos de selección públicas. 9. Enviar a la cámara de comercio la información concerniente a los contratos, multas y sanciones generadas en las dependencias de la gobernación de Bolívar. 10. Proyectar o elaborar modelos de convenios, contratos, e interadministrativo. 11. Revisar y/o emitir concepto de convenios, contratos, e interadministrativo. 12. .Revisar la parte jurídica	Informes realizados. Estudio jurídico de propuestas públicas. Solicitud de información de los contratos, multas y sanciones. Formato de contratos, multas y sanciones diligenciado en CD. Oficio remisorio del CD con la información formato de contratos, multas y sanciones. Convenios interadministrativo proyectados. Convenios	nivel nacional. Ministerios municipios entidades territoriales. Secretaria de minas y energía. Control Interno. Secretarias de la Gobernación.

	. Solicitud de revisión de casos especiales. Contratos de concesión Minera. Solicitud de informes de gestión.	de los casos especiales. 13. Revisión de los contratos de concesión Minera. 14. Realizar informes de gestión del plan de acción y del plan de mejoramiento.	revisados. Conceptos emitidos. Adiciones. Resoluciones de imposiciones de multas. Resolución de liquidación unilateral. Resolución de nulidad. Resolución de declaraciones desiertas. Contratos de concesión Minera revisados. Informes de gestión del plan de acción y del plan de	

			mejoramiento. Avisos de convocatoria, Pre pliegos y estudios previos devueltos para corrección o ajustes con respectivo modelo.	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTION DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Especializado. Profesional Universitario. Técnico. Asistencial.	Equipo de oficina. Equipos de cómputo. Internet

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Fecha: Versión: Página:

ASISTENCIA TECNICA	
OBJETIVO DEL PROCESO:	**LÍDER DEL PROCESO**
Elaborar las estrategias para la prestación de asistencia técnica y acompañamiento a los diferentes municipios y secretarias departamentales de Bolívar.	Directivo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Planeación de obras públicas. Dependencias de la	Requerimiento para diagnóstico y presupuesto de obras. Requerimientos de	1. Elaborar diagnóstico y presupuesto de las obras necesarias en el departamento de Bolívar.	Diagnóstico de obras civiles. Informe de	Planeación de obras públicas. Alcaldías

gobernación de Bolívar. Alcaldías municipales. Departamento administrativo de planeación. Entes de control. Diferentes entidades. Comunidad en general.	seguimiento y control de contratos. Requerimiento de asistencia técnica. Solicitud de diseños de obras Solicitud de presupuestos y obras Patrimoniales Solicitud de asistencia técnica.	2. Realizar seguimiento y control a los contratos realizados en la secretaría de obras públicas. 3. Asistir técnicamente a las secretarias de planeación, salud, educación, minas y energía, agricultura, logística y recursos físicos y del interior. 4. Diseñar obras civiles para todo el departamento de Bolívar. 5. Elaborar el presupuesto y diseños de obras Patrimoniales. 6. Asistir técnicamente a los entes de control y demás entidades.	seguimiento. Informe de asistencia técnica. Proyecto de obras. Diseños. Presupuestos.	municipales. Departamento administrativo de planeación. Entes de control. Diferentes entidades. Comunidad en general.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesionales especializados	Equipos de oficina

Técnicos Asistencial	Equipos de computo
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Fecha: Versión: Página:

EJECUCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS	
OBJETIVO DEL PROCESO:	**LÍDER DEL PROCESO**
Velar porque los proyectos de infraestructura del Departamento de Bolívar sean ejecutados con calidad y cumplan con el propósito para lo que fueron concebidos.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**

Proceso de planeación de la secretaría de obras publicas	Proyecto. Contratos. Convenios. Acto administrativo de asignación del interventor y/o supervisor	1. Socializar y dar inicio a la obra. 2. Supervisar la ejecución del contrato. 3. Realizar la liquidación del contrato. 4. Registrar los datos obtenidos en la base de datos. 5. Validar la Información. 6. Verificar lo planeado frente a lo ejecutado. 7. Conformar veeduría popular e ilustración alcances del contrato. 8. Realizar informes periódicos de interventoría. 9. Proyectar respuestas e informes requeridos por los entes de control.	Obra ejecutada prestando el servicio social a la comunidad. Informe de interventora de la obra realizada. Contrato liquidado. Sistema de Información actualizado sobre infraestructura vial y obras civiles.	Comunidad. Secretaria obras públicas. Secretaria de planeación. Entidades gubernamentales competentes.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos
GESTIÓN DE RECURSOS		
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**	
Profesional especializado Técnico Asistencial	Equipos de Oficina Equipos de Computo	
REQUISITOS ASOCIADOS		
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**	
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Normo grama	

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Fecha:
		Versión:
		Página:
PLANEACION DE OBRAS PÚBLICAS		
OBJETIVO DEL PROCESO:		**LÍDER DEL PROCESO**
Establecer las estrategias de planeación necesarias para la implementación del plan de desarrollo departamental en su infraestructura para la integración y la competitividad territorial.		Profesional especializado Secretario de obras publicas
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS		

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Estado nacional. Gobierno. Departamental Presupuesto	Normatividad aplicable al sector. Programa de Gobierno. Plan de desarrollo. Plan plurianual de inversiones. Plan indicativo. Plan de acción.	1. Liderar la realización del plan de desarrollo departamental a través de mesas de trabajos con la comunidad. 2. Elaborar el plan indicativo para la ejecución de plan de desarrollo del cuatrienio en su programa de infraestructura vial. 3. Elaborar el plan de acción anual para la ejecución del plan indicativo. 4. Gestionar los proyectos y recursos ante las diferentes fuentes de financiación nacional y/o departamental. 5. Gestionar los contratos y convenios interadministrativos.	Plan de desarrollo departamental. Plan Indicativo. Informes trimestrales de evaluación. Plan de acción anual. Proyectos. Contratos. Convenios.	Planeación nacional. Departamento administrativo de planeación. Departamento administrativo de planeación. Asambleas. Organismos de control. Entidades de orden nacional (invias, cor-magdalena, ministerio de transporte, etc.). Municipios. Otras dependencias.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos
GESTIÓN DE RECURSOS		
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**	
Directivo Profesionales Especializados Técnicos Asistencial.	Equipos de oficina. Equipos de cómputo. Instalaciones. Software de MGA	
REQUISITOS ASOCIADOS		
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**	
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Normo grama	

	CARACTERIZACION DE CONTROL INTERNO	Fecha: Versión: Página:
CONTROL INTERNO		
OBJETIVO DEL PROCESO:		**LÍDER DEL PROCESO**
Garantizar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas, para aplicar medidas que permitan prevenir los riesgos en el logro de la Misión Institucional.		Jefe de oficina Control interno
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS		

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Estado Dpto. Administrativo de la Función Pública Código Único Disciplinario Departamento Administrativo de Planeación	Plan de acción de Oficina de Control interno. Plan de auditorías Información General Contable Normas de Contratación Programa de la Presidencia de la República Organismo de Control Nacional y Departamental Comités de Conciliación Planes institucionales e informe de gestión.	Evaluación y seguimiento. Elaborar y ejecutar el Plan de Auditorias para todas las dependencias de la Gobernación de Bolívar Hacer la Verificación y Evaluación de los Planes de Mejoramiento externos e internos . Realizar seguimiento a la evaluación de los Planes de Acción de las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar Evaluar las recomendaciones formuladas en los informes de auditorías de las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar Evaluar el Sistema de Control Interno. Realizar Seguimientos a la	Informes de auditorías Cronograma de actividades. Orientación técnica para generar valor organizacional Evaluación de los diferentes Planes de Mejoramiento Actas	Gobernador-Secretarios , Directores y Jefes. Departamento Administrativo de la Función Pública Entes y Organismos de Control. Funcionarios de la Gobernación de Bolívar. Contraloría General de la República. Contraloría Departamental de Bolívar Departamento Nacional de

		información suministrada de atención al ciudadano sobre las peticiones, quejas y reclamos y del plan anticorrupción. Servir de enlace con los entes externos Elaborar el informe pormenorizado de gestión de la Oficina de Control Interno Realizar la consolidación del Informe de Gestión de rendición De Cuentas y de contratación de las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar Ejecutar y/o Acompañar a los Programas del Gobierno nacional. Realizar la Verificación del cumplimiento del procedimiento legal para acciones de repetición y llamamiento en garantía. Realizar Acompañamiento y Asesorías para todas las	Informe para los entes de externos Resultados evaluación del sistema de gestión Informe pormenorizado Informe seguimiento Plan anticorrupción Informe seguimiento PQR Informe ejecutivo anual	Planeación. Contaduría General de la República Departamento Administrativo de Control Interno Transparencia por Colombia Página Web Gobernación de Bolívar Funcionarios Gobernación de Bolívar.

	Información de Cultura de control Y del autocontrol Identificación y evaluación del riesgo.	dependencias de la Gobernación de Bolívar. Fomentar a través de mensajes alusivos al autocontrol. Identificar los riesgos asociados. Seguimiento a los Mapa de riesgos de las diferentes secretarias.	Sistema de control Interno Correos electrónicos , carteleras y PC Informes de Seguimiento Mapas de Riesgos.	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE SALUD	Fecha:
		Versión:
		Página:

ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Implementar mecanismos de difusión, ejecución y evaluación de la política nacional y departamental de prestación de servicios de salud para promover el acceso de la población de Bolívar, a servicios de salud con calidad, en el marco del modelo de atención primaria en salud.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
•Población residente en el departamento de Bolívar. • Ministerio de salud y Protección Social. • Departamento Administrativo de Planeación Nacional. • Departamento	• Necesidades de aseguramiento de la población. •Lineamientos y políticas nacionales y departamentales de aseguramiento en salud. • Exigencias de la normatividad vigente aplicable. • Información de la bases de Datos Únicas	1. Identificar las necesidades de aseguramiento en salud y/o potencialidades de los municipios. 2. Planificar y priorizar programas y proyectos dirigidos a la promoción del aseguramiento. 3. Identificar los recursos necesarios para el aseguramiento. 4. Gestionar los recursos para el aseguramiento.	• Diagnostico de aseguramiento en salud. • Programas y proyectos definidos y priorizados. • Necesidades de recursos. •Necesidades de contratación. • Informes de ejecución de	• Ministerio de la Protección Social. • Municipios. • Usuarios del SGSSS. • EPS Subsidiadas y Contributivas. • Entes de Control del nivel nacional, departamental y

Administrativo de Planeación de Bolívar. • Secretarias Municipales de Salud. • EPS Subsidiadas y Contributivas. • Proceso de planeación en salud. • Instituciones prestadoras de servicios de salud • Población del departamento de Bolívar • Ministerio de la Protección Social. • Municipios. • Usuarios del SGSSS. • Entes de Control del nivel nacional, departamental y municipal.	de Afiliados (BDUA) municipales, base de datos del SISBEN, Base de datos de poblaciones especiales. • Diagnostico de salud de los municipios. • Información reportada por las EPS. • Diagnostico de aseguramiento en salud. • Programas y proyectos definidos y priorizados. • Necesidades de recursos. •Necesidades de contratación. • Informes de gestión y evaluación analizados. • Peticiones, quejas y reclamos de los clientes del proceso. • Informe de necesidades y expectativas expresadas por el cliente. • Informes de	5. Ejecutar acciones establecidas en los programas y proyectos aprobados, aplicando las metodologías definidas para cada una de las competencias en aseguramiento en salud. 6. Consolidar, depurar, procesar y analizar la información de las Bases de Datos Única de Afiliados de los Municipios. 7. Implementar acciones de promoción de la afiliación al Régimen Subsidiado y Contributivo en el departamento. 8. Realizar actividades de seguimiento a la gestión del Régimen subsidiado de Secretarías Locales de salud y EPS subsidiadas. 9. Registrar información para el monitoreo y evaluación. 10. Evaluar la cobertura del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Departamento, y las metas de los programas y proyectos ejecutados.	programas y proyectos. • Base de Datos Única de Afiliados Depurada. • Bases de datos del SISBEN de los municipios actualizadas, y remitidas al Departamento Administrativo de Planeación. •Actas de asistencia técnica y seguimiento. • Informes de gestión y evaluación. • Tablas activas de indicadores de aseguramiento en salud. • Informes analizados y evaluados.	municipal. • Departamento Nacional de Planeación. • Departamento Administrativo de Planeación de Bolívar. • IPS. • Proceso de Gestión de Calidad. • Proceso de Atención a la comunidad. • Ministerio de salud y protección social. • Superintendencia Nacional de Salud. • Otros organismos de control. • Partes Interesadas.

• IPS. • Proceso de evaluación de actores del sistema. • Ministerio de salud y protección social. • Superintendencia Nacional de Salud. • Otros organismos de control.	autoevaluación. • Informes de auditoría interna, seguimiento por parte de entes rectores nacionales y organismos de control analizados y evaluados. • Planes de mejoramiento suscritos con entes rectores y organismos de control. • Servicios no conformes identificados. • QRS analizadas. Indicadores analizados.	11. Realizar acciones de evaluación de los actores del Sistema (auditoria externa) 12. Analizar las no conformidades del proceso. 13. Analizar las peticiones, quejas y reclamos. 14. Analizar las necesidades y expectativas expresas por el cliente. 15. Realizar seguimiento y medición al proceso. 16. Determinar, recopilar y analizar los datos. 17. Realizar el control de las no conformidades. 18. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos. 19. Tomar acciones para la mejora.	• Servicios no conformes identificados. • Peticiones, quejas y reclamos analizados. • Indicadores analizados. • Servicio no conforme controlado. • QRS Atendidas. • Correcciones o ajustes. • Acciones Correctivas. • Acciones Preventivas. • Acciones de Mejora.	
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**	**INDICADORES**	
Listado maestro de documentos		Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión	
GESTIÓN DE RECURSOS				
RECURSO HUMANO		**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**		

Profesional Universitario. Profesional Especializado.	Equipos de Oficina. Equipos de Cómputo. Instalaciones.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Ley 9a de 1989 Ley 1001 de 2005

	Procedimientos Secretaria de Salud	Fecha: Versión: Página:

ASESORÍA LEGAL	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Garantizar que lo actos administrativos, conceptos y respuesta a peticiones, se ajusten al marco constitucional, legal y reglamentario.	Profesionales del Derecho

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
-Todos los subprocesos de vigilancia en salud Comunidad -Entes de Control -Otros actores del Sistema -ONG -Superintendencia Nacional de Salud -Todos los	-Oficios -Informes con solicitud de apertura de acto administrativo -Medidas sanitarias -Quejas querellas -Derechos de petición -Conceptos jurídicos -Solicitud de apoyo jurídico -Oficio con procesos asignados -Resoluciones -Auto de apertura de procesos	1. Determinar las necesidades de recurso (humano, físico y logístico) para el proceso según las necesidades. 2. Establecer directrices para la proyección de actos administrativos dirigidos a los usuarios, actores del Sistema, ONG, Entes de Control y sistema judicial. 3. Recepción de solicitudes de apoyo jurídico 4. Asignar al profesional competente las solicitudes de	-Necesidades reportadas Estructura jurídico administrativa -Solicitud de apoyo jurídico recibida -Oficio con procesos asignados -Resoluciones -Auto de apertura de procesos	-Proceso Talento Humano -Proceso de Recursos Físicos -Proceso Administrativo -Todos los procesos de la Secretaria -Todos los subprocesos de vigilancia en salud -Comunidad -Entes de

procesos de la Secretaria	administrativos sancionatorios -Solicitud de investigación a los Entes de Control -Circulares dirigidas a afectado -Conceptos a solicitud de usuarios o instituciones -Informe de Actividades y Seguimiento	acuerdo al ámbito implicado. 5. Analizar los requerimientos y recopilar soportes o información necesaria para dar respuesta a los requerimientos y o solicitud de conceptos teniendo en cuenta los términos legales estipulados 6. Revisar la normatividad vigente y aplicable al caso y adaptarlas al acto administrativo, concepto o respuesta de petición 7.Elaborar y enviar acto administrativo o respuesta a interesado 8.Seguimiento a los Actos administrativos enviados 9.Análisis, seguimiento y mejora	administrativos sancionatorios -Solicitud de investigación a los Entes de Control -Circulares dirigidas a afectado -Conceptos a solicitud de usuarios o instituciones -Informe de Actividades y Seguimiento -Informe de Seguimiento -Servicios no conformes -Acciones preventivas y Correctivas	Control -Otros actores del Sistema -ONG -Secretaria -Superintendencia Nacional de Salud y a Solicitud de Entes de Control -Proceso

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión
GESTIÓN DE RECURSOS		

RECURSO HUMANO	INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO
Profesional Universitario. Profesional Especializado.	Equipos de Oficina. Equipos de Cómputo. Instalaciones.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Ley 9a de 1989 Ley 1001 de 2005

	Procedimientos Secretaria de Salud	Fecha:
		Versión:
		Página:

ATENCION AL CIUDADANO	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Brindar atención oportuna, eficiente y eficaz al cliente interno y externo de la Secretaría de Salud Departamental de Bolívar, mediante actividades que permitan identificar, controlar y garantizar la satisfacción de sus necesidades y expectativas y promover la participación social.	

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
-Personas naturales nacionales o extranjeras -Personas jurídicas públicas o privadas -Organismos de Control -Entidades	-Solicitudes, quejas y/o reclamos. -Sugerencias depositadas en el buzón. -Necesidades, expectativas y/o solicitudes del cliente recibidas e identificadas -Sugerencias	1. Recibir e identificar las necesidades, expectativas y/o solicitudes del cliente. 2. Clasificar y priorizar las necesidades, e xpectativas y/o solicitudes con base en el área de competencia. 3. Tramitar la respuesta a las necesidades, expectativas y/o solicitudes, aplicando las metodologías específicas para	-Necesidades, expectativas y/o solicitudes del cliente recibidas e identificadas -Necesidades, expectativas y/o necesidades del cliente direccionadas a	-Usuarios en general -Secretaria de Salud -Usuarios Funcionarios de la Secretaría -Comunidad -Entes de Control

estatales de orden nacional. -Funcionarios de la Secretaria de Salud Departamental -Comunidad	depositadas en el buzón. -Normatividad aplicable -Solicitudes de Entes de Control o comunidad diferentes a quejas reclamos y sugerencias. -Manual de deberes y derechos -Solicitud de autorización de servicios -Formato de evaluación de satisfacción -Solicitud -Formato de Encuesta de Satisfacción diligenciados -Actos administrativos notificados -Formación -Actas -Certificados de asistencia -Informes	cada caso. 4. Informar al cliente sobre sus derechos y deberes y demás temas de su interés. 5. Realizar la socialización de deberes y derechos 6. Orientar al usuario sobre el tramite presenciales en la Secretaria de Salud Departamental 7. Realizar la evaluación de la satisfacción de los clientes internos y externos 8. Acompañar a la comunidad en la organización de los diferentes mecanismos de Participación Social (Comité de Participación Comunitaria, Alianzas de Usuarios, Veedurías etc.). 9. Realizar análisis de la medición de la satisfacción del usuario y generar informes de evaluación 10. Realizar el seguimiento a la respuesta de estos documento 11. Realizar seguimiento a la conformación de los	la áreas de competencias. -Respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas y/o reclamos. -Actos administrativos notificados. -Recepción de solicitudes de Entes de Control o comunidad diferentes a quejas reclamos y sugerencias. -Reporte de atención brindada. -Información brindada -Autorización o negación de tramite -Formato de Encuesta de Satisfacción diligenciados	

		diferentes mecanismos de participación social 12. Análisis, seguimiento y mejora	-Formación -Actas -Certificados de asistencia -Informe de Encuestas de satisfacción diligenciadas. -Seguimiento a requerimientos de comunidad o Entes de Control diferentes a quejas, reclamos y sugerencias -Informe de organización de participación social en el departamento -Informe de Seguimiento -Servicios no conformes -Acciones preventivas y Correctivas	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Universitario. Profesional Especializado.	Equipos de Oficina. Equipos de Cómputo. Instalaciones.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Ley 9a de 1989 Ley 1001 de 2005

	Procedimientos Secretaria de Salud	Fecha: Versión: Página:

ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Establecer la condiciones y requisitos para la organización, operación y funcionamiento de las comunicaciones del sector salud, en situaciones de urgencias, emergencias y desastres buscando que exista una adecuada y oportuna regulación de pacientes urgentes, de procesos de referencia y contra referencia y la adecuada integración de los recursos relacionados con estos eventos.	Profesional Universitario Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
-Ministerio de Salud y Protección Social. -Sistema de Información en Salud Nacional. -Departamento Administrativo de Planeación Nacional.	-Normatividad -Programas y proyectos -Necesidades y problemas del Departamento -Diagnóstico de zonas de riesgo -Programas y proyectos para la prevención y manejo de emergencias y	1. Identificar las principales necesidades, problemas y/o potencialidades en cuanto a zonas de riesgo que puedan generar eventos de emergencias y/o desastres en salud en el departamento. 2. Identificar los recursos necesarios. 3. Gestionar los recursos 4. Recibir y organizar la información que sobre	-Diagnóstico de zonas de riesgo -Programas y proyectos para la prevención y manejo de emergencias y desastres -Necesidades de recursos. -Necesidades de contratación.	-Ministerio de salud y Protección Social. -Departamento Administrativo de Planeación de Bolívar. -Proceso de planeación en salud. -Proceso

-Secretarias Municipales de Salud. -IPS -Planeación Departamental -Planeación de la Secretaria de Salud -Entes de control -Subproceso CRUED	desastres -Bitácora -Libro de novedades -Informe -Programa de asesoría a la Red sobre emergencias -Informes de autoevaluación. -Informes de auditoría interna, seguimiento por parte de entes rectores nacionales y organismos de control analizados y evaluados. -Planes de mejoramiento suscritos con entes rectores y organismos de control. -Servicios no conformes identificado -Indicadores analizados.	situaciones de urgencias, emergencias y/o desastres se presenten en la zona de influencia 5. Mantener un registro diario de los casos reportados y atendidos 6. Elaborar y enviar los reportes que soliciten el Ministerio de la Protección 7. Garantizar la articulación y coordinación con los servicios de atención pre hospitalaria en los sitios en que preste este servicio 8. Brindar información y asesoría a la Red de prestadores de servicios de salud sobre emergencias toxicológicas disponibilidad de antídotos y bancos de sangre 9. Coordinar la operación con los procesos de referencia y contra referencia en el Departamento en situaciones de emergencia o desastres 10. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de urgencias, emergencias o desastres.	-Bitácora -Libro de novedades -Informe -Programa de asesoría a la Red sobre emergencias -Informes de gestión -Indicadores de gestión analizados -Servicio no conforme controlado. -Correcciones o ajustes. -Acciones Correctivas. -Acciones Preventivas. - Acciones de Mejora.	Gestión Financiera -IPS -Secretarias de Salud Municipales -Planeación de la Secretaria de Salud -Entes de control -Subproceso CRUED

		11. Activar los planes de emergencias o contingencias del sector y difundir declaratoria de alerta hospitalaria 12. Mantener coordinación permanente con el comité departamental de gestión del riesgo 13. Coordinar la disposición de los recursos de los centros de reserva del sector salud para la atención de casos de urgencia, emergencias y desastres. 14. Recibir la información y definir el prestador a donde deben remitirse los pacientes, en los casos de atención inicial de urgencias y autorización adicional que implique la remisión a otro prestador y no se obtenga respuesta por parte de la entidad responsable del pago. 15. Apoyar la gestión de la dirección territorial de salud en programas como red de trasplantes, atención de pacientes electivos,		

		información de personas desaparecidas, misión médica 16. Verificar con el prestador la remisión del paciente 17. Verificar con la IPS receptora la llegada del paciente reportado 18. Verificar censo de camas en IPS prestadoras 19. Verificar el servicio de transporte asistencial de pacientes 20. Verificar el estado de comunicaciones de los hospitales (radio base - radio móvil- teléfono)" 21. Realizar el control de las no conformidades. 22. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos. 23. Tomar acciones para la mejora.		
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**	**INDICADORES**	
Listado maestro de documentos		Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión	
GESTIÓN DE RECURSOS				

RECURSO HUMANO	INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO
Radio operadores de emergencia, médicos reguladores, profesional de apoyo a la gestión del CRUE, psicólogos, técnicos y tecnólogos	Equipos de cómputo, impresoras, software (Base de Datos Única de Afiliados, Base de datos del SISBEN, Poblaciones Especiales, Base de datos de prestadores de servicios de salud GESTION CRUE), equipos de oficina, internet, acceso a telefonía fija local y larga distancia, fax, scanner, celular, avantel, radiocomunicaciones
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Normograma

	Procedimientos Secretaria de Salud	Fecha:
		Versión:
		Página:

GESTION INSTITUCIONAL	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Orientar sobre la documentación de los procesos y procedimientos que hacen parte de la Secretaria de Salud Departamental, a través de la implementación de auditorías internas y la formulación de planes de mejoramiento, en cumplimiento de los lineamientos de la Gestión de Calidad	Profesional del área de la Salud con Especialización en Gestión de la Calidad experiencia mínima 2 años

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
-Normatividad vigente en Gestión de Calidad -Sistemas de Gestión de calidad aplicable a la Secretaria -Proceso de Planeación en salud	-Decreto 1011 de 2006 -Resolución 3960 de 2008 NTCGP 1000 -Programa de Gestión de Calidad -Programa de Auditoria interna -Cronograma de auditoria interna -Informe de auditoría interna	"1. Identificar los requisitos para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad. 2. Diseñar actividades que permitan la evaluación de los procesos de la Secretaria Departamental de Salud 3. Elaborar herramientas que permitan realizar la medición del desempeño	-Programa de Gestión de Calidad -Programa de Auditoria interna -Cronograma de auditoria interna -Informe de auditoría interna	-Proceso de Planeación en salud -Todos los procesos -Alta Dirección - Entes de Control

-Todos los procesos -Alta Dirección -Subsecretaria Científica -Subsecretaria Administrativa y Financiera -Equipo de auto evaluación	-Acta de reunión de asistencia -Nueva documentación -Solicitud de conformación de equipo para auto evaluación con estándares de acreditación -Resultado de auto evaluación con resolución 3960 de 2008 -Cronograma de auditorías de seguimiento -Seguimiento a PAMEC" - Resultado de auditorías y avance del PAMEC	de los procesos 4. Realizar la asistencia para la completa documentación de los procesos y procedimientos de la Secretaria de Salud Departamental 5. Realizar la auditoria de cada uno de los procesos 6. Orientar sobre la documentación de los procesos que requieran ajustes para el cumplimento de la normalización 7. Elaboración de acciones de mejora en los casos que aplique 8. Entregar resultado de auditoria 9. Construir de plan de mejoramiento y concertación de fechas de seguimiento 10. Recepcionar solicitud de elaboración de nueva documentación 11. Decepcionar documentos con cambios para actualizar	-Acta de reunión de asistencia" -Acta de entrega de resultado de informe de auditoria - Documentación codificada e incluida con Listado Maestro -Auto evaluación de estándares de acreditación para la formulación del PAMEC -PAMEC -Informe de cumplimiento de acciones de mejora -Informe avance del PAMEC -Avance en	

		12. Convocar para conformación de grupo de auto evaluación 13. Realizar reuniones de capacitación 14. Realizar la auto evaluación 15. Difundir resultados de la auto evaluación y entregar documento con acciones de mejora por proceso 16. Verificar la implementación de las acciones de mejoramiento 17. Revisar la implementación de las acciones de mejora 18. Reportar el desempeño de los procesos y el cumplimiento de las acciones de mejora	PAMEC	
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**	**INDICADORES**	
Listado maestro de documentos		Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión	
GESTIÓN DE RECURSOS				

RECURSO HUMANO	INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO
Profesional del área de la salud especializado en gestión de la calidad y auditoria en salud con experiencia mayor a 2 años.	Equipos de computo, impresoras, equipos de oficina, internet, acceso a telefonía fija local y larga distancia, fax, scanner.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Decreto 1011 de 2006, Ley 1438 de 2011, NTCGP 1000 Requisitos Aplicables de la Norma MECI-1000:2009

	Procedimientos Secretaria de Salud	Fecha: Versión: Página:

VIGILANCIA EN SALUD	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Brindar elementos y procedimientos básicos que faciliten el ejercicio de la Inspección y Vigilancia a los diferentes actores del Sistema competencias de la Secretaría de Salud Departamental, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales establecidas para el funcionamiento del SGSSS en Bolívar.	Profesional del área de la salud, derecho, ciencias económicas - Especializado en seguridad social, gerencia en salud, o salud pública.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
-Comunidad y Usuarios. -Otros actores del sistema (IPS, EPS, Secretarias Municipales) -Comunidad, Otros procesos	-Peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y demás actores del sistema. -Informes de evaluación de la satisfacción del usuario. -Necesidades	-Identificar las necesidades -Priorizar las necesidades y/o solicitudes, determinando la competencia y definir programación de visitas. -Planear la ejecución de las visitas, identificando los	-Necesidades identificadas y solicitudes organizadas -Necesidades y solicitudes clasificadas -Programación de visitas	-Comunidad y Usuarios. -Otros actores del sistema (IPS, EPS, Secretarias Municipales) -Ministerio de Salud

de la Secretaria -Ministerio	identificadas y solicitudes organizadas -Necesidades y solicitudes clasificadas -Programación de visitas -Plan Anual de Visitas de Inspección y Vigilancia -Quejas, inscripción de servicios que requieran visita previa y resultados negativos de evaluaciones del proceso de salud publica -Registro especial de prestadores -Notificación de prestador no inscrito -Normatividad soporte para evaluación de Flujo de Recursos -Evaluación de la gestión municipal - municipios descentralizados -Documento de plan de mantenimiento hospitalario	recursos necesarios. -Realizar visitas para evaluación el cumplimiento de las condiciones de habilitación en los prestadores de servicios de Salud. -Realizar visita inspectora para descripción de hallazgos y evaluación de cumplimiento -Actualizar base de datos de Prestadores de servicios de salud que operan en el Departamento -Evaluar el manejo y cumplimiento del Flujo de Recursos en los actos del Sistema (ESE ,EPS-S y Fondos Locales de Salud) -Evaluar el Plan de Gestión Integral del Riesgo -Evaluar el cumplimiento del manejo de los recursos del	-Plan Anual de Vigilancia, Inspección y Control -Actas -Informes -Actos administrativos (Autos de investigación preliminar, sanciones, resoluciones de cumplimiento). -Oficios de remisión a otros entes de control (según competencia). -Acta de visita Base de datos de prestadores de servicios de salud actualizada -Auto de notificación -Informe de ejecución o gestión	-Proceso Contraloría -Proceso Supersalud -Proceso Entes de Control -Sub. Planificación del SGI y revisión por la dirección -Sub. Seguimiento, Análisis y Mejora

	Interventoría del Régimen Subsidiado -Plan Anual de visitas de Inspección y Vigilancia -Actas -Informes -Actos administrativos (Autos de investigación preliminar, sanciones).	SGP - Oferta -Recepcionar y revisar el cumplimiento de la Circular 029 de 1997 -Realizar auditoria al cumplimiento de la Resolución 0660 de 2008 -Revisar el cumplimiento del Plan anual de visitas de Inspección y Vigilancia del Sistema Seguimiento a acciones de mejora y actos administrativos elaborados -Análisis, seguimiento y mejora	-POA diligenciado -Informe de gestión -Informe de Seguimiento -Servicios no conformes -Acciones preventivas y Correctivas	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesionales Especializados, Profesionales universitarios , Técnico, Ingeniero de Sistema y Secretaria	Equipos de cómputo, impresoras, registro especial de prestadores de Servicios de Salud REPSS, equipos de oficina, internet, acceso a telefonía fija

	local y larga distancia, fax, scanner.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, Ley 715 de 2001, Decretos reglamentarios de cada Ley Resolución 2003 de 2014, Decreto 1011 de 2006, Decreto 3003 de 2005, Resolución 1446 de 2006, Decreto 2193 de 1996, Resolución 0660 de 2008, Circular 029 de 1997, Decreto 027 de 2003, Decreto 1713 de 2013,

	Procedimientos Secretaria de Salud	Fecha:
		Versión:
		Página:

AREGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Implementar mecanismos de difusión, ejecución y evaluación de la política nacional y departamental de prestación de servicios de salud para promover el acceso de la población de Bolívar, a servicios de salud con calidad, en el marco del modelo de atención primaria en salud.	Profesional Especializado del area de la salud, especialista en seguridad social, gerencia en salud o auditoria de la calidad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
-La nación. - Ministerio de salud y Protección Social. - Sistema de Información en Salud Nacional. -Departamento Administrativo	-Exigencias de la normatividad vigente aplicable. -Lineamientos y políticas nacionales y departamentales en prestación de servicios en salud. -Necesidades y problemas de salud de	1. Identificar las principales necesidades, problemas y/o potencialidades en cuanto a prestación de servicios de salud del departamento. 2. Planificar la organización y administración de la red prestadora de servicios de salud. 3. Planificar y priorizar	-Diagnóstico de prestación de servicios de salud. -Plan de organización y administración de la red de prestadores de servicios de	-Ministerio de salud y Protección Social. - Municipios. -Usuarios del SGSSS. -EPS Subsidiadas y Contributivas.

de Planeación Nacional. -Departamento Administrativo de Planeación de Bolívar. -Secretarias Municipales de Salud. -EPS Subsidiadas y Contributivas. - IPS. -Proceso de planeación en salud. -Subproceso de aseguramiento en salud. - Proceso de gestión en salud pública. -Proceso de inspección vigilancia y control. -Proceso de gestión financiera. -Proceso de	la población. -Plan de gobierno departamental. -Planes de desarrollo nacional y departamental. -Diagnóstico de salud de los municipios. - Reporte de indicadores de las IPS. -Información de la bases de Datos Únicas de Afiliados (BDUA) municipales, base de datos del SISBEN, Base de datos de poblaciones especiales, plataformas de natalidad, morbilidad y mortalidad -Plan de organización y administración de la red de prestadores de servicios de salud. -Programas y proyectos de promoción del desarrollo de la prestación de servicios de salud.	programas y proyectos dirigidos a la promoción del desarrollo de la prestación de servicios de salud. 4. Identificar los recursos necesarios. 5. Gestionar los recursos. 6. Organizar y definir la operación de los servicios de salud bajo la estrategia de atención primaria en salud. 7. Establecer y operar el sistema de referencia y contra referencia para la regulación de urgencias, emergencias y desastres. 8. Realizar actividades de fomento de Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (Habilitación, PAMEC, Acreditación, Sist. de Información para la Calidad). 9. Ejecutar la auditoría externa de calidad a las IPS del departamento. 10. Recopilar información para el seguimiento al funcionamiento de la red de prestadores de servicios de salud.	salud. -Programas y proyectos de promoción del desarrollo de la prestación de servicios de salud. -Necesidades de recursos. -Necesidades de contratación. -Documento Red de Prestación de Servicios de Salud Departamental. -Actas de compromiso. - Informes de gestión de actividades de fomento del SOGC. -Informes de auditoría. -Planes de mejoramiento de las IPS.	- IPS -Entes de Control del nivel nacional, departamental y municipal. -Departamento Nacional de Planeación. -Departamento Administrativo de Planeación de Bolívar. -Proceso de planeación en salud. -Subproceso de Modelo de prestación y Desarrollo de servicios

Gestión administrativa. -Subproceso de Modelo de prestación y Desarrollo de servicios	- Recursos asignados. -Bienes y servicios contratados. -Informes de evaluación de suficiencia y calidad de la red de prestadores e informes de gestión. - Peticiones, quejas y reclamos de los clientes del proceso. -Informe de necesidades y expectativas expresadas por el cliente. - Informes de autoevaluación. - Informes de auditoría interna, seguimiento por parte de entes rectores nacionales y organismos de control analizados y evaluados. -Planes de mejoramiento suscritos con entes rectores y organismos de control. -Servicios no	11. Evaluar la suficiencia y calidad de los servicios de salud. 12. Realizar análisis de los indicadores de gestión de los prestadores que conforman la RED 13. Realizar asesoría del SOGC a los diferentes actores del Sistema en el Departamento de Bolívar 14. Evaluar la ejecución de programas y proyectos ejecutados 15. Realizar acciones de evaluación del cumplimiento del SOGC 16. Analizar las no conformidades del proceso. 17. Analizar las peticiones, quejas y reclamos. 18. Realizar seguimiento y medición al proceso. 19. Determinar, recopilar y analizar los datos. 20. Realizar el control de las no conformidades. 21. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos. 22. Tomar acciones para la	-Base de datos de prestación de servicios de salud. -Base de datos e indicadores del Centro regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE). -Informe de gestión del CRUE. -Informes de evaluación de suficiencia y calidad de la red prestadora de servicios de salud. -Informe de evaluación de indicadores -Informes de gestión. -Informes analizados y evaluados. -Servicios no	

	conformes identificados. -QRS analizadas. Indicadores analizados.	mejora	conformes identificados. -Peticiones, quejas y reclamos analizados. -Indicadores analizados. -Servicio no conforme controlado. -QRS Atendidas. -Correcciones o ajustes. -Acciones Correctivas. -Acciones Preventivas. - Acciones de Mejora.	
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**	**INDICADORES**	
Listado maestro de documentos		Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión	
GESTIÓN DE RECURSOS				
RECURSO HUMANO		**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**		

Profesional especializado del área de la salud (1) Profesional universitario del área de la salud (2); Técnico en Sistemas (1); Secretaria (1).	Equipos de cómputo, impresoras, software (Base de Datos Única de Afiliados, Base de datos del SISBEN, Poblaciones Especiales, Base de datos de prestadores de servicios de salud), equipos de oficina, internet, acceso a telefonía fija local y larga distancia, fax, scanner.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, Ley 715 de 2001, Decreto 1011 de 2006, Res.2003 de 2014, Res. 1445 de 2006, Res.4445 de 1996. y demás Decretos reglamentarios de cada Ley.

	Procedimientos Secretaria de Salud	Fecha: Versión: Página:

TALENTO HUMANO	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Gestionar la necesidades de Talento Humano con oportunidad y eficiencia, garantizando la idoneidad de acuerdo a la descripción del perfil del cargo, indistintamente el tipo de vinculación y al establecimiento de mecanismos de evaluación para la cualificación del rendimiento laboral , competencias laborales, habilidades y actitudes enmarcadas dentro de la cultura y valores institucionales.	Profesional Universitario Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
-Todos los procesos -Funcionarios y ex funcionarios de la Secretaria -Entidades Públicas (CNSC, DAFP) Aspirantes -Fondo Territorial de Pensiones,	-Necesidades de personal. -Proyección -Solicitud de certificados, Derechos de petición, -Historia laboral de Seguridad Social, inconsistencias. Incapacidades, traslados entre EPS y AFP.	1. Identificar y verificar las vacantes definitivas solicitadas por cada proceso: Analizar en planta de personal si la vacante es temporal o definitiva. 2. Identificar las necesidades de Talento Humano 3. Organizar los recursos teniendo en cuenta las proyecciones de solicitudes	-Necesidades clasificadas por nombramiento. -Requerimiento de recurso humano -Proyecciones revisadas -Trámite gestionado -Documentos para trámites de	-Todos los procesos -Funcionarios y ex funcionarios de la Secretaria -CNSC, Comisión de personal Procesos -Todos -Dirección Administrativa

selección y vinculación, novedades de planta y Libranzas autorizada, EPS, AFP -Departamento Administrativo de la Función Publica	-Requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, DAFP. -Planta de personal. Estructura orgánica. -Manual de funciones. -Requerimientos legales. -Normatividad vigente. -Candidato seleccionado -Procedimientos de vinculación -Funcionario vinculado -Novedades de pensionados y novedades de ingreso, retiro, suspensión, comisiones, vacaciones del personal activo y en licencia y Libranza autorizada -Nómina liquidada -Normatividad referente a Bienestar Social -Política Sistema de estímulos -Funcionario de planta -Planes de	recibidas 4. Tramitar las solicitudes o derechos de petición, relacionadas con certificaciones de ingreso y retención, certificaciones laborales, reclamaciones relacionados con seguridad social. 5. Tramitar los documentos relacionados con el reconocimiento de pensión de los funcionarios pre pensionables y ex funcionarios. 6. Tramitar los traslados de funcionarios entre EPS y AFP y 7. Solicitar a la EPS el reconocimiento económico de las incapacidades de los funcionarios de la Gobernación de Bolívar. 8. Entregar respuesta a las solicitudes y requerimientos radicados en Talento Humano 9. Archivar las respuestas. 10. Reportar, en caso de vacancia definitiva , a la	pensión. -Traslados de funcionarios e Incapacidad tramitada -Oficio de respuestas -Solicitud de autorización para provisión de la vacante o candidato de la lista de elegibles. -Candidatos preseleccionados -Soportes de hoja de vida validados -Candidato seleccionado -Funcionario vinculado -Acto administrativo de Nombramiento -Inducción realizada -Certificado de	de Talento Humano de la Gobernación

	mejoramiento de evaluaciones de desempeño -Informes de gestión	Dirección Administrativa de Talento Humano de la Gobernación de Bolívar la situación generada, para su provisión o escoger de la lista de elegibles la persona con derecho a ser nombrada en periodo de prueba. En caso de libre nombramiento y remoción se surte la siguiente actividad. 11. Estudiar las hojas de vida para determinar cumplimiento de requisitos (experiencia, estudios y competencias), según el Manual de Funciones de la Gobernación de Bolívar y validando los soportes 12.Entrevistar a los candidatos potenciales y seleccionar el candidato que cumpla todos los requisitos 13. Participar en la elaboración y revisión de los estudios previos, verificación del cumplimiento de los requisitos de estudios, experiencia y amparos de seguridad social.	Inducción -Reinducción realizada -Nómina liquidada -Recibos de pago -Plan de Bienestar social de la Secretaria -Informe de ejecución -Acta -Reunión de concertación de compromisos -Evaluaciones de desempeño realizadas -Plan de mejoramiento de evaluaciones de desempeño -Informe de Seguimiento -Acciones preventivas y Correctivas	

		14. Realizar inducción a los funcionarios nuevos. 15. Realizar reinducción a funcionarios" 16. Liquidar las nóminas correspondientes, con sus respectivas novedades y entregar la nómina a presupuesto para el registro presupuestal. 17. Generar, imprimir y entregar los recibos de pago." 18. Elaborar y ejecutar el plan de Bienestar Social. 19. Elaborar informe semestral a control interno y talento Humano" 20. Concertar los compromisos de evaluación del desempeño. 21. Realizar las evaluaciones del desempeño conforme a la norma 22. Enviar las evaluaciones a la Dirección Administrativa de Talento Humano 23. Archivar copia de las evaluaciones en la respectivas historial laborales.		

		24.Análisis, seguimiento y mejora		
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**	**INDICADORES**	
Listado maestro de documentos		Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión	
GESTIÓN DE RECURSOS				
RECURSO HUMANO		**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**		
Profesional Universitario Especializado, Profesional Universitario, Auxiliar Técnico y Secretario.		Equipos de cómputo, Internet, elementos de oficina, archivadores.		
REQUISITOS ASOCIADOS				
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES		**REQUISITOS LEGALES**		
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos				

	Procedimientos Secretaria de Salud	Fecha: Versión: Página:

PLANEACION EN SALUD	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Orientar el desarrollo integral en salud del departamento en el corto, mediano y largo plazo, en forma participativa y concertada, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y sus instrumentos (Plan de Acción /POA y POAI), con base en la normatividad vigente.	Profesional del área de la Salud con Especialización

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
-Proceso Planeación Gobernación -Entidades gubernamentales del orden nacional y departamental -Candidatos electos -Proceso de Apoyo Legal -Proceso Talento	-Políticas y objetivos de Calidad -Necesidades expectativas problemas y potencialidades DOFA -Planes de Desarrollo -Programa de Gobierno -Políticas locales y departamentales -Evaluaciones de planes anteriores" -Planes de trabajo -Necesidades de	1. Identificar los productos requeridos y sus especificaciones. 2. Definir la metodología a utilizar (MGA; Marco lógico) 3.Definir cronograma de actividades 4. Definir los recursos humanos económicos y tecnológicos 5. Definir los equipos de trabajo y asignar las responsabilidades	-Planes de trabajo -Necesidades de recursos -Necesidades de contratación -Proyectos de inversión -Políticas territoriales, sectoriales y/o poblacionales -Planes de	-Proceso de Apoyo Legal -Proceso Talento Humano -Proceso Recursos Físicos -Todos los procesos

Humano -Proceso Recursos Físicos -Todos los procesos -Proceso Planeación en salud	recursos -Necesidades de contratación -Proyectos de inversión" -Políticas territoriales, sectoriales y/o poblacionales -Planes de desarrollo del sector -Planes de acción -Planes de inversión -Programas y proyectos identificados -Políticas territoriales, sectoriales y/o poblacionales Programas y proyectos identificados -Informes analizados y evaluados -Indicadores analizados	6. Nivelar conceptualmente los equipos de trabajo. 7. Análisis de la situación concertación y formulación de políticas y planes 8. Definición de programas y proyectos 9. Gestión para la aprobación de políticas y planes 10. Recibir el informe mensual del seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos 11. Divulgación de políticas y planes 12. Realizar seguimiento y medición al proceso 13. Realizar el análisis de los datos entregados por cada proyecto 14. Emitir concepto sobre el cumplimiento de los proyectos 15. Solicitar la entrega de los proyectos corregidos a todos los proceso 16. Tomar acciones de mejora	desarrollo del sector -Planes de acción -Planes de inversión -Programas y proyectos identificados -Informe recibido -Actividades de socialización -Informes de seguimiento -Correcciones o ajustes -Acciones correctivas preventivas	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesionales especializados Profesionales universitarios, técnicos	Equipos de cómputo, impresoras, equipos de oficina, internet, acceso a telefonía fija local y larga distancia, fax, scanner.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Decreto 1011 de 2006, Ley 1438 de 2011, NTCGP 1000 Requisitos Aplicables de la Norma MECI-1000:2009

	Procedimientos Secretaria de Salud	Fecha: Versión: Página:

ASESORIA LEGAL

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Implementar estrategias de defensa en relación con las tutelas y acciones populares, coordinando con el nivel Central tanto la defensa en estos dos procesos como en el resto de acciones jurídicas que deba adelantar la oficina jurídica del nivel central .	Profesional Universitario especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
- Comunidad Proveedores Funcionarios de la Secretaria - Todos los procesos - Funcionarios - Gobernación -Procuraduría -Contraloría -Ministerio Supersalud	- Acciones populares Tutelas Derecho de petición -Solicitud de contratación -Oficio -Requerimientos -Oficio de respuesta -Planes de mejoramiento -Resultado de Indicadores	-Definir necesidades del recurso para el proceso -Clasificar las acciones constitucionales -Asignar de responsable para respuesta" -Dar respuesta según los términos establecidos por la norma -Recepcionar de estudios previos de los procesos contractuales -Revisar y corregir los	-Oficio de solicitud -Registro de tutelas derecho de petición -Registro responsable de respuesta -Oficio de respuesta acción popular -Contratos elaborados -Respuesta	-Subsecretaria Administrativa y Financiera Secretaria -Comunidad Juez -Todos los procesos SECOP -Funcionarios -Gobernación -Procuraduría -Contraloría -Ministerio

		estudios previos -Ejecutar todas las etapas de proceso contractual -Absolver consulta -Emitir conceptos que en materia jurídica sean formulados por el cliente -Elaborar informe según requerimiento -Seguimiento a las acciones populares -Seguimiento a las acciones de mejora del proceso	-Oficio de respuesta -Acciones Correctivas -Acciones Preventivas	Super salud" -Proceso Control Interno Gobernación"

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Profesional Universitario. Profesional Especializado.	Equipos de Oficina. Equipos de Cómputo. Instalaciones.

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Ley 9a de 1989

	Ley 1001 de 2005

	Procedimientos Secretaria de Salud	Fecha:
		Versión:
		Página:

VIGILANCIA DE LA SALUD

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Brindar herramientas metodológicas, que permitan garantizar el desarrollo de procedimientos sistemáticos y constantes de recolección, análisis, interpretación, divulgación de información e investigación, identificando el comportamiento de los eventos de interés en salud pública y la respuesta de los servicios para su prevención y control.	

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
-Ministerio de salud y Protección Social. -Departamento Nacional de Planeación	-Lineamientos y políticas nacionales y departamentales. -Plan Nacional de Salud Pública. -Directrices del Departamento	-Identificar las principales necesidades, problemas y/o potencialidades de los mecanismos de vigilancia en salud tanto a nivel municipal como departamental. -Priorizar los problemas y/o necesidades detectadas.	-Diagnostico en salud pública del departamento. -Problemas y necesidades priorizadas	-Secretarías Locales de Salud. -Empresas Administradoras de planes de beneficio (EAPB).

(DANE). INS" -Secretarías Locales de Salud. -Empresas Administradoras de planes de beneficio (EAPB). -Prestadores de servicios de salud (Profesionales independientes, IPS Públicas y Privadas). -Instituciones educativas del nivel superior. -Comunidad en general	Nacional de Planeación. -Diagnóstico de la situación en salud de los municipios. -Lineamientos del Instituto Nacional de Salud -Diagnostico en salud pública del departamento. -Problemas y necesidades priorizadas -Programas y proyectos de vigilancia en salud formulados. -Programas y proyectos de vigilancia en salud aprobados. -Información estadística	-Formular programas y proyectos para el fortalecimiento del Sistema de Vigilancia en Salud departamental. . -Organizar y coordinar la red de vigilancia en salud pública -Apoyar a los municipios de su jurisdicción en la gestión del sistema de vigilancia en salud pública y en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico, cuando así se requiera. -Ejecutar los programas y proyectos para el fortalecimiento del Sistema de Vigilancia en Salud departamental. . -Recolectar la información de los eventos de interés en salud publica -Realizar el análisis de la	-Programas y proyectos de vigilancia en salud formulados. -Actas de reunión -Asesoría Programas y proyectos de vigilancia en salud ejecutados. -Informes de ejecución -Información Actualizada -Análisis de la situación en salud -Informes de evaluación. -Boletines epidemiológicos	-Prestadores de servicios de salud (Profesionales independientes, IPS Públicas y Privadas). Instituciones educativas del nivel superior. -Comunidad en general -Municipios -Comunidad SIVIGILA -Ministerio de salud y Protección Social. -Ministerio de salud y Protección Social. -Superintendencia

	-Información Actualizada -Programas y proyectos de vigilancia en salud ejecutados.	situación de la salud de su área de influencia, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de -Realizar seguimiento y evaluación de las metas de los programas y proyectos ejecutados, elaborar boletines sobre los resultados de la vigilancia en salud y reportar la información a las partes interesadas.		nacional de salud. -Organismos de control. -Organismos judiciales. -Empresas Administradoras de planes de beneficio (EAPB).

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMEN TOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**

• Profesionales Especializados • Profesionales Universitarios • Técnicos Operativos • Técnico en Sistemas	Equipos de computo, impresoras, software, equipos y elementos de oficina, internet, acceso a telefonía fija local y larga distancia, fax, scanner, vehículos, radioteléfono.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	• Ley 100 de 1993. • 715 de 2001 •Ley 1122 de 2007. • Ley 1438 de 2011. • Decreto 1011 de 2006. • Decreto 1562 de 1984. • Resolución 5261/1994. • Decreto 3518 de 2006 • Decreto 3039 de 2007. • Decreto 412 de 1992. • Resolución 0425 de 2008.

	Procedimientos Secretaria de Hacienda	Fecha: Versión: Página:

Gestión de Análisis Y Control

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Garantizar el cumplimiento dentro de los términos establecidos, el requerimiento de los diferentes Entes de Control, Órganos Fiscalizadores, Autoridades Pertinentes y Comunicaciones internas y externas de la Gobernación de Bolívar y sus diferentes dependencias.	Director Técnico de Análisis y Control

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
-Entes de Control, Órganos Fiscalizadores , Autoridades Pertinentes, comunicaciones Internas y externas Gobernación de Bolívar y demás dependencias	-Oficios, Tutelas, Derechos de Petición, Requerimientos de Entes de Control, Órganos de Fiscalización , Autoridades Pertinentes -Relación de los diferentes requerimientos	-Clasificación y traslado al funcionario/dependencia competente para sus gestión -Seguimiento de la gestión del requerimiento -Recopilación, revisión y Consolidación de la información para entrega de respuesta	-Recibido por funcionario/dependencia (físico y magnético SIGOB) -Oficio seguimiento de cumplimiento de términos perentorios -Oficio de respuesta físico y en SIGOB -Informe Financiero	-Dependencias Secretaria de Hacienda asignada -Entes de Control, Órganos -Fiscalizadores ,

-Querellante -Dirección de Análisis Y Control -Dependencias Secretaria de Hacienda asignada -Contabilidad, -Tesorería, Presupuesto e Ingresos -Despacho del Gobernador y Secretarias -Contaduría General de la Nación. -Contraloría Departamental	-Respuesta al requerimiento -Informes Financieros -Soportes de gastos, resolución, Relación de gastos, CDP,RP -Requerimiento al Cumplimiento de la Normatividad vigente.	- Consolidación de Informes Financieros -Certificación de Cajas Menores -Seguimiento a envió de información que debe ser reportada a través de un chip de acuerdo a normatividad vigente tales como Formato Único Territorial (FUT) , Sistema Integral de Auditorias (SIA)	Trimestral -Certificado de denegación o aceptación de Caja Menor Se envía máximo tres oficios para requerirles el envío de la información, so pena de sanción a quien no lo haga a tiempo	Autoridades Pertinentes, comunicaciones Internas y Externas Gobernación de Bolívar y demás dependencias -Querellante Secretaria de Hacienda -Secretaria proveniente -Contabilidad Dependencia Involucrada

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Procedimientos	Certificación de Cajas Menores, Oficios, informes financieros, carpetas de información	Matriz de indicadores de procesos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
• Director Técnico. • Profesional Especializado. • Profesionales Universitarios. • Técnicos. • Auxiliares Administrativos	• Edificación • Computadores • Software • Impresoras • Comunicaciones • Implementos de oficina

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
N/A	Constitución Política, Decreto 73 del 2014 y Modificado 122 del 2014 Gobernación de Bolívar

	Procedimientos Secretaria de Hacienda	Fecha: Versión: Página:

Caracterización del Proceso de Gestión Contable

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Producir información contable, estados financieros confiables y oportunos que sirvan de herramientas para la adecuada planeación, rendición de cuentas y toma de decisiones gerenciales de la Gobernación de Bolívar.	Director Financiero de Contabilidad

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
-Tesorería. -Secretarías de los diferentes despachos -Asamblea departamental -Contraloría Departamental "	-Documento de apertura o cancelación de cuentas bancarias Conciliaciones Bancarias -Información de inventarios -Información procesos de litigio -Facturas y Cuentas de Cobro	- Actualización del Plan de Cuentas por apertura de cuenta bancaria -Ajustes contables (ingresos - egresos) -Actualización contable de inventarios -Registro contable de derecho u obligación contingente -Causación y reconocimiento del hecho económico	-Plan de cuentas actualizado -Nota de contabilidad -Comprobante de contabilidad -Estado financiero consolidado	-Dirección Financiera de Tesorería -Entidades de control. -Gobernación de Bolívar. -Comunidad en general. -DIAN,

-Fondo Territorial de Pensiones -Dirección Financiera de Contabilidad -Comunidad	-Estados financieros -Acto administrativo (Resolución de reconocimiento pensional) -Información contable -Oficio u solicitud	-Consolidación del estado Financiero -Causación y reconocimiento de derechos -Elaboración de informe de deuda publica -Elaboración de declaraciones tributarias -Elaboración de estados financieros nivel central -Elaboración de estados financieros consolidados -Elaboración de respuestas a peticiones	-Informe de deuda publica -Declaraciones Tributarias -Estados financieros de nivel central -Estados financieros consolidados -Documento de respuesta	-Alcaldía Distrital y Municipios del Departamento -Gobernación de Bolívar -Contaduría General de la Nación. -Interesado
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**	**INDICADORES**	
Manual de procedimiento contable (CGN) Estatuto Tributario Nacional, Departamental y Municipales Ley de contratación (ley 80 de 1993)		Comprobantes contables, notas contables, estados financieros, informe de deuda pública, declaraciones Tributarias y documentos	Matriz de indicadores del proceso	

Manual de procedimientos Doctrina Contable Publica	respuesta a peticiones	

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
"• Director Financiero de Contabilidad . Profesional Especializado. • Profesionales Universitarios. • Técnico Administrativo. • Técnico en Sistemas.	• Edificación • Computadores • Software • Impresoras • Comunicaciones • Implementos de oficina
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
N.A.	Art. 345 de la constitución política de Colombia Plan general de contabilidad pública (Resolución 355 de 2007) Ley 716 de 2001 Ley 1739 de 2014 Reforma Tributaria Ley 901 de 2004 Resolución 354 de 2007 Resolución 356 de 2007 Ley 734 de 2003 Ley 298 de 1996

	Procedimientos Secretaria de Hacienda	Fecha: Versión: Página:

Caracterización del Proceso de Gestión de Tesorería

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Garantizar el registro de los ingresos del departamento y la cancelación oportuno de las obligaciones (cuentas por pagar y transferencias) de la administración	Director de Tesorería

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
-Dirección Contabilidad Financiera -Dirección Financiera de Tesorería -Dirección de talento humano Bancos o fiducias -Entes de Control	-Disponibilidad y registro presupuestal, Prestación de servicios (Cuentas de cobro, Comprobante contable, factura, contrato, registro) presupuestal soporte (según contrato), Documentación requerida para evidenciar tutelas, Pignoraciones, Oficios de juzgados	- Planificación de los pagos - Planificación de pagos Impuestos a vehículo -Elaboración cronograma de procedimientos de nómina y programación de giros. -Conciliación Bancaria o de Fiducia -Realizar seguimiento a las	-Orden de pago, Transferencia electrónica o solicitud de cheque (SISTEMA DE CONTABILIDAD) -Acta de conciliación de legalización" -Nómina y Descuentos a	-Fiducias -Bancos -Entes de Control -Gobernación de Bolívar -Secretarias Departamentales -Dirección financiera de

-Gobernación de Bolívar -Secretarias Departamentales -Fondo territorial de Pensiones -Bancos o Funcionarios de la Gobernación de bolívar -Entes de control Control Interno Gobernación de Bolívar -Control interno Gobernación de Bolívar " -Atención al ciudadano	-Informe de recaudo de impuesto del 20% a vehículo(TECNOSOFT) -Nomina, Oficios de juzgados, Descuentos de nómina, Tarjeta de jubilado Cumplido de pago -Extractos bancarios (Saldos de cuentas y fondos especiales.) -Copias de los extractos -Distribución del corpes por caja. -Informe de saldos. -Solicitud de informes de Estado de convenios -Relación de pagos -Base de datos de pagos información de	cuentas de ahorro, corrientes, títulos valores, dineros girados por la nación. -Registro y seguimiento de convenios -Cobro de cuotas partes pensional. -Atender quejas y reclamos por descuentos en nomina -Determinación y ejecución de planes de acciones correctivas preventivas y de mejora de acuerdo con la evaluación efectuada al proceso. -Elaboración de respuestas a peticiones	nomina(Libranzas, embargos, bancos, cooperativas) Conciliación (sistema) Informe de conciliaciones " -Informes Solicitados -Seguimiento saldos diarios de fondos especiales -Comprobante de egreso de cuotas partes pensionales -Documento de respuesta oficio -Plan de acción -Informe de seguimiento y	tesorería -Funcionario de la Gobernación de Bolívar -Entes de Control Control interno Gobernación de Bolívar -Control interno Gobernación de Bolívar -Interesado

	carácter general de pagos. -Auditorías internas -Acta de conciliación de legalización" -Acto administrativo (Resolución de aceptación de cuotas partes, bonos pensionales, reajustes pensionales, mesadas atrasadas) -Oficio o Solicitud -Informe de auditoría u Oficio solicitando acción correctiva y preventiva -Plan de acciones correctivas y preventivas Revisado		ejecución del plan -Documento -Respuesta	
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**	**INDICADORES**	

Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores del proceso

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
- Asesor. -Profesional Especializado. - Profesionales Universitarios. - Técnicos. - Auxiliares Administrativos.	• Edificación • Computadores • Software • Impresoras • Comunicaciones • Implementos de oficina
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
N/A	Leyes, Decretos

	Procedimientos Secretaria de Hacienda	Fecha:
		Versión:
		Página:

Caracterización del Proceso de Gestión de Presupuesto

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Garantizar la planificación, ejecución y control del presupuesto del departamento para el cumplimiento de las competencias y el plan de Desarrollo de manera eficiente y eficaz.	Director financiero de Presupuesto

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
-Ingresos. -Talento humano -Departamento administrativo de planeación -Despacho del Gobernador -Dependencias de la gobernación -Tesorería -Presupuesto -Atención al	-Informe mensual de ingreso -Nómina de servicios personales directos e indirectos -Certificación de inscripción de proyectos de inversión y cumplimiento de metas del plan de desarrollo -Solicitudes de disponibilidad -Requerimiento de	-Consolidación de ingresos del departamento -Disponibilidad presupuestal para ejecución de pagos de salarios -Elaboración certificados de disponibilidad para ejecución de proyectos de inversión -Expedición de Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal -Elaboración del proyecto de presupuesto	-Ejecución presupuestal de ingresos -Disponibilidad y registro presupuestal -Certificado de disponibilidad y registro presupuestal -Sensibilización y consolidación de presupuesto -Certificado de	-Entes de control -Entidades Gubernamentales -Comunidad en general -Contabilidad -Secretarias departamentales -Secretarias solicitantes -Asamblea departamental -Dependencias de la

Ciudadano	presupuesto -Solicitud de anulación de la disponibilidad presupuestal -Solicitud de modificación de la disponibilidad presupuestal -Informe de ejecución presupuestal de ingresos final de la vigencia, adiciones y reducciones efectuadas durante la vigencia que termina. -Informe de ejecución presupuestal de gastos final de la vigencia, adiciones y reducciones efectuadas durante la vigencia que termina. -Ejecución del presupuesto de gastos de la Gobernación de Bolívar consolidado a diciembre 31, reportes de pago de contabilidad y tesorería, relación de	-Anulación de la disponibilidad presupuestal -Modificación de la disponibilidad presupuestal -Cierre de los ingresos presupuestales de la Gobernación de Bolívar -Cierre de los gastos presupuestales de la Gobernación de Bolívar -Constitución y Ejecución de las reservas presupuestales de la Gobernación de Bolívar -Elaboración del PAC -Ejecución del PAC -Modificación del PAC -Adiciones al presupuesto con autorización de la Asamblea Departamental -Reducciones al presupuesto sin autorización de la Asamblea Departamental -Reducciones al presupuesto	Disponibilidad presupuestal anulado. -Certificado de Disponibilidad presupuestal modificado. -Presupuesto de Ingresos cerrados -Presupuesto de gastos cerrados -Constitución delas Reservas presupuestales al final de la vigencia fiscal de la Gobernación de Bolívar -Reservas presupuestales ejecutadas -PAC aprobado -Gasto presupuestal aprobado dentro del PAC	Gobernación - Comité financiero, Tesorería y Presupuesto -Contraloría General de la Nación Interesado

	cuentas con certificado de registro presupuestal no canceladas, informe de ejecución de las secretarias -Constitución delas Reservas presupuestales al final de la vigencia fiscal de la Gobernación de Bolívar, -Disponibilidad presupuestales sin utilizar al término de la vigencia anterior, conformidades de recibo de los bienes y servicios o contratos por parte de la entidad territorial. -Disponibilidad de recursos financieros en la unidad de tesorería, ejecución presupuestal de ingresos y gastos acumulada, solicitudes de disponibilidad presupuestal, listado de cuenta por pagar,	con autorización de la Asamblea Departamental -Aplazamiento de gastos del presupuesto de gastos del Departamento de Bolívar -Traslado de apropiaciones del presupuesto de gastos del Departamento de Bolívar -Pago de sentencias y títulos judiciales -Pago de Amortizaciones y servicio de la deuda pública de la Gobernación de Bolívar -Devolución de Rentas de la Gobernación de Bolívar -Elaboración de informe FUT -Tramite y elaboración de respuestas a peticiones	-Programa anual mensualizado de caja modificado -Presupuesto general reducido -Gastos presupuestal aplazado -Apropiación presupuestal trasladada -Gastos de sentencias y títulos judiciales ejecutados -Gastos de deuda pública ejecutados -Devolución de Rentas ejecutadas -Informe FUT preparado -Documento de respuesta	

	eventos imprevistos.. -PAC aprobado, solicitudes de disponibilidad presupuestal -Liquidaciones de cuotas de créditos financieros tanto en capital como en intereses a cargo de la Gobernación de Bolívar, presupuesto de gastos, PAC -Certificado de pago de estampillas, resolución de devolución al contribuyente, solicitud de devolución. -Informe de Ejecución presupuestal del Departamento de Bolívar, software del chip vigente para cada trimestre -Oficio o solicitud			
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**	**INDICADORES**	

Ordenanza 10 del 2010, Constitución y leyes del estatuto orgánico de presupuesto,	Certificados de Disponibilidad y registro presupuestal, ejecución presupuestal, documentos respuesta a peticiones	Matriz de indicadores del proceso
GESTIÓN DE RECURSOS		
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**	
• Director Financiero de presupuesto •Profesional Especializado. • Profesionales Universitarios. • Técnico Administrativo.	• Edificación • Computadores • Software • Impresoras • Comunicaciones • Implementos de oficina"	
REQUISITOS ASOCIADOS		
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**	
N/A	Leyes, Decretos	

	Procedimientos Secretaria de Hacienda	Fecha:
		Versión:
		Página:

Caracterización del Proceso de Gestión de Ingresos

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Lograr la sostenibilidad y crecimiento de los recursos financieros, verificar y controlar el cumplimiento de las normas en materia tributaria de los contribuyentes del Departamento de Bolívar.	Director de Ingresos

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
-Contribuyente -Dirección Financiera de Ingresos -Empresa Tomas GREG e hijos (empresa encarga de realizar estampillas) -Ministerio de	-Licores(para importados: acta de inspección, Tornaguía original si fuera el caso, elaborara declaración web, Acta de señalización, Declaración departamentos, fondo cuenta de declaración de importación) Cervezas y Cigarrillos -Documento	-PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y TAMITACION DE FONDO CUENTAS PRODUCTOS IMPORTADOS -Elaboración de estampillas -Verificación de declaraciones tributarias y pagos. -PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE	-Copia con recibido y codificación del SIGOB -Tornaguía expedida para transporte hacia otros departamentos -Tornaguía legalizada y estampilla(licores)	-Dirección Financiera de Ingresos -Contribuyente -Secretarias de Hacienda de todos los departamentos -Empresa Tomas GREG e hijos (empresa

Transporte -Grupo de Fiscalización -Grupo de Liquidación -Tesorería de Gobernación de Bolívar -Entidades Interesadas -Grupo de Fiscalización Contribuyente -Secretaria de Hacienda, Dirección de Ingresos, Presupuesto y Contabilidad, Control Interno -Entes de Control	registrados en el SIGOB -Tornaguía para legalizar en Bolívar -Acta de Señalización de productos -Estampillas -Información suministrada por contribuyente -Licores Nacionales: acta de inspección, Tornaguía original si fuera el caso, elaborara declaración web, acta de señalización Declaración de impuestos) Cervezas y Cigarrillos" -Acta de Señalización de productos	LIQUIDACION Y PAZ Y SALVO DEL IMPUESTO VEHICULAR -Elaboración de Actos Administrativos (Cancelación, Traspaso, Des pignoración, Traslado de Cuenta) -Elaboración de Actos Administrativos para terminar un proceso -Elaboración de acuerdo de pago -Elaboración de Actos Administrativos de Compensación -Trámite de Prescripción -Actualización de características (reevaluó) dependiendo de lo Registrado en el Sistema versus la tarjeta de propiedad -Liquidación y Sanción -Liquidación de Aforo (Último Recurso)	-Acta de Señalización codificada aprobada Acta de entrega de estampillas firmada -Informe productos importados mes (Licores, Cervezas y Cigarrillos) -Acta de entrega de estampillas firmada -Informe productos importados mes (Licores, Cervezas y Cigarrillos) -Copia con recibido y codificación del SIGOB -Acta de Señalización codificada	encarga de realizar estampillas) -FIMPROEX -Coordinación de recaudo y Contratista administrador Plataforma de impuesto (declaraciones de consumo nacionales) -Unidad de cobro coactivo Contribuyente -Entidades Bancarias -Unidad de Cobro Persuasivo Contribuyente -Contribuyente y Grupo de

-Atención al Ciudadano	-Estampillas -Declaración y pagos de impuestos -Fotocopia de la factura de compra fotocopia de la cedula fotocopia de la tarjeta de propiedad Solicitud de partes -Tabla del Ministerio de Transporte Comprobante de pago (estampilla de paz y salvo) -Liquidación -Solicitud de Trámites (Cancelación, Traspaso, Despignoración, Traslado de Cuenta) -Solicitud de desembargo por pago total, cancelación de matrícula, traslado de	-Generación de Liquidación de Impuesto de Registro -Generación de Liquidación Impuestos y Otros Ítems -Darle ingreso oficial al recaudo directamente hecho a cuentas de tesorería -Certificación de Recaudos Mensuales -Darle ingreso oficial al recaudo de los contribuyentes por concepto de Cervezas, Licores y Cigarrillos -Devoluciones -Generación de Informes -Orientaciones, Aclaraciones y Elaboraciones de Respuestas	aprobada -Acta de entrega de estampillas firmada -Declaración revisada de forma -Liquidación de impuesto vehicular Avaluó comercial -Acta de entrega de estampillas firmada -Informe productos importados mes (Licores, Cervezas y Cigarrillos) -Copia con recibido y codificación del SIGOB -Acta de Señalización codificada aprobada -Acta de entrega	Liquidación Cobro Coactivo y Grupo de Liquidación Contribuyente y Grupo de Liquidación -Grupo de Recaudo -Entidades Interesadas -Grupo de Recaudo Contribuyente -Secretaria de Hacienda, Dirección de Ingresos, Presupuesto y Contabilidad, Control Interno Entes de Control

	cuenta, traspaso -Propietario: fotocopia de la cedula, fotocopia de la tarjeta de propiedad y el 20% del valor de la deuda -Apoderado: fotocopia de la cedula del apoderado y fotocopia de la cedula del propietaria, poder autenticado en notaria con nota de presentación personal, fotocopia de la tarjeta de propiedad y el 20% del valor de la deuda -Poseedor: fotocopia de la cedula poseedor, fotocopia de la tarjeta de propiedad y el 20% del valor de la deuda. Formato del Poseedor" -Solicitud de compensación por		de estampillas firmada -Declaración revisada de forma -Liquidación de impuesto vehicular Avaluó comercial -Certificado de paz y salvo firmado Dir. Ingresos -Estampillas -Resolución (Cancelación, Traspaso, Des pignoración, Traslado de Cuenta) -Resolución de terminación del proceso Oficios de desembargo para entidades bancarias -Carta de	

	error en el pago -Estampilla de pago realizado por error -Petición de prescripción -Solicitud de actualización de características (tipo de vehículo, clase de vehículo, carrocería del vehículo, marca registrada, línea registrada, cilindraje registrado, capacidad de carga registrada, número de pasajeros registrado, modelo registrado, vehículo presenta las características correctas, pero las vigencias se encuentran mal liquidadas) Factura o acreditación de valor expedida por el concesionario Fotocopia de la tarjeta		instrucciones Acuerdo de pago Recibidos de pago -Resolución -Aplicación de la corrección de pago -Acta de entrega de estampillas firmada -Informe productos importados mes (Licores, Cervezas y Cigarrillos) -Copia con recibido y codificación del SIGOB -Acta de Señalización codificada aprobada -Acta de entrega de estampillas firmada	

	de propiedad Fotocopia de la cedula del propietario del vehículo -Expediente: Oficio de Traslado firmado por el Líder de Fiscalización Requerimientos del Grupo de Fiscalización y Anexos (Facturas, Documentos de Importación, Copias de Tornaguía, Copias de las Declaraciones del Contribuyente y Otros que se desprendan de l -Expediente: Oficio de Traslado firmado por el Líder de Fiscalización Requerimientos del Grupo de Fiscalización y Anexos (Facturas, Documentos de Importación, Copias de Tornaguía, Copias de las Declaraciones del Contribuyente y Otros		-Declaración revisada de forma -Liquidación de impuesto vehicular Avaluó comercial -Certificado de paz y salvo firmado Dir. Ingresos -Estampillas -Resolución (Cancelación, Traspaso, Des pignoración, Traslado de Cuenta) -Resolución de terminación del proceso Oficios de desembargo para entidades bancarias" -Carta de instrucciones Acuerdo de pago Recibidos de pago	

	que se desprendan de la investigación) -Resolución de Liquidación y Sanción -Liquidación de Aforo -Implementación del VUR (Algunos casos de Original de Escritura Pública hasta que el aplicativo este 100%) Contrato de Servicios en Gral. -Propietario: Tarjeta de Propiedad del Vehículo y/o Tercero: Acreditado por el propietario para hacer el tramite -Documento de Identidad -Informe de Recaudos Directos de Tesorería		Resolución Aplicación de la corrección de pago -Acto Administrativo con aceptación o negación de prescripción -Aceptación o Negación de la solicitud de actualización de características. Si es aceptada la solicitud, se realiza actualización en el sistema -Actos Administrativos -Acto Administrativo más Expediente y Soportes de la Investigación	

	-Solicitud de Certificación -Declaraciones y Copias de las Consignaciones de los contribuyentes por concepto de Cervezas, Licores y Cigarrillos Solicitud de Contribuyente y/o Evidencias (cuando se hacen directamente se contemplan unos requisitos) -Solicitud -Requerimiento Oficial -Inquietudes, Solicitud por escrito		-Volante de Liquidación con Código de Barras -Volante de Liquidación -Certificado -Recibo Oficial de Recaudo -Resolución de Devolución -Informe Mensual de Gestión y Otros -Informe Especial -Oficio de Respuesta	
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**	**INDICADORES**	
Constitución Política. Leyes. Estatuto Tributario Departamental y Nacional.		. Actas de verificación, inspección, aprensión, etc.	Matriz de indicadores del proceso	

Contencioso Administrativo. Ordenanzas Departamentales. Actos administrativos.	. Actos administrativos de mandamiento de pago, acuerdo de pago, liquidaciones de aforo, fallos, emplazamientos, ordenación de medidas cautelares. . Base de datos de contribuyentes. . Informes. . Actos Administrativos, Resolución de Modificación y/o Revocatoria, Oficios. . Actos Administrativos, Resolución de Devolución, Certificados, Volantes de Liquidación, Recibo Oficial de Recaudo, Oficios e Informes	

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
• Director Financiero de Ingresos • Asesor. • Profesional Especializado. • Profesionales Universitarios. • Técnicos. • Auxiliares Administrativos.	-Edificación -Computadores -Software -Impresoras -Comunicaciones -Implementos de oficina
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**

N/A	Ordenanzas: la 11 de 2000, de 2006 y de 2009, la 17 de 2011, la 18 de 2011, la 26 de 2012, la 06 de 2010, Ley 223 de 95, decreto 650 del 96, Resolución 0089 de enero de 2014 de la Superintendencia de Notariado y Registro

	Procedimientos Secretaria de Hacienda	Fecha:
		Versión:
		Página:

Caracterización del Proceso de Gestión de Fondo Territorial de Pensiones

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Atender y Resolver las distintas solicitudes presentadas inherentes a los asuntos de reconocimiento y pago de obligaciones originadas por pensiones de vejez, invalidez y sobrevivencia y demás casos que sean competencia del Fondo Territorial de Pensiones de la Gobernación de Bolívar.	Director del Fondo Territorial de Pensiones

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
-Peticionario -Familiares del fallecido, terceros -Fondo territorial de pensiones y/o peticionarios -Administradoras de fondos de pensiones	-Petición -Información verbal o escrito -Verificación oficiosa y/o Petición -Oficio de Consulta; Cuenta de Cobro por pagar; Liquidación de Cuota Parte Pensional -Identificación de las	-Reconocimiento Pensional(vejez, jubilación e invalidez) -Sustitución Pensional -Auxilios Funerarios -Reajuste Pensional	-Resolución -Auto de tramite -Certificado o Novedad -Novedad -Resolución declarando	-Peticionario -Control interno, Archivo fondo territorial de pensiones(expediente pensionado) -Peticionario o dirección Administrativa de talento Humano, Archivo fondo

-Entidades y otros Fondos Territoriales de Pensiones(departamentales , Distritales, Municipales) -Fondo Territorial de Pensiones Ministerio de Hacienda y crédito Publico -Fondo territorial de pensiones y/o peticionarios -Administradoras de fondos de pensiones	necesidades de bienestar de los Jubilados, pensionados y sus familias -Solicitud -Requerimientos del Ministerio de Hacienda y crédito Publico	-Indemnización Sustitutiva de Pensión Reconstrucción Administrativa de Expedientes -Expedición de certificados (certificados de pensión, no pensión y semanas cotizadas), reporte de novedades a nomina(Cambio de EPS, Cambios de cuenta y Cambio de Banco) , reingresos -Reporte de fallecimientos -Verificación de la continuidad de derechos de los sustitutos -Bonos Pensionales Cuotas Partes Pensionales (1. Consultas, 2. Cuentas de Cobros por pagar y 3. Cuentas de Cobro por Cobrar) -Diseño de Estrategias para Bienestar Integral de	extinción o pérdida del derecho, Novedad de retiro y/o acrecentamiento -Resolución, CDP, RP e Ingreso a OBP de Ministerio de Hacienda -Oficio de Respuesta; CDP, RP, Acuerdo de Pago; Cuenta de Cobro por Cobrar -Ficha Técnica e Informe Social -Registro en Libro y Sistematización -Base de Datos Actualizada	territorial de pensiones (expediente pensionado). -Administradora de Fondos de pensiones, Direcciones Financiera de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, -Fondo Territorial de Pensiones del Departamento de Bolívar, otras entidades y peticionarios -Agente Regional de Bolívar - Ministerio de Hacienda y crédito Publico

		Jubilados, Pensionados y su Familia -Servicio de Archivo del Fondo Territorial de Pensiones -Pasivocol		

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Constitución Política, Leyes, Códigos	Resoluciones, Oficios, Documentos Informes y Ficha Técnica	Matriz de indicadores del proceso

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
• Asesor. • Profesional Especializado. • Profesionales Universitarios. • Técnico Operativo. • Técnico Administrativo. • Técnico en Sistemas.	• Edificación • Computadores • Software • Impresoras • Comunicaciones • Implementos de oficina

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
N/A	Ley 6ta de 1945, Ley 6ta de 1992, Ley 44 de 1980, Ley 1204 de 2008, Ley 100 de 1993, Ley 33 de 1985, Ley 71 de 1988, Ley 1437 de 2011, Ley Anti tramites 19 de 2012, Ley 700 y 717 de 2001, Ley 1066 de 2006, Decreto 2108 de 1992, Decreto 01 de 1984

	CARACTERIZACION SECRETARIA INTERIOR	Fecha:
		Versión:
		Página:

ORDEN PUBLICO

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Garantizar la seguridad, el orden público y la convivencia en el territorio departamental a través de una efectiva coordinación y articulación interinstitucional entre las autoridades	Profesional Especializado.

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Alcaldes. Personeros. Gobierno nacional. Diferentes autoridades (fuerza pública, DAS, defensoría del pueblo, alcaldía).	Solicitud o informe de autoridad municipal. Disposiciones de ley. Informes de monitoreo de orden público. Informe de	1. Coordinar la articulación institucional. Monitorear de orden público (coordinación y articulación institucional). 2. Analizar la evaluación de la información y adopción de medidas (coordinación y articulación institucional). 3. Elaborar de informes según el evento (coordinación y	Informe de monitoreo. Oficios de coordinación y articulaciones. Informe de orden público. Evaluaciones y análisis de la	Secretaria del Interior. Autoridades con competencias, fuerza pública, defensoría del pueblo, DAS. Ministerio de interior. Fiscalía, CTI,

Entidades descentralizadas. Orden público. Ministerio del interior, personas protegidas (sindicalistas, población desplazada, defensores de derecho humanos, ONG) comunidad en general. Defensoría del pueblo. Policía nacional. Autoridades competentes. Secretaria de salud Hospitales de la red de urgencias municipales y	monitoreo. Oficios de coordinación y articulaciones. Disposiciones de ley. Informe de orden público. Solicitud de apoyo logístico. Información. Información recibida. Informe de riesgo. Nota de alerta temprana. Informe de riesgo. Medidas de	articulación institucional). Convocar y realizar consejos de seguridad (coordinación y articulación institucional). 4. Realizar seguimiento y evaluación de la situación punto de análisis (coordinación y articulación institucional). 5. Coordinar con la fuerza pública, apoyo logístico para mantenimiento de la seguridad y orden público. (Coordinación y articulación institucional). 6. Coordinar la articulación de garantías de seguridad para personas protegidas (sistemas de alertas tempranas). 7. Recibir información (sistemas de alertas tempranas). Convocar reuniones de evaluación y análisis (sistemas de alertas tempranas). Adoptar medidas. (Sistemas de alertas tempranas). 8. Elaboración de informes según	situación. Adopción de medidas. Actas de reuniones. Informe de seguimiento. Informe de evaluación. Coordinar la formulación de proyectos y la Inscripción de proyectos. Información recibida. Oficios de convocatoria. Medidas de seguridad. Medidas de	procuraduría, autoridades Locales. Consejo de seguridad Orden público, autoridades competentes, ministerio del interior y defensoría del pueblo. Autoridades competentes, ministerio del interior y personas protegidas (sindicalistas, población desplazada, defensores de derecho humanos, ONG) comunidad en general. Ministerio de

departamentales. Autoridades municipales (alcaldes, personeros). Comunidad. Secretaria del interior.	seguridad. Medidas de carácter social. (Proyectos de carácter social). Informes de orden público. Requerimiento de ley. Situaciones extraordinarias orden público (cese de actividades, amenazas, atentados, actos terroristas). Programas departamentos y municipios seguros. Métodos de alertas tempranas, ocurrencia de	el evento. (Sistemas de alertas tempranas). Realizar seguimiento y evaluación.(sistemas de alertas tempranas). 9. Garantizar la seguridad para mantenimiento de orden público y garantías electorales. 10. Coordinar y convocar reuniones de seguridad conjuntamente con la comisión de coordinación de seguimiento electoral(orden público y garantías electorales). 11. Coordinar y convoca reuniones de comité de orden público (orden público y garantías electorales). 12. Realizar fortalecimiento institucional (orden público y garantías electorales). Programar acciones integrales contra minas anti personas. 13. Realizar educación en riesgo de minas.	carácter social. (Proyectos de carácter social). Oficios de coordinación. Actas de compromiso. Reuniones de Seguridad. Garantías de cubrimientos de puestos de votación. Medidas de seguridad para candidatos y partidos políticos. Acompañamiento a entes territoriales de carácter municipal.	interior. Consejo de Seguridad. Candidatos y partidos políticos. Entes territoriales de carácter municipal. Población, actores, generadores. Entes territoriales en materia de seguridad de orden público (alcaldes, secretarios, personeros, comandantes de policía.) Población,

	accidentes. Solicitud de las víctimas. Red de atención a víctimas. Informe de ocurrencia de accidentes o incidentes. Informe de accidentes o hallazgo de minas o artefactos. Solicitud de creación de espacios e instancias para atender o dar respuesta a los temas de acción integral de minas. Solicitud de informes de gestión. Solicitud	14. Coordinar la atención en materia de salud y prestar atención integral a víctimas y familiares de víctimas de minas anti personas. (Minas anti personas). 15. Coordinar y hacer seguimiento al sistemas de gestión de información.(minas anti personas). 16. Apoyar y concurrir con el nivel nacional (PAICMA) y autoridades militares el tema de desminado humanitario. (Minas anti personas). 17. Fortalecer la capacidad de gestión de los entes territoriales en la acción integral contra minas. 18. Realizar informes de gestión de manera bimensual. 19. Coordinar con la comisión nacional de repetición. 20. Coordinar con el programa de la alta consejería para la paz y la reinserción.	Garantías de orden público día de elecciones. Medidas de aseguramiento para el restablecimiento del orden público. Capacitaciones de actualización y modernización. Seguimiento y evaluación de planes de seguridad. Talleres de capacitación. Servicios de salud prestados a víctimas. Atención integral a víctimas y familiares de	estudiantes y docentes de zonas afectadas por accidentes de minas o zonas de alto riesgo. Víctimas. Familiares. PAICMA. Red de urgencias. Autoridades militares. Autoridades municipales . Autoridades de fuerza pública, comisión nacional de reposición alta consejería ACR.

			minas anti personas. Informe al programa de presidencia. Informe red de urgencias. Informe de solicitud intervención. Desminado humanitario. Asesoría y capacitación de creación del espacio, incluso en los planes de desarrollo informes de gestión. Informe de seguimiento y orden público, mesas de trabajo	

			interinstitucional, medidas de seguridad Informes de seguimiento, mesas de trabajo, plan de acción.	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Constitución Política, Leyes, Códigos	Resoluciones, Oficios, Documentos Informes y Ficha Técnica	Matriz de indicadores del proceso

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
• Asesor. • Profesional Especializado. • Profesionales Universitarios. • Técnico Operativo. • Técnico Administrativo. • Técnico en Sistemas.	• Edificación • Computadores • Software • Impresoras • Comunicaciones • Implementos de oficina

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
N/A	NORMOGRAMA

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

SELECCIÓN E INDUCCION DE PERSONAL	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Suplir la planta de personal mediante la selección de personal a través de concursos, evaluación, nombramiento e inducción, a través de la participación en igualdad de condiciones de quienes reúnan los requerimientos para desempeñar los cargos a proveer, ajustados al perfil requerido.	PU Selección y Vinculación

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Ciudadanos UNIVERSIDAD/ICFES CNSC Despacho	Planta de personal docente y administrativo aprobada Listado de vacantes por cubrir Listado de personal disponible para traslado Necesidad de cubrimiento de vacante Cargos administrativos	Controlar la planta de personal Auditorías internas de calidad Ejecutar presupuesto Administrar las novedades de planta de personal Revisar actos administrativos Control de historias Laborales Control de producto no conforme Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa Inducción de acuerdo al	SDP y documentación soporte Cargos docentes a proveer Convocatoria a concursos Modificaciones a la convocatoria	MEN CNSC Ciudadanos Áreas SED Despacho Fondo de prestaciones sociales Nómina SED

	a proveer CDP y documentación soporte Hojas de vida función pública y soportes Resultados de pruebas y entrevistas Lista de elegibles Proyecto acto administrativo para ajuste Acto administrativo sancionado Acta de posesión firmada Hoja de vida función pública con soportes y acta de posesión Producto conforme Oficio de solicitud de personal para auditores internos de calidad	escalafón del cargo	Lista de admitidos y no admitidos Resultado de las pruebas y entrevistas Lista de elegibles Comunicación de nombramiento Manual de funciones y perfiles de los cargos a proveer Listado de personal disponible para traslados Listado de personal para encargo Solicitud de revisión	

			proyecto de acto administrativo de nombramiento Proyecto de acto administrativo de novedad de personal ajustado Copias de los documentos para afiliación al Fondo, salud y riesgos profesionales Hoja de vida función pública y soportes Hoja de vida función pública con soportes y sin acta de posesión Acta de posesión	

			firmada Acta de posesión sin firmar Listado de personal nombrado Identificación de producto no conforme Listado de personal nombrado Listado de personal nombrado Información para proceso disciplinario	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

Profesionales Universitario Técnico	
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

DESARROLLO DEL PERSONAL	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Diseñar y ejecutar un plan de capacitación y bienestar de los funcionarios de la secretaria, basado en el seguimiento y evaluación de su desempeño y en la identificación de necesidades de mejoramiento del nivel de calidad de vida, que permita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional	Líder de Unidad Administrativa

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Departamento administrativo de función pública Área de Talento Humano	Normatividad Solicitud de evaluación del desempeño Solicitud de evaluación	1 realizar la Evaluación del desempeño del personal. 2. Implementar plan de Capacitación y bienestar.	Resultados evaluación de desempeño Resultados evaluación de	Proceso Administración de carrera Proceso Administración

Áreas de la Secretaría (jefe inmediato) Proceso Adquisición de bienes y servicios Proceso Presupuesto Departamento administrativo de función pública Área de Talento Humano Áreas de la Secretaría (jefe inmediato) Proceso Adquisición de bienes y servicios Proceso Presupuesto	del desempeño Cotización de capacitaciones externas Aprobación del plan capacitación y bienestar Normatividad Solicitud de evaluación del desempeño Solicitud de evaluación del desempeño Cotización de capacitaciones externas Aprobación del plan capacitación y bienestar Normatividad		desempeño Solicitud de cotización de capacitaciones externas Solicitud de aprobación del plan de capacitación y bienestar Resultados evaluación del desempeño Resultados evaluación del desempeño Funcionarios capacitados Resultados evaluación de desempeño Resultados	de las hojas de vida Proceso Adquisición de bienes y servicios Proceso Presupuesto Área de Talento Humano Áreas de la Secretaría (jefe inmediato) Establecimientos educativos Proceso de Administración de carrera Proceso de Administración de carrera Proceso Adquisición de

Departamento administrativo de función pública			evaluación de desempeño Solicitud de cotización de capacitaciones externas Solicitud de aprobación del plan de capacitación y bienestar	bienes y servicios Proceso de Presupuesto

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS

REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	REQUISITOS LEGALES
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

ADMINISTRACIÓN DE CARRERA

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Tramitar las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón docente y los servidores administrativos en el registro de la carrera administrativa.	Profesional Universitario de Escalafón

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Establecimientos de educación superior Proceso de Ejecución de	Normatividad y lineamientos de escalafón docente Formulario de inscripción, actualización	1. realizar Inscripción, actualización y ascenso en escalafón de docente 2. Realizar Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa.	Rechazo solicitud Insubsistencia de inscripción	Comunidad Educativa Proceso de Revisión de actos administrativos

presupuesto CNSC Subproceso de Evaluación del desempeño Subproceso de Nombramiento de personal Subproceso Concursos administrativos Subproceso Control de producto no conforme	o ascenso en el escalafón Carta de solicitud de reinscripción en el escalafón Constancia de notificación Formulario de inscripción y ascenso en carrera administrativa Resultados de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes Proyecto de acto administrativo para ajuste Acto administrativo sancionado Listado de acreditaciones y títulos CDP y documentación		Resolución de inscripción, actualización o ascenso en el escalafón Rechazo de solicitud de ascenso Oficio de notificación de inscripción o ascenso en carrera administrativa Solicitud de revisión proyecto de acto administrativo insubsistencia de inscripción Proyecto de acto administrativo	Proceso de Ejecución de presupuesto Proceso administrador de novedades Subproceso de Actualización del sistema de información CNSC Subproceso de Control de producto no conforme

	soporte Normatividad y lineamientos de carrera administrativa Registro en carrera administrativa Reporte evaluación del desempeño Listado de personal nombrado Acta de concurso Listas de elegibles Producto conforme		ajustado Solicitud CDP y documentación soporte Resolución de inscripción, actualización o ascenso en el escalafón Inscripción o ascenso en carrera administrativa Rechazo solicitud Insubsistencia de inscripción Formulario de inscripción y ascenso en carrera administrativa Acta de	

			concurso Listado de elegibles Identificación de producto no conforme	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Diseñar, organizar y controlar la planificación de las políticas de gestión del sector de Agua potable en el departamento de Bolívar.	Coordinador del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Estado Médico Ocupacional Administradora de Riesgos	Normatividad vigente en Colombia Exámenes pre ocupacionales, periódicos y de retiro Capacitaciones y	1. SUBPROCESO DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO 2. SUBPROCESO DE HIGIENE INDUSTRIAL 3. SUBPROCESO SEGURIDAD	Cumplimiento requisitos legales Certificados Médicos Educación y	Funcionarios administrativos y docentes Funcionarios administrativos y docentes

Laborales Administradora de Riesgos Laborales Administradora de Riesgos Laborales Organización Clínica General del Norte Organización Clínica General del Norte Fiduciaria la Previsora S.A. Coordinador Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	actividades de Promoción y Prevención. Apoyo técnico en los diferentes subprocesos Prestaciones Asistenciales emanadas de los Accidentes de Trabajo y de las Enfermedades Laborales Prestaciones Económicas emanadas de los Accidentes de Trabajo y de las Enfermedades Laborales Capacitaciones y actividades de Promoción y Prevención Prestaciones Asistenciales emanadas de los Accidentes de Trabajo y de las Enfermedades Laborales Prestaciones Económicas	INDUSTRIAL. 4. SUBPROCESO DE SANEAMIENTO BASICO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL 5. SUBPROCESO ORGANIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL 6. SUBPROCESO ORGANIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	concientización del autocuidado Subprocesos de Medicina preventiva y del trabajo; de Higiene Industrial; de Seguridad Industrial y de Saneamiento Básico y Ambiental. Atención Inicial de Urgencias; Atención Médico Asistencial; Rehabilitación Física y Profesional; Servicios de Diagnóstico y Tratamiento, Elaboración, Reparación y reposición de	Funcionarios administrativos de los diferentes niveles Funcionarios administrativos de los diferentes niveles Funcionarios administrativos de los diferentes niveles Funcionarios administrativos de los diferentes niveles Docentes Docentes Funcionarios, centros de

Secretario de Educación Departamental	emanadas de los Accidentes de Trabajo y de las Enfermedades Laborales Procesos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo Presupuesto		Prótesis y Órtesis Incapacidad temporal. Incapacidad permanente parcial. Pensión de Invalidez Pensión de Sobrevivientes. Auxilio Funerario. Educación y concientización del autocuidado Atención Inicial de Urgencias; Atención Médico Asistencial;	costos, equipos. Procesos de gestión de Salud ocupacional.

			Rehabilitación Física y Profesional; Servicios de Diagnóstico y Tratamiento, Elaboración, Reparación y reposición de Prótesis y Órtesis Incapacidades Auxilio por enfermedad profesional Auxilio por accidente de trabajo Indemnización por accidente de trabajo Pensión de Invalidez	

			Pensión de Sobrevivientes. Auxilio Funerario. Registro y Control de las diferentes actividades de los subprocesos. Ejecución presupuestal del programa	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

GESTIONAR SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Responder en el menor tiempo y con la calidad requerida, recibir, tramitar y responder oportunamente a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y correspondencia recibida y radicadas en el aplicativo SAC de la comunidad educativa o la ciudadanía en general y tramitar diligentemente la correspondencia enviada, ejerciendo control sobre el proceso y el archivo de los documentos generados.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Establecimiento Educativo, Comunidad Educativa y Ciudadanía en general	Solicitudes, PQRS, trámites Encuesta de Satisfacción en la atención y solución	1. Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes. 2. Recibir y enviar correspondencia.	Carta u oficio respuesta correspondencia Carta u oficio respuesta	Entes de control, MEN, Juzgados, entidades bancarias

Procesos de la SE (De acuerdo a la política todos los requerimientos y correspondencia deben entrar y salir por este proceso) Entes de control, MEN, Juzgados, entidades bancarias Dependencias del Ente Territorial Empresa de correo	de PQR diligenciada Correspondencia Respuesta a requerimientos en el aplicativo SAC Respuesta emitida en el SAC y/o carta u oficio de respuesta a correspondencia física Correspondencia Acuse recibo Correspondencia devuelta		correspondencia Atención de PQRS Actos administrativos notificados Respuesta pendiente Respuesta a los requerimientos Acta de compromiso o carta u oficio Encuesta Satisfacción en la atención y solución de PQR Carta u oficio respuesta correspondencia Reporte SAC de	Dependencias del Ente Territorio Establecimiento Educativo, Comunidad Educativa y Ciudadanía en general Procesos de la SE (De acuerdo a la política todos los requerimientos y correspondencia deben entrar y salir por este proceso y deben estar radicados por el Sistema de Atención al Ciudadano - SAC) Empresa de correo

			requerimientos radicados por Dependencia Formato radicación y seguimiento de correspondencia Correspondencia entrante Planilla de notificación diligenciada Copia actos administrativos Formato Envío de correspondencia Correspondencia a distribuir Encuesta de Satisfacción en la atención y	

			solución de PQR Reporte de Atención al Ciudadano Indicadores del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia Sugerencias clientes producto no conforme identificado Problema detectado Reporte de Atención al Ciudadano Problema potencial u oportunidad de	

			mejora Reporte de Atención al Ciudadano	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

		Página:

DESARROLLAR Y MANTENER RELACIONES CON EL CIUDADANO	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Establecer métodos que permitan obtener, identificar y evaluar el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes dando cumplimiento a los requisitos relacionados con la prestación del servicio por parte de la SE, mediante el seguimiento continuo y el aprovechamiento de la información en beneficio del cliente y de la entidad	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Subproceso Revisión General del SGC Subproceso Programación y ejecución de la asistencia técnica Subproceso Gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no	Informe de revisión del SGC Evaluación de la Asesoría Evaluación de la Asesoría Evaluación de la Asesoría Evaluación de la Asesoría Evaluación de la Asesoría Sugerencias clientes Encuestas de Satisfacción en la	1. Medir la Satisfacción del Cliente	Hoja de vida indicadores satisfacción del cliente Reporte de satisfacción del cliente Diagnóstico de oportunidades de mejora Diagnóstico	Subproceso Análisis de la información estratégica del sector Subproceso Revisión General del SGC Subproceso de Manejo de requisiciones Comunidad educativa y ciudadanía en general

oficiales Apoyar la ejecución de los Planes de Mejoramiento de los EE oficiales y no oficiales Subproceso Promover la articulación de los niveles educativos Subproceso Gestionar el uso de medios educativos Subproceso Atender, direccionar y hacer seguimiento a las solicitudes Subproceso Recibir y Enviar	atención y solución de PQR Reporte de Atención al Ciudadano Reporte de Atención al Ciudadano Indicadores del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia Carta u oficio de negación de la requisición (cuando aplique) Encuestas de satisfacción servicio diligenciadas		de problemas potenciales Acciones de mejora al servicio Requisición de compra Estudio de conveniencia y viabilidad Encuestas de Satisfacción Servicio Acciones de mejora al servicio	Áreas de la Secretaría

Correspondencia Procedimientos Manejar requisiciones Subproceso Comunidad educativa y ciudadanía en general				

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Garantizar la inclusión de los estándares básicos de competencias en los EE mediante la difusión, seguimiento y evaluación de la gestión educativa en sus componentes administrativos, recursos humanos, académico, convivencia y comunidad que permita, que los resultados de estas evaluaciones sean insumo para el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
MEN CNSC	Lineamientos y metodología para la incorporación de	1. Garantizar el operativo de la aplicación de las pruebas SABER en instituciones oficiales y	Metodología Cronograma	Establecimientos Educativos

ICFES Establecimientos Educativos Procedimiento Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos Procedimiento Identificar estrategias de acceso y permanencia Procedimiento Registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos Procedimiento Definir o modificar la	competencias básicas Lineamientos y metodología evaluación de desempeño Lineamientos y metodología para la autoevaluación institucional Lineamientos y metodología evaluación de desempeño Cuadernillos pruebas SABER Cronograma Metodología Resultados pruebas SABER Pruebas de Estado Cuadernillos pruebas SABER diligenciados Copia de evaluaciones de	no oficiales. 2. Establecer y aplicar el proceso para la evaluación de desempeño de Docentes y Directivos Docentes en instituciones oficiales. 3. Orientar la ruta de mejoramiento institucional. 4. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo	Resultados pruebas SABER Lineamientos y metodología de evaluación de desempeño Evaluación a rectores y directores Lineamientos y metodologías para la auto evaluación institucional Oficio aviso de inconsistencias Informe consolidado de evaluación de desempeño Resultados pruebas	MEN ICFES Subproceso para Analizar y expedir conceptos jurídicos. Subproceso de Capacitación y bienestar Subproceso de Manejo de requisiciones Subproceso de Orientación de estrategias pedagógicas para implementar Proyectos Pedagógicos Transversales Subproceso para la Promover la articulación de

planta de personal Procedimiento Ejecutar presupuesto Procedimiento Análisis y definición de estrategias para el sector educativo Procedimiento de Formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones Procedimiento Generar y analizar reporte de información Procedimiento Definir, ejecutar y realizar seguimiento a los planes	desempeño de docentes y directivos docentes Oficio de retroalimentación para mejorar falencias detectadas Autoevaluación institucional Análisis de Oferta educativa Informe de Modelos Flexibles para atención a los diferentes tipos de población Informe de Estrategias de atención a los diferentes tipos de poblaciones Informe de Indicadores de cobertura e indicadores de eficiencia interna para definir estrategias de retención		SABER Solicitud de concepto jurídico Informe consolidado de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes Requisición de compra Estudio de conveniencia y viabilidad Consolidado Territorial autoevaluación institucional Consolidado Territorial autoevaluación institucional	niveles educativos Subproceso Actualización del sistema de información Subproceso para Gestionar el uso y apropiación de medios y tecnologías de la información y comunicación TIC Subproceso para Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE Subproceso para el Análisis de la información estratégica del sector Comunidad Educativa

territoriales de formación docente PTFD Analizar y expedir conceptos jurídicos Procedimiento para la Orientación de estrategias pedagógicas para implementar Proyectos Pedagógicos Transversales Procedimiento para Promover la articulación de niveles educativos Procedimiento para Gestionar el uso y apropiación de	escolar Informe planta docente aprobada, perfiles Informe planta administrativa aprobada, perfiles Informe relación alumno/docente Informe relación alumno/personal administrativo Asignación y ejecución de gastos de funcionamiento, de calidad y otras fuentes Análisis del plan sectorial Análisis del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI Listado de docentes y		Resultado de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes Consolidado Territorial autoevaluación institucional Consolidado Territorial autoevaluación institucional Plan de Apoyo al Mejoramiento Resultados de Evaluaciones: de estudiantes, de docentes, autoevaluación institucional e informe de seguimiento a	Subproceso que Garantice el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos Subproceso para la Organización de las actividades de control para los EE Procedimiento para la Evaluación del desempeño Subproceso de Programación y ejecución asistencia técnica Subproceso para Definición y aprobación de planes de acción por área Subproceso de

medios y tecnologías de la información y la comunicación TIC Procedimiento de Aprobación y divulgación del plan de desarrollo Procedimiento Definición y aprobación de planes de acción por área Procedimiento del Manejo requisiciones Procedimiento de Programación y ejecución de la asistencia técnica Procedimiento	directivos docentes Listado de EE y alumnos matriculados Resultados de evaluaciones de formación Plan territorial de formación docente Concepto u orientación de tipo jurídico Informe de estrategias Informe de convenios vigentes Informe canasta mínima de medios Plan de desarrollo educativo Plan de acción por área Carta u oficio negación de la requisición		la ejecución de los PMI. Caracterización de la entidad territorial Perfil del sector educativo Plan de Apoyo al Mejoramiento Resultado de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes Plan de Apoyo al Mejoramiento Plan de Apoyo al Mejoramiento Acción	Acciones Correctivas

Acciones Correctivas	Plan de asistencia técnica año anterior Acción correctiva		correctiva	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

GARANTIZAR EL MEJORAMIENTO CONTÍNUO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Brindar asistencia técnico pedagógica a los Establecimientos Educativos, a partir de los resultados su gestión, con el fin de alcanzar los estándares de calidad a través del mejoramiento continuo y el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Establecimiento Educativo MEN	Solicitud de asesoría para la elaboración o resignificación del	1. Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM 2. Apoyar la gestión del	Plan de Apoyo al Mejoramiento	Análisis de la información estratégica del sector

Subproceso Definición y aprobación de planes de acción por área Subproceso Programación y ejecución de la asistencia técnica Subproceso Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo Subproceso Identificar estrategias de acceso y permanencia Subproceso Orientar la ruta de mejoramiento	Proyecto Educativo Proyecto Educativo Formato evaluación de la asesoría diligenciado PEI resignificado Informe final del PMI Formato de evaluación diligenciado Propuestas de formación Plan de estudios ajustado Propuestas de la experiencia significativa Lineamientos de asesoría para la construcción o modificación del PEI Estándares Plan de acción por área Plan de asistencia técnica	Proyecto Educativo 3. Apoyar la gestión de los planes de mejoramiento institucional PMI 4. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente 5. Orientación de estrategias pedagógicas para implementar Proyectos Pedagógicos Transversales 6. Promover la articulación de los niveles educativos 7. Gestionar el uso y apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación TIC. 8. Fortalecimiento de experiencias significativas	Orientar la ruta de mejoramiento institucional Medir la satisfacción del cliente Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE Controlar la planta de personal Administrar etapa precontractual Realizar mantenimiento de infraestructura Acciones Correctivas	Informe de estrategias Plan territorial de formación Informe de convenios vigentes Informe de canasta mínima de medios educativos Listado de los PMI más destacados Evaluación de la asesoría Oficio concepto técnico del PEI Proyecto Educativo de los EE

institucional Subproceso Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento Subproceso Apoyar la gestión de los planes de mejoramiento institucional Subproceso Garantizar el mejoramiento continuo de los EE subproceso Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE subproceso Aprobación y otorgamiento	Caracterización de la entidad territorial Perfil del sector educativo territorial Solicitud de ajustes al PEI Plan de mejoramiento por implantación de nuevo modelo educativo Consolidado departamental Autoevaluación Plan de Apoyo al Mejoramiento Informe final del PMI Necesidades validadas y articuladas con la estrategia de acompañamiento con el PAM en gestión del Proyecto Educativo,		Establecimiento Educativo Instituciones de Educación superior Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE	Necesidades de políticas y requisitos del convenio Resultados consolidados a nivel territorial de los PMI Acciones Correctivas Asistencia técnico pedagógica y acompañamiento en la elaboración o resignificación del Proyecto Educativo Acompañamiento para resignificación del Proyecto

de licencias o reconocimiento oficial a los EE subproceso Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos Subproceso Acciones Correctivas Subproceso Manejo requisiciones	Gestión de Planes de Mejoramiento Institucional PMI de los EE, Plan Territorial de Formación Docente, Articulación de Niveles, Implementación de Proyectos Pedagógicos Transversales, Uso y apropiación de Medios y TIC, y en fortalecimiento de Experiencias Significativas Informe de evaluación para la toma de decisiones Proyecto Educativo Informes de seguimiento de Interventoría Acciones Correctivas Negación de la requisición			Educativo Formato evaluación de la asesoría Asistencia técnico pedagógica en la formulación de los PMI Acompañamiento en la formulación del PMI Seguimiento de la ejecución del PMI Criterios básicos para la formulación de propuestas Asesoría en resignificación del Proyecto

				Educativo Acompañamiento en la articulación Visitas de seguimiento Acompañamiento en uso y apropiación de medios y TIC Visitas de verificación Convocatoria

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

Técnico	
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:
ESTABLECER LAS DIRECTRICES, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO		
OBJETIVO DEL PROCESO		**LÍDER DEL PROCESO**
Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución del Macro proceso gestión de la cobertura del servicio educativo a través de un acto administrativo que debe ser emitido por la Secretaria de Educación y Cultura de		Profesional Especializado

Bolívar, el cual será divulgado a la población beneficiaria o potencial usuaria del servicio educativo oficial, y a la misma estructura organizacional de la Secretaría de Educación, y de esta manera organizar la Gestión de la cobertura del servicio educativo.	

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Ministerio de Educación Nacional Secretaria de Educación y Cultura de Bolívar - Gobernación y Sus Dependencias. Subproceso Revisar actos administrativos Subproceso Capacitación y bienestar Establecimientos Educativos	Normatividad y Documentos Oficiales de Matrícula Normatividad y Documentos Oficiales Proyecto de acto administrativo para ajuste Acto administrativo sancionado sobre lineamientos de gestión de matrícula. Material para taller de Capacitación., Confirmación de Invitación Comprobante de recibido (Gestión de matrícula)	1. Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial.	Definición de lineamientos, procedimientos, cronograma Definición de lineamientos, procedimientos, cronograma Definición de lineamientos, procedimientos, cronograma Definición de lineamientos, procedimientos, cronograma Documentos y registros generados en	Subproceso Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos. Subproceso Solicitar reserva (pre matrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos subproceso Registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos

Subproceso Control de producto no conforme	Producto conforme		el proceso Circular a publicar. Plan de trabajo para taller de capacitación en lineamientos de gestión de matrícula Proyecto de acto administrativo ajustado Solicitud de revisión proyecto de acto administrativo sobre lineamientos de Gestión de matrícula Identificación de producto no conforme Registros	subproceso Auditoría de matrícula subproceso Desarrollar comunicaciones subproceso Capacitación y bienestar subproceso Revisar actos administrativos subproceso Control de producto no conforme subproceso Archivo de Gestión Establecimientos Educativos

			generados en el proceso Invitación a talleres de divulgación y capacitación en procesos de Gestión de Cobertura Cronograma de actividades, lineamientos, procedimientos y directrices de la Secretaría de Educación sobre la gestión de matrícula a través de acto administrativo.	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

PROYECTAR CUPOS	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Determinar la capacidad actual y necesaria para cubrir la demanda potencial, a través de la consolidación de la información y establecer las estrategias requeridas con el fin de asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial Cierre de programas y proyectos Establecimientos Educativos Municipios No Certificados Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para	Validación de información reportada anexos Resolución 166 Acta de cierre administrativo Reportes diligenciados de proyección de cupos (C02.01.F01 (SIMAT),C02.02.F01,C02.01.F02,C02.01.F03) Información corregida Constancia Oficio del certificado de calidad Consolidado de reserva de cupos Cupos faltantes Cupos faltantes de traslado	1. Proyectar e identificar estrategias de Ampliación de Oferta y requerimientos básicos. 2. Consolidar Proyección de Cupos. 3. Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia.	Solicitud de entrega oportuna de la proyección de cupos Solicitud de Corrección de Inconsistencias en los Reportes de Proyección de Cupos (C02.02.F02 Solicitud de Corrección de Inconsistencias) Ajustes de	Establecimientos Educativos Municipios No Certificados Municipio Solicitar reserva (Pre matrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos Auditoría de matrícula Análisis de la información estratégica del Sector Gestión del PEI en los Establecimient

alumnos antiguos Gestionar Traslados Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades De Bienestar Social o Familiar Inscribir alumnos nuevos Asignar cupos Administrar las novedades de la planta de personal Manejar requisiciones Administración	Información de cupos faltantes Información de cupos faltantes (Información de alumnos nuevos sin continuidad) Información de cupos faltantes Información de alumnos que deben ser atendidos Informe de novedades tramitadas Carta u oficio negación de las requisición Respuesta a la Solicitud Producto conforme		reportes Aprobación de Oferta Educativa Estrategias aprobadas Certificado de Calidad de información reportada sobre oferta educativa (C02.02.F03 Certificado de Calidad de la información) Solicitud de Corrección de Inconsistencias Información de alumnos que deben ser Atendidos	os Educativos oficiales y no oficiales Apoyar la ejecución de los planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales Registro y Análisis de viabilidad de Programas y Proyectos Ministerio de Educación Nacional Control de Producto No Conforme Archivo de gestión

de novedades de EE Control de producto no conforme			(Disponibilidad de cupos para cubrir la oferta educativa) Muestra de Establecimientos Educativos para realizar auditoría sobre la información reportada y recursos solicitados para ampliación de oferta. Aprobación de Oferta Educativa Solicitud de	Manejar requisiciones Controlar la planta de personal Desarrollar Comunicaciones Administración de novedades de EE Administrar etapa contractual

			ajustes al PEI Plan de mejoramiento por implantación de nuevo modelo educativo Solicitud de creación de proyectos (Iniciativa de programas y proyectos) Información de proyección de cupos consolidada Registro de Producto No Conforme	

			Documentos y registro generados en el proceso Requisición de compra Estudio de conveniencia y viabilidad Requisición de compra Estudio de conveniencia y viabilidad Solicitud de requerimiento de personal docente Información	

			requerida para llevar a cabo la contratación Comunicado a través de Medios Solicitud de actualización de información de Establecimientos Educativos	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

Técnico	
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo oficial.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Subproceso Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial Padre de Familia o Acudiente Subproceso Consolidar Proyección de Cupos. Subproceso Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia	Validación de información reportada anexos Resolución 166 Formatos diligenciados de prematrícula y traslado.(Formatos C03.01.F02 Prematrícula y traslado diligenciados Formatos C04.02.F01 Inscripción de Alumnos nuevos diligenciados) Documentos requeridos para matrícula Formato diligenciado Disponibilidad de cupos para cubrir la oferta educativa Cupos disponibles para inscribir alumnos nuevos	1. Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos 2. Gestionar Traslados 3. Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar 4. Inscribir Alumnos Nuevos 5. Asignar Cupos	Formatos a diligenciar Solicitud de entrega de formatos en las fechas establecidas Desprendible formato (C03.01.F01 Prematrícula Y Traslado o C04.02.F01 Novedades De Matrícula) Comunicado sobre establecimiento asignado Comunicado asignación cupo del	Padre de Familia o Acudiente Subproceso Novedades de Matrícula Subproceso Registrar Matrícula de Alumnos Antiguos y Nuevos Subproceso Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia Subproceso Establecimiento

Entidades de Bienestar Social o Familiar Establecimientos Educativos Subproceso Manejar Requisiciones Control de producto no conforme	Alumnos A Transferir O Por Convenios De Continuidad Formato Formulario para continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar diligenciado Prematrícula y Traslado diligenciado Carta u oficio negación de las requisiciones Identificación del producto no conforme		alumno Comunicado sobre asignación de cupos alumnos nuevos Consolidado de reserva de cupos, C03.01.F02 Informe de Prematrícula, Traslados y Retiros, Cupos disponibles Solicitud de disponibilidad de Matrícula Encontrar cupos disponibles Consolidado de reserva de cupos, C03.01.F02 Informe de Prematrícula,	Educativo Subproceso Establecimiento Educativo Subproceso Archivo de gestión Entidades de Bienestar Social o Familiar Subproceso Auditoría de Matrícula Subproceso Control de producto no conforme Subproceso Manejar Requisiciones

			Traslados y Retiros, Cupos disponibles Información de alumnos trasladados y transferidos Informe de niños asignados Consolidado de reserva de cupos Cupos faltantes Cupos faltantes de traslado Información de alumnos que deben ser atendido Alumnos faltantes por asignar Información de alumnos que deben ser atendidos	

			Información de alumnos nuevos sin continuidad Solicitud envío formatos en fechas establecidas C03.01.F01 Prematrícula y Traslado Informe de alumnos a atender (Formato C03.03.F01) Formato de Inscripción (Formato C04.04.F01 Inscripción de Alumnos nuevos) Informe de alumnos a atender Comunicado sobre asignación de	

			cupo alumnos nuevos Documentos y Registros Generados en el Proceso Comunicado reunión definición de acuerdos Formato C03.03.F01 a diligenciar Informe de niños asignados Informe de niños asignados Informe de inscritos asignados Documentos y Registros Generados en el Proceso	

			Producto conforme Requisición de compra Estudio de conveniencia y viabilidad	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**

Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES

OBJETIVO DEL PROCESO	LÍDER DEL PROCESO
Renovar la matrícula de alumnos antiguos y formalizar la vinculación de los estudiantes nuevos en las fechas destinadas para tal fin, previa asignación del cupo en condiciones de equidad y eficiencia, adicionalmente se registran las novedades que afectan la matrícula.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Subproceso Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial Subproceso Solicitar reserva	Acto Administrativo con políticas, pautas y fechas de ejecución de las etapas del Macroproceso C. Informe de Prematrícula, Traslados y Retiros Listado de alumnos asignados	1 Registrar matrícula de Alumnos Antiguos y Nuevos. 2 Novedades de Matrícula.	Comunicado de no asignación de cupo a alumno en lista de espera Orientación para realizar gestión en la unidad desconcentrada o Secretaría de Educación	Padre de Familia o Acudiente Subproceso Recopilar y verificar información Subproceso Administración

(prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos Subproceso Asignar cupos Padre de Familia o Acudiente Subproceso Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes Subproceso Administración de novedades de EE Subproceso Gestionar Traslados	Documentos requeridos para la matrícula del alumnos nuevos, antiguos o de traslado Solicitudes, Quejas o reclamos,(E01.01.F02 Atención de PQR o S) Subproceso Reporte de novedad (Cierre fusión o Asociación). Solicitud de disponibilidad de Matrícula Encontrar cupos disponibles		Información sobre el registro de matrícula real Información sobre la imposibilidad de realizar el cambio No dispone de cupos disponibles C03.04.F01 Inscripción de Alumnos nuevos diligenciado Reporte consolidado de matrícula Matriz con estructura Anexo 6A Resolución 166 Consolidado de Novedades de Matrícula Información sobre la	de novedades de EE Subproceso Auditoría de Matrícula

			aplicación de novedad de matrícula por cierre, fusión y asociación de establecimientos Documentos y Registros Generados en el Proceso	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

HACER SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE MATRÍCULA

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Establecimientos Educativos Subproceso definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial	Oportunidades de Mejora e Inconsistencias Detectadas Informe de Auditoría Definición de Lineamientos, procedimientos , cronograma Documentos y Registros Generados en el Proceso Definición de Lineamientos, procedimientos , cronograma Documentos y Registros	1. Aportar de información para el plan de desarrollo departamental. 2. Establecer los programas a desarrollar con sus indicadores y	Informe de auditoría Remisión de queja disciplinaria (M03.01.F03 acto administrativo o comunicación escrita)	Subproceso Gestionar la aplicación de la autoevaluación institucional en instituciones oficiales y no oficiales Subproceso Hacer

Subproceso Consolidar proyección de cupos. Subproceso Gestionar Traslados Subproceso Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades De Bienestar Social o Familiar Subproceso Inscribir alumnos nuevos Subproceso Asignar cupos Subproceso Registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos Subproceso Novedades de Matrícula Subproceso Generar y analizar reportes de	Generados en el Proceso Muestra de Establecimientos Educativos para realizar auditoria sobre la información reportada y recursos solicitados para ampliación de oferta Documentos y registros generados en el proceso. Documentos y Registros Generados en el Proceso Documentos y Registros Generados en el Proceso. Documentos y Registros Generados en el Proceso. Documentos y Registros Generados en el Proceso. Documentos y Registros Generados en el Proceso. Último reporte de matrícula del año lectivo vigente Carta u oficio negación de las	metas de seguimiento.	Documentos y registros generados en el procesos Requisición de compra Estudio de conveniencia y viabilidad Identificación de producto no conforme	investigación del proceso. Subproceso Archivo de gestión Subproceso Manejar requisiciones Subproceso Control de producto no conforme

información Subproceso Manejar requisiciones Subproceso Control de producto no conforme	requisición Producto conforme			

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

ATENDER ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Atender las quejas y denuncias que se interpongan contra los administrativos, docentes y directivos docentes del sector educativo y determinar la acción disciplinaria correspondiente.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Áreas de la SE Comunidad Educativa / Ciudadanía en General Áreas de la SE / EE (Funcionario Disciplinado)	Queja o denuncia. Información para proceso disciplinario. Queja o reclamo. Recurso de apelación. Solicitud información para adelantar proceso	1. Hacer investigación del proceso y emitir fallo.	Solicitud Información para proceso disciplinario Notificación por oficio y/o edicto de Fallo primera	Áreas de la SE Áreas de la SE / EE (Funcionario Disciplinado) Ente de control disciplinario externo

Ente de control disciplinario externo Subproceso Nombramiento de personal Subproceso Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE. Subproceso Auditoría de matrícula	disciplinario. Información para proceso disciplinario. Informe de evaluación para toma de decisiones. Remisión de queja disciplinaria.		instancia Notificación por oficio y/o edicto de Fallo segunda instancia Información para proceso disciplinario Acto administrativo de ente de control para retiro, suspensión o reintegro Acto administrativo para verificación de cumplimiento	Subproceso Administrar las novedades de planta de personal Subproceso Revisar actos administrativos
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**	**INDICADORES**	

Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

TRAMITAR ACCIONES JUDICIALES Y LITIGIOS	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Optimizar la representación de la Secretaría de Educación en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se vea involucrado a favor o en contra, dentro de los términos legales estipulados por la normatividad nacional, en favor de los intereses del Estado.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Comunidad Educativa Ente de Conciliación	Peticiones Solicitud o convocación a conciliación Acta de conciliación	1. Atender Peticiones. 2. Conciliaciones Extrajudiciales. 3. Tramitar Acciones	Comunicación informando motivos de atraso. Respuesta a	Comunidad Educativa Subproceso Actualización del sistema de

Áreas de la SE Autoridad competente (Juzgados Municipales y del Circuito, Tribunales y Corte Suprema de Justicia) Subproceso Control de producto no conforme Subproceso Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos Subproceso Analizar y expedir conceptos u orientaciones de tipo jurídico. Subproceso	Citación a audiencia de conciliación Constancias de no acuerdo Notificación para atender una acción judicial Fallo Producto conforme Producto conforme Concepto u orientación de tipo jurídico	Judiciales.	peticiones. Copia Recurso de Reposición para Hoja de Vida. Identificación de producto no conforme. Información solicitada para respuesta. Informe de acción judicial ejecutada. Solicitud soporte jurídico Respuesta a acciones judiciales o acciones judiciales.	Información Subproceso Control de producto no conforme Áreas de la SE Subproceso Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos Analizar y expedir conceptos u orientaciones de tipo jurídico Autoridad Competente

			Recurso de apelación	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha: Versión: Página:

PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Brindar el soporte jurídico a las áreas de la SE para que los procesos se desarrollen dentro del marco legal vigente.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Áreas de la SE Comunidad Educativa Despacho	Solicitud de revisión proyecto de acto administrativo. Proyecto de acto	1. Revisar actos administrativos. 2. Analizar y expedir conceptos u orientaciones de	Proyecto acto administrativo para ajuste. Acto	Áreas de la SE Comunidad Educativa Despacho

Secretaría Despacho Ente Territorial Procesos de la SE (C01.01 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la Gestión de Matricula Oficial, F01.01. Organizar las actividades de control para los EE, F02.01. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE, F02.02 Administración de novedades de EE, G01.01 Recibir, planear	administrativo ajustado. Solicitud de concepto jurídico. Información requerida. Solicitud de concepto jurídico. Acto administrativo sancionado. Acto administrativo sancionado. Solicitud de revisión proyecto de acto administrativo. Proyecto de acto administrativo ajustado. Solicitud de concepto jurídico. Producto conforme.	tipo jurídico.	administrativo sancionado. Solicitud de información para concepto jurídico. Concepto u orientación de tipo jurídico. Concepto u orientación de tipo jurídico Proyecto de acto administrativo para firma. Proyecto de acto administrativo para firma. Proyecto de acto administrativo	Secretario (a) Despacho Ente Territorial Procesos de la SE (C01.01 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la Gestión de Matricula Oficial, F01.01. Organizar las actividades de control para los EE, F02.01. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE, F02.02 Administración de novedades de EE, G01.01 Recibir, planear

y distribuir requerimientos de información, H01.03. Administrar las novedades de planta de personal, H02.04. Nombramiento de personal, H03.01. Evaluación del desempeño, H04.01. Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente; H04.02. Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa, I01.03 Administrar etapa precontractual,			para ajuste. Acto administrativo sancionado. Concepto u orientación de tipo jurídico. Identificación de producto no conforme.	y distribuir requerimientos de información, H01.03. Administrar las novedades de planta de personal, H02.04. Nombramiento de personal, H03.01. Evaluación del desempeño, H04.01. Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente; H04.02. Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa, I01.03 Administrar etapa precontractual,

I01.05 Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos, I01.06 Liquidar convenios y contratos) Procesos de la SE (D01.02 Aplicación, análisis y uso de resultados de las evaluaciones de docentes y directivos docentes de EE Oficiales, F01.01. Organizar las actividades de control para los EE, I01.05 Realizar seguimiento y administrar				I01.05 Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos, I01.06 Liquidar convenios y contratos) Procesos de la SE (D01.02 Aplicación, análisis y uso de resultados de las evaluaciones de docentes y directivos docentes de EE Oficiales, F01.01. Organizar las actividades de control para los EE, I01.05 Realizar seguimiento y administrar

convenios y contratos, M02.01. Atender peticiones.) Subproceso Control de producto no conforme				convenios y contratos, M02.01. Atender peticiones.) N01.04 Control de producto no conforme

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Generar, ajustar, ejecutar y efectuar seguimiento al plan estratégico de tecnología informática verificando permanentemente su alineación con la estrategia de la secretaría de educación y las necesidades de las áreas y establecimientos educativos.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Subproceso Aprobación y divulgación del Plan de Desarrollo Educativo	Plan de desarrollo educativo Plan de acción Informe de avance de	1. Formulación 2. Ejecución	Proyectos de IT Solicitud de informes de avance de	proceso Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

Subproceso ddefinición y aprobación de planes de acción por área Subproceso Ejecución de programas y proyectos	programas y proyectos		programas y proyectos IT Plan estratégico de tecnología informática (PETI)	subproceso Ejecución de programas y proyectos subproceso Definición y aprobación de planes de acción por área

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha: Versión: Página:

MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Planear, desarrollar y controlar las actividades de soporte, mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica informática que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Proveedores SE Áreas de la SE	Requerimiento solucionado	1. Soporte a usuarios y mantenimiento correctivo	Solución a la solicitud de	Proveedores SE Áreas de la SE

Establecimientos educativos Proceso Mantenimiento y administración de la seguridad de la Plataforma tecnológica Proceso Administración de la Plataforma informática Ministerio de Educación Nacional Procedimiento Realizar Seguimiento y administrar convenios y contratos Procedimiento Nombramiento	Reporte de mantenimiento por componente Reporte de mantenimiento consolidado (conclusiones del mantenimiento) Solicitud de soporte Solicitud de soporte Requerimiento solucionado Necesidades de mantenimiento o soporte Aplicación del plan de contingencias Requerimiento solucionado Necesidades de mantenimiento o soporte Requerimiento solucionado	2. Mantenimiento preventivo	soporte Solución a la solicitud de soporte Requerimiento de administración de la seguridad Requerimiento de administración de la plataforma Requerimiento de soporte Requerimiento de soporte Requisición de compra	Establecimientos educativos Proceso Mantenimiento y administración de la seguridad de la Plataforma tecnológica Proceso Administración de la Plataforma informática Ministerio de Educación Nacional Ente Territorial Procedimiento Manejar requisiciones procedimiento Realizar seguimiento y

de personal Procedimiento Control del producto no conforme Procedimiento Manejar requisiciones	Requerimiento solucionado Informe de seguimiento de interventoría Solicitud de soporte Producto conforme Carta u oficio de negación de requisición, (si aplica).		Estudio de conveniencia y viabilidad Solicitud de informe de seguimiento de interventoría Identificación de producto no conforme Solución a la solicitud de soporte	administrar convenios y contratos procedimiento Control del producto no conforme procedimiento Nombramiento de personal

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**

Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha: Versión: Página:
ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA INFORMÁTICA		
OBJETIVO DEL PROCESO		**LÍDER DEL PROCESO**
Planear, dirigir, organizar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la secretaría de educación y establecimientos educativos.		Profesional Especializado
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS		

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Proveedor de desarrollo subproceso Soporte a usuarios y mantenimiento correctivo subproceso Desarrollar comunicaciones. subproceso Manejar requisiciones	Software diseñado Requerimiento de administración de la plataforma Información a divulgar Carta u oficio de negación de requisición, si aplica	1. Administración de hardware 2. Administración de software 3. Administración de comunicaciones	Requerimiento de Sw Resultado de pruebas Requerimiento solucionado Necesidades de mantenimiento o soporte Requerimiento de Administración de seguridad Requisición de compra y estudio de conveniencia y	Proveedor de desarrollo Subproceso Soporte a usuarios y mantenimiento correctivo proceso Mantenimiento y administración de la seguridad de la Plataforma tecnológica Subproceso Manejar requisiciones Subproceso Administrar activos fijos Subproceso Análisis de la

			viabilidad Informe de obsolescencia y faltantes Informe de reasignación de equipos Inventario de hardware Inventario de software Inventario de comunicaciones	información estratégica del sector
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL				
DOCUMENTOS ASOCIADOS		**REGISTROS**		**INDICADORES**
Listado maestro de documentos		Listado maestro de registros		Listado maestro de documentos
GESTIÓN DE RECURSOS				

RECURSO HUMANO	INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:
MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA		
OBJETIVO DEL PROCESO		**LÍDER DEL PROCESO**
Garantizar la protección, seguridad e integridad de la información, así como la sostenibilidad de la plataforma tecnológica informática que soporta los procesos de la		Profesional Especializado

Secretaría de Educación y sus establecimientos educativos.	

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Entidad Responsable de custodiar las copias de seguridad subproceso Soporte a usuarios y mantenimiento correctivo subproceso Administración de comunicaciones subproceso Manejar requisiciones	Copias de seguridad solicitadas Requerimiento de administración de la seguridad Requerimiento de administración de la seguridad Carta u oficio de negación de requisición, (si aplica)	1. Administración de copias de seguridad 2. Administración de sistemas de acceso 3. Administración de contingencias	Copias de seguridad generadas Solicitud de copias de seguridad Necesidades de mantenimiento o soporte Aplicación del Plan de contingencias Información del resultado	Entidad Responsable de custodiar las copias de seguridad subproceso Soporte a usuarios y mantenimiento correctivo Áreas de la SE y EE subproceso Manejar requisiciones

			de restauración Entrega de logins y claves de usuarios Divulgación del Plan de contingencia Requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

Profesionales Universitario Técnico	
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha: Versión: Página:
AUTOCONTROL		
OBJETIVO DEL PROCESO		**LÍDER DEL PROCESO**

Medir la efectividad de los controles y resultados en los procesos por parte de las mismas dependencias de la Secretaría de Educación y cada establecimiento educativo, verificando su capacidad para cumplir las metas y resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el logro de los objetivos previstos por la Entidad. Así como el cumplimiento oportuno y apropiado a los requerimientos de entes de control.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Áreas de la SE Establecimientos Educativos Subproceso Capacitación y Bienestar Subproceso Generar informes y estados financieros Subproceso	Necesidades de capacitación en control interno. Autoevaluaciones diligenciadas. Matriz de riesgos generada. Respuesta a solicitud de informe eventual. Información durante visita. Informe periódico para aprobación.	1. Desarrollo y mantenimiento de la cultura del autocontrol. 2. Autoevaluación de control. 3. Seguimiento a planes de mejoramiento institucional. 4. Administración de requerimientos de entes externos de control.	Autoevaluaciones para diligenciar. Solicitud de información para informe eventual. Solicitud de información durante visita. Autoevaluaciones para diligenciar. Informe	Áreas de la SE Establecimientos Educativos Subproceso Revisión general del SGC Subproceso Capacitación y Bienestar Subproceso Generar informes y

Acciones correctivas Subproceso Acciones preventiva Entes u Organismos de Control Oficina de Control Interno del Ente Territorial	Necesidades de capacitación en control interno. Autoevaluaciones diligenciadas. Matriz de riesgos generada. Informe resultados de capacitación en control interno. Respuesta a informe eventual. Registro de seguimiento a la acción correctiva y preventiva. Registro de seguimiento a la acción correctiva y preventiva. Solicitud de informe		autoevaluación institucional. Matriz de riesgos institucional. Informe de seguimiento al mejoramiento institucional. Plan anual de capacitación en control interno. Solicitud para informe eventual. Acciones de mejoramiento de autoevaluación y de matriz de riesgos.	estados financieros Subproceso Acciones correctivas Subproceso Acciones preventivas Subproceso Control de producto no conforme Oficina de control interno del Ente Territorial Entes u Organismos de control

	eventual. Programa de visita. Pre informe. Informe final. Plan anual de capacitación en control interno, aprobado. Lineamientos para autoevaluación del control. Recomendaciones al informe autoevaluación institucional. Recomendaciones al matriz de riesgos institucional.		Acciones de mejoramiento correctivas identificadas con entes externos de control. Acciones de mejoramiento de autoevaluación y de matriz de riesgos. Acciones de mejoramiento preventivas identificadas con entes externos de control. Informe de seguimiento al mejoramiento institucional Plan anual de capacitación en	

			control interno para revisión Informe autoevaluación institucional. Matriz de riesgos institucional. Respuesta a solicitud de informe eventual Aclaraciones al pre informe Informe periódico	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**

Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

PRESUPUESTO	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos para una vigencia fiscal y el desarrollo del sector educativo.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Rentas Municipales Departamento Nacional de Planeación Ministerio de Hacienda Ente Territorial MEN subproceso Aprobación y divulgación del plan de desarrollo	Información histórica. Proyecciones e ingresos tributarios. Recursos de capital. Documentos CONPES. Decreto de salarios del año vigente para Directivos Docentes, Docentes y Administrativos. Modificaciones proyecto de presupuesto. Decreto de distribución y	1. Elaborar presupuesto 2. Ejecutar el presupuesto 3. Realizar seguimiento al presupuesto.	Proyecto presupuesto. Compromiso de pago causado. Informe solicitudes CDP no tramitados. Informe de seguimiento al presupuesto. Solicitud CDP a tramitar. Proyecto presupuesto	Despacho Ordenador del Gasto Ente Territorial Áreas SE Procesos de la SE (A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica, D02.07 Fortalecimiento de experiencias significativas,

educativo Subproceso Definición y aprobación de planes de acción por área Subproceso Formulación del plan operativo anual de inversiones (POAI) Subproceso Elaborar y realizar seguimiento al plan anualizado y pormenorizado mensual de caja PAC Subproceso Elaborar flujo	liquidación del presupuesto. Solicitud de informes. Normatividad y lineamientos presupuesto. Carta que separa los valores correspondientes a los recursos sin situación de fondos. Plan de desarrollo Educativo. Plan de acción por área. Plan Operativo Anual de Inversión. Plan pormenorizado anual y pormenorizado mensual de Caja. Modificaciones al PAC. Flujo de caja proyectado		aprobado SE. CDP. Solicitud documentación RP. RP. Solicitud documentación compromiso de pago. Presupuesto aprobado. CDP y documentación soporte. Presupuesto aprobado. RP. Compromiso de pago.	H01.01 Definir o modificar la planta de personal, H02.01 Concursos docentes, H02.02 Concursos Administrativos, H02.03 Selección de personal, H04.01 Inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente, H06.03 Generación de reportes, I01.02 Manejar requisiciones, I01.03 Administrar

de caja Subproceso Realizar procesos contables Subproceso Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras Subproceso Administrar etapa contractual Despacho Ordenador del Gasto Áreas SE Procesos de la SE	y ajustado. Compromiso de pago causado. Plan de compras aprobado. Solicitud RP y documentación soporte RP. Ajustes proyecto presupuesto. Proyecto presupuesto aprobado SE. Solicitud CDP aprobada. Aprobación o negación modificaciones al presupuesto. Aprobación o negación modificaciones al presupuesto. Solicitud CDP.		Ejecución del presupuesto. RP. Solicitud ajustes PAC. Modificaciones al presupuesto. Copia del RP. Presupuesto aprobado. Compromisos de pago. Documentos soporte compromiso de pago. Informe de ejecución presupuestal. Informe de	etapa precontractual, I02.03 Gestionar servicios públicos) Subproceso Definición del plan de inversión Subproceso Administrar etapa contractual Subproceso Realizar procesos contables Subproceso Elaborar y realizar seguimiento al plan anualizado

(I01.05 Realizar seguimiento y administrar contratos y convenios, I01.06 Liquidar contratos y convenios, I02.01 Manejar almacén, I02.03 Gestionar servicios públicos) Procesos de la SE (A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica, D02.07 Fortalecimiento de experiencias significativas, H01.01 Definir o modificar la	Solicitud RP. Documentación soporte RP. Solicitud compromiso de pago. Documentación soporte compromiso de pago. Solicitud compromiso de pago. Documentación soporte compromiso de pago. Solicitud CDP y documentación soporte.		ejecución PAC. Demás informes que solicite. Informes de ejecución de gastos, funcionamiento, inversión, rentas y gastos del Depto. Estados financieros contables. Informe cierre vigencia.	de caja PAC Subproceso Elaborar flujo de caja Subproceso Efectuar pagos MEN Ministerio de Hacienda, Banco de la Republica, Contraloría, Contaduría Hacienda Municipal

planta de personal, H02.01 Concursos docentes, H02.02 Concursos Administrativos, H02.03 Selección de personal, H04.01 Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente, H06.03 Generación de reportes, I01.02 Manejar requisiciones, I01.03 Administración etapa precontractual, I02.03 Gestionar servicios				

públicos)				

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

		Versión:
		Página:

TESORERÍA	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Optimizar el manejo de los ingresos para la vigencia fiscal de la SE proporcionando la liquidez necesaria en todo momento, con el fin de garantizar el pago de los compromisos de manera transparente y oportuna para lograr un manejo eficiente de los recursos de acuerdo con la normatividad vigente proporcionando un soporte de apoyo a todas las áreas.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Ente Territorial Entidades Financieras subproceso Definición y aprobación de planes de acción por área subproceso Ejecutar	Carta u oficio elaboración del PAC. Inversiones. Plan de acción por área. RP. Solicitud ajustes PAC. Modificaciones al presupuesto.	1. Elaborar y realizar seguimiento al plan anualizado y mensualizado de caja PAC. 2. Elaborar flujo de caja. 3. Efectuar pagos. 4. Administrar inversiones.	Información para elaboración del PAC. Modificaciones al PAC. Flujo de caja. Informe de ejecución del PAC. Informe de pago	Ente territorial MEN Áreas SE Entidades financieras subproceso Ejecutar presupuesto

presupuesto subproceso Realizar seguimiento al presupuesto subproceso Elaborar presupuesto subproceso Administración etapa contractual subproceso Efectuar cierre contable	Compromisos de pago. Documentos soporte compromisos de pago Solicitud ajustes PAC. Modificaciones al presupuesto. Presupuesto aprobado. Información contratos. Impuestos liquidados.		de nómina. Flujo de caja ajustado. Flujo de caja proyectado. Información de pagos realizados. Carta u oficio cancelación inversiones. Carta u oficio venta o redención inversiones. Carta u oficio solicitud inversiones. Plan anualizado y mensualizado de caja. Flujo de caja proyectado y	subproceso Realizar seguimiento al presupuesto subproceso Efectuar cierre contable

			ajustado. Modificaciones al PAC. Impuestos.	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha: Versión: Página:

CONTABILIDAD	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Mantener un registro contable universal, oportuno, objetivo, consistente, relevante, comprensible y verificable de las operaciones financieras de la Secretaría, que permita realizar un continuo y adecuado control y seguimiento de la información para así obtener los estados económico-financieros considerando dentro de las cifras la de los Fondos de Servicios Educativos. Garantizando de esta forma herramientas para la planeación y toma de decisiones para la vigencia fiscal.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Contaduría General Ente Territorial Entes de control y vigilancia y MEN Instituciones Educativas	Normatividad. Plan General de Contabilidad Pública. Oficio creación, modificación o negación parametrización o cuentas contables. Oficio devolución	1. Realizar Procesos Contables. 2. Efectuar Cierre Contable. 3. Realizar Conciliaciones. 4. Generar Informes y Estados Financieros.	Estados financieros. Información de parametrización y registros contables. Información reporte	Entes de control y vigilancia y MEN Ente Territorial Instituciones Educativas Entes de control Terceros

Terceros Subproceso Manejar almacén Subproceso Ejecutar presupuesto Subproceso Efectuar pagos Subproceso Administración de requerimientos de Entes externos de control	documentos que presentan inconsistencias. Oficio solicitud depuración cuentas pendientes por conciliar. Solicitudes de información y requerimientos. Estados financieros. Catálogo de cuentas CGN – 96 – 001. Información sobre saldos de operaciones recíprocas CGN – 96 – 002. Aclaración estados financieros. Solicitud de información. Balance de entradas y	5. Verificar y Consolidar Información de las Instituciones Educativas (Fondos de Servicios Educativos).	conciliaciones. Informe con inconsistencias. Solicitud de aclaraciones. Circular solicitud información financiera, económica y social. Cronograma recepción de informes. Circulares asesoría contable. Informe con inconsistencias. Información solicitada.	Subproceso Ejecutar presupuesto Subproceso Elaborar flujo de caja Subproceso Administración de requerimientos de Entes externos de control.

	.salidas. Ejecución del presupuesto. Compromisos de pago. Impuestos. Solicitud para informe eventual.		Compromisos de pago causados. Impuestos liquidados. Respuesta a informe eventual.	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Adquirir bienes y servicios para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento de la misión de la SE, dentro de principios de calidad y transparencia enmarcados en la normatividad vigente.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Establecimientos Educativos Áreas de la SE Procesos de la SE (A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica, B02.02	Información proyectada de necesidades de bienes y servicios. Requisición de compra. Estudio de conveniencia y viabilidad. Información proyectada de necesidades de bienes y servicios.	1. Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras. 2. Manejar de Requisiciones. 3. Administrar etapa precontractual. 4. Administrar etapa contractual. 5. Realizar seguimiento y	Cronograma elaboración plan de compras. Carta u oficio negación de la requisición. Cronograma elaboración plan de	Establecimientos Educativos Áreas de la SE Procesos de la SE (A03.01 Programación y ejecución de la asistencia técnica, B02.02

Ejecución de programas y proyectos, C02.03 Identificar estrategias de acceso y permanencia, C03.04 Inscribir alumnos nuevos, C05.01 Auditoría de matrícula, D01.03 Gestionar la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones oficiales y no oficiales, E02.01 Medir la satisfacción del cliente, F01.01 Organizar las actividades de	Requisición de compra. Estudio de conveniencia y viabilidad. Evaluación de proveedores. Requisición de compra. Estudio de conveniencia y viabilidad. Contrato o convenio legalizado. Acta liquidación contrato o convenio aprobada. Ajustes plan de compras. Plan de compras aprobado. Resolución de adjudicación. Contrato o convenio	administrar convenios y contratos. 6. Liquidar convenios y contratos. 7. Evaluar y realizar seguimiento a proveedores.	compras. Carta u oficio negación de la requisición. Carta u oficio correcciones o documentación faltante contrato. Documentación soporte contrato o convenio. Carta u oficio solicitud evaluación. Carta u oficio negación de la requisición. Plan de compras	Ejecución de programas y proyectos, C02.03 Identificar estrategias de acceso y permanencia, C03.04 Inscribir alumnos nuevos, C05.01 Auditoría de matrícula, D01.03 Gestionar la aplicación de la autoevaluación institucional en Instituciones oficiales y no oficiales, E02.01 Medir la satisfacción del cliente, F01.01 Organizar las actividades de

control para los EE, F02.01 Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE, G02.02 Desarrollar comunicaciones, G02.03 Evaluar comunicaciones, H02.01 Concursos docentes, H02.02 Concursos administrativos, H02.04 Nombramiento de personal, I02.02 Administrar activos fijos, I02.04 Realizar mantenimiento	legalizado. Control venta pliego de condiciones. Registro de proveedores. Manual de contratación e interventoría. Acta de iniciación del contrato o convenio suscrito. Informe de seguimiento de interventoría. Información requerida para llevar a cabo la contratación. Necesidades de políticas y requisitos del convenio. Presupuesto planes de mejoramiento IE. CDP.		aprobado SE. Términos de referencia o pliego de condiciones contratación directa. Términos de referencia o pliego de condiciones licitación o concurso. Términos de referencia convenios. Pliego de condiciones. Contrato o convenio suscrito. Contrato o	control para los EE, F02.01 Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE, G02.02 Desarrollar comunicaciones, G02.03 Evaluar comunicaciones, H02.01 Concursos docentes, H02.02 Concursos administrativos, H02.04 Nombramiento de personal, I02.02 Administrar activos fijos, I02.04 Realizar mantenimiento

de infraestructura, I02.05 Atender servicios generales, L02.01 Soporte a usuarios y mantenimiento correctivo, L02.02 Mantenimiento preventivo, L03.01 Administración de hardware, L03.02 Administración de software, L03.03 Administración de comunicaciones, L04.03 Administración de	Documentación soporte. RP. Solicitud de informe de seguimiento de interventoría. Carta u oficio información de producto no conforme generado por terceros. Concepto u orientación de tipo jurídico. Proyecto de acto administrativo para ajuste. Acto administrativo sancionado. Informe de acción judicial ejecutada.		convenio a legalizar. Acta liquidación contrato o convenio revisada. Contrato o convenio suscrito. Acta de iniciación del contrato o convenio. Informe de seguimiento de interventoría. Resultados evaluación de proveedores. Acta de iniciación del	de infraestructura, I02.05 Atender servicios generales, L02.01 Soporte a usuarios y mantenimiento correctivo, L02.02 Mantenimiento preventivo, L03.01 Administración de hardware, L03.02 Administración de software, L03.03 Administración de comunicaciones, L04.03 Administración de

contingencias) Despacho Ordenador del Gasto Ente Territorial SICE MEN Proveedor subproceso Identificar estrategias de acceso y permanencia subproceso Ejecutar planes de formación y capacitación de docentes y directivos docentes en EE oficiales			contrato o convenio. Acta de liquidación contrato o convenio. Informes de seguimiento de interventoría. Carta u oficio solicitud entrega de bienes. Contratos u órdenes de compra. Plan de compras aprobado. Información contratos.	contingencias) Ente Territorial Proponentes Despacho Ordenador del Gasto SICE Proveedor B02.02 Ejecución de programas y proyectos subproceso Cierre de programas y proyectos subproceso Manejar almacén subproceso

subproceso Realizar mantenimiento de infraestructura subproceso Ejecutar presupuesto proceso Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura técnica subproceso Control de producto no conforme subproceso Analizar y expedir conceptos u orientaciones de			Solicitud CDP. Documentación soporte. Solicitud de RP. Solicitud compromiso de pago. Solicitud compromiso de pago. Informe de seguimiento de interventoría. Informe de seguimiento de interventoría. Solicitud concepto jurídico.	Elaborar presupuesto subproceso Elaborar flujo de caja subproceso Ejecutar presupuesto subproceso Realizar mantenimiento de infraestructura subproceso Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica subproceso analizar y expedir conceptos u

tipo jurídico subproceso Revisar actos administrativos subproceso Tramitar acciones judiciales			Solicitud de revisión proyecto de acto administrativo. Proyecto acto administrativo. Informe de seguimiento de interventoría.	orientaciones de tipo jurídico subproceso Revisar actos administrativos subproceso Tramitar acciones jurídicas

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

GESTIONAR RECURSOS FÍSICOS	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Administrar, mantener actualizado y en buen estado la infraestructura y activos pertenecientes a la SE y establecimientos educativos, garantizando su correcto funcionamiento de manera eficaz y oportuna. Brindar estrategias para la planeación, seguimiento y control de activos.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**

Establecimiento Educativo Ente territorial Áreas SE Subproceso Programación y ejecución de la asistencia técnica Subproceso Organizar las actividades de control para los EE Subproceso Aprobación y otorgamiento de licencia o reconocimiento oficial a los EE Subproceso Administración	Información de bienes recibidos. Formato salidas firmado. Reporte de novedades y soportes. Información activos fijos y soportes. Facturas y recibo a satisfacción de compras. Carta u oficio reporte de no inconsistencias. Reporte de novedades. Plan de acción racionalización consumos. Identificación de necesidades de infraestructura. Carta u oficio solicitud	1. Manejar almacén. 2. Administrar activos fijos. 3. Gestionar servicios públicos. 4. Realizar mantenimiento de infraestructura. 5. Atender servicios generales.	Devoluciones. Solicitud fotocopias. Formato salidas. Reporte de inventario. Solicitud fotocopias. Carta u oficio justificación aumento en consumos. Carta u oficio no disponibilidad del servicio. Logística uso de rutas o vehículos. Formato salidas. Factura o remisión.	Proveedor Establecimiento Educativo Áreas SE Ente Territorial Subproceso Programación y ejecución de la asistencia técnica Subproceso Organizar las actividades de control para los EE Subproceso Aprobación y otorgamiento de licencia o reconocimiento oficial a los EE

de novedades de EE Proveedor Proveedor de servicios públicos Subproceso Manejar requisiciones Subproceso Administrar etapa contractual Subproceso Ejecutar presupuesto Subproceso Nombramiento de personal Subproceso Administración	servicios generales. Reporte de fotocopias. Carta u oficio pago facturación. Planes de mantenimiento correctivo y preventivo. Planes de mantenimiento correctivo y preventivo actualizado. Formato salidas firmado. Carta u oficio solicitud servicios generales. Reporte de fotocopias. Carta o oficio solicitud servicios generales. Carta o oficio solicitud servicios generales. Carta o oficio solicitud		Carta u oficio no disponibilidad del servicio. Logística uso de rutas o vehículos. Solicitud fotocopias. Formato creación de activos fijos. Reporte inconsistencias IE y SE. Reporte de no inconsistencias IE y SE. Carta u oficio bienes a dar de baja. Formato solicitud de traslado.	Subproceso Administración de novedades de los EE Subproceso Manejar requisiciones J01.02 Ejecutar presupuesto Subproceso Realizar conciliaciones Subproceso Elaborar y realizar seguimiento al plan de compras Subproceso Análisis de la información estratégica del

de hardware Subproceso Apoyar a la ejecución de los planes de mejoramiento de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales Subproceso Realizar seguimiento y administrar contratos y convenios	servicios generales. Acta de inventario encontrado en los EE. Reporte de fotocopias. Facturación. Carta u oficio solicitud entrega de bienes. Contratos u órdenes de compra. CDP y documentación soporte. Acta de entrega. Informe de obsolescencia y faltantes. Informe de reasignación de equipos. Informe final del PMI. Informe de seguimiento		Facturación. Presupuesto planes de mejoramiento EE. Necesidades de mantenimiento correctivo. Carta u oficio no disponibilidad del servicio. Logística uso de rutas o vehículos. Carta u oficio no disponibilidad del servicio. Logística uso de rutas o vehículos. Carta u oficio no disponibilidad del servicio. Logística uso de	sector Subproceso Análisis y definición de estrategias para el desarrollo del sector educativo

	de interventoría.		rutas o vehículos. Reporte de inventario de activos del EE. Requisición de compra. Estudio de conveniencia y viabilidad. Solicitud compromiso de pago. Solicitud CDP y documentación soporte. Balance de entradas y salidas. Presupuesto planes de mejoramiento EE.	

			Inventario de activos de la SE. Presupuesto planes de mejoramiento EE.	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Mantener un sistema de información institucional integral y consistente, apoyando el tratamiento oportuno de la información, soportando la toma de decisiones en sus procesos operativos, de planeación y misionales de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos. De igual manera se desea satisfacer las necesidades y requerimientos de información de la comunidad en general, el MEN, el DANE, el ente territorial y la misma SE.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
MEN DANE M03.01. Revisar actos administrativos Ente Territorial	Requerimientos de información, normatividad y disposiciones especiales (Res. 166), formatos y sistemas de recolección (anexos 1,2 y 6 Res. 166)	1. Recibir, planear y distribuir requerimientos de información 2. Recopilar y verificar información 3. Generar y analizar reportes de información.	Solicitud de revisión proyecto de acto administrativo de plan de recolección de información Rectificación de solicitud	M03.01. Revisar actos administrativos Ente Territorial Comunidad Educativa H03.02.

Comunidad Educativa Áreas de la SE Subproceso Revisión y seguimiento del tablero de indicadores Subproceso Registrar matrículas de alumnos antiguos y nuevos Subproceso Novedades de matrícula Establecimientos educativos Subproceso Control de producto no	Reporte de inconsistencias Requerimientos de información, formatos e instructivos de recolección (formularios C600-A y C600-B) Proyecto de acto administrativo para ajustes Acto administrativo sancionado Requerimientos de información Requerimientos de información Requerimientos de información Informe de seguimiento al tablero de indicadores Reporte consolidado de		Reportes de información solicitada y analizada Rectificación de solicitud Reportes de información solicitada y analizada Necesidad de formación y capacitación en el diligenciamiento de formatos Formularios e instructivos resolución 166 Formularios DANE Formatos e instructivos de información	Capacitación y bienestar Establecimientos Educativos M01.01. Hacer investigación del proceso y emitir fallo MEN DANE Subproceso Análisis de la información estratégica del sector Subproceso Auditoría de matrícula Subproceso Proyectar e identificar

conforme	matrícula Matriz con estructura anexo 6A resolución 166. Consolidado de novedades de matrícula. Formularios DANE Información solicitada Producto conforme		requerida Solicitud de rectificación de la información Información para proceso disciplinario Reporte resolución 166 Formularios DANE Compendio estadístico planta, oferta y costo Último reporte de matrícula del año lectivo vigente. Validación de información reportada anexo resolución 166 Reportes de	estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos Áreas de la SE Subproceso Garantizar el operativo de la aplicación de las pruebas saber en instituciones oficiales y no oficiales Subproceso Establecer y aplicar el proceso para la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes en instituciones

			información solicitada y analizada Listado de EE y alumnos matriculados Listado de docentes y directivos docentes Identificación de Producto no conforme	oficiales Subproceso Control de producto no conforme

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS

REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	REQUISITOS LEGALES
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

GESTIONAR COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO DEL PROCESO	LÍDER DEL PROCESO
Gestionar las comunicaciones institucionales (organizacional e informativa) de la Secretaría de Educación con el fin de divulgarlas en forma clara, confiable y oportuna, a la audiencia requerida (interna y externa) y usando los medios de comunicación apropiados.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Establecimientos Educativos Subproceso Aprobación y divulgación del Plan de Desarrollo	Instrumento para recolección de información diligenciado Plan de desarrollo educativo Carta u oficio negación de la requisición	1. Planear comunicaciones. 2. Desarrollar comunicaciones. 3. Evaluar comunicaciones.	Instrumento para recolección de información Estrategia y Plan de comunicaciones	Establecimientos Educativos Ente Territorial Subproceso Manejar requisiciones Comunidad

Educativo Subproceso Manejar requisiciones Ente Territorial MEN Procesos de la SE (A04.03. Revisión y seguimiento del tablero de indicadores, C02.03. Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia, C01.01 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la Gestión de Matricula Oficial,	Plan de comunicaciones Información a publicar Comunicado a través de medios Información a publicar Instrumento para recolección de información diligenciado		Información a divulgar Requisición de compra Estudio de conveniencia y viabilidad Información a divulgar Instrumentos de medición Información a divulgar Instrumento para recolección de información Solicitud de información a publicar	educativa Procesos de la SE (A04.03. Revisión y seguimiento del tablero de indicadores, C02.03. Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia, C01.01 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la Gestión de Matricula Oficial, D01.04. Promover el uso de resultados para la planeación del mejoramiento en instituciones oficiales y no

D01.04. Promover el uso de resultados para la planeación del mejoramiento en instituciones oficiales y no oficiales, D02.07. Fortalecimiento de experiencias significativas, F02.01. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE, E02.01. Medir la satisfacción del cliente, H02.01. Concursos docentes, H02.02. Concursos administrativos, H06.03. Generación de reportes,				oficiales, D02.07. Fortalecimiento de experiencias significativas, F02.01. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE, E02.01. Medir la satisfacción del cliente, H02.01. Concursos docentes, H02.02. Concursos administrativos, H06.03. Generación de reportes, H07.02. Generación de certificados, L03.02. Administración de software, M03.01. Revisar actos

H07.02. Generación de certificados, M03.01. Revisar actos administrativos)				administrativos)

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A LA GESTIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Verificar que la prestación del servicio educativo se cumple dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, enmarcado en las actividades de control sobre la gestión directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales que comprendan la estructura del servicio educativo colombiano, la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Subproceso Aprobación y divulgación del Plan de desarrollo	Plan de Desarrollo Educativo. Plan de acción por área (inspección y vigilancia).	1. Organizar las actividades de control para los EE 2. Realizar el proceso de evaluación para el	Plan de acción para ajuste con base en POAIV. Informe de evaluación	Subproceso Definición y aprobación de planes de

educativo Subproceso Definición y aprobación de planes de acción por área Subproceso Programación y ejecución de la asistencia técnica Subproceso Orientar la ruta de mejoramiento institucional Subproceso Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento Subproceso Apoyar la gestión de los planes de mejoramiento	Informe de un EE que se le prestó asistencia técnica y se le necesita realizar control. Consolidado departamental. Plan de Apoyo al Mejoramiento Oficio incumplimiento de requisitos. Información del EE legalizado para el control. Acto administrativo de aprobación de licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial. Informe de novedades tramitada. Carta u oficio negación de las requisición.	control de los EE	para toma de decisiones. Informe de evaluación para toma de decisiones. Formato único de solicitud de novedades. Requisiciones de compra. Estudio de conveniencia y viabilidad (en caso de requerir terceros). Carta u oficio solicitud servicio generales. Informe de evaluación para toma de decisiones. Solicitud de revisión del proyecto del acto administrativo. Proyecto de acto	acción por área Subproceso Programación y ejecución de la asistencia técnica. Subproceso Apoyar la gestión de los planes de mejoramiento institucional Subproceso Administrar las novedades de planta de personal Subproceso Manejar requisiciones Subproceso Atender servicios

institucional Subproceso Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE Subproceso Administrar las novedades de planta de personal Subproceso Manejar requisiciones I02.05. Atender servicios generales M03.01. Revisar actos administrativos	Carta u oficio no disponibilidad del servicio. Logística uso de rutas o vehículos. Proyecto de acto administrativo para ajuste. Acto administrativo sancionado (reglamento territorial). Proyecto de acto administrativo para ajuste. Acto administrativo sancionado (Plan operativo anual de inspección y vigilancia). Concepto u orientación de tipo jurídico (reglamento territorial).		administrativo ajustado. Solicitud de revisión de proyecto del acto administrativo. Proyecto de acto administrativo ajustado. Solicitud de un concepto (reglamento territorial). Identificación de producto no conforme. Comunicación de aprobación del RT(reglamento territorial). Comunicación de aprobación del POAIV (plan operativo anual de inspección y vigilancia a la comunidad educativa). Informe de evaluación	generales Subproceso Hacer investigación del proceso y emitir fallo Subproceso Revisar actos administrativos Subproceso Analizar y expedir conceptos u orientaciones de tipo jurídico Subproceso Control de producto no conforme Comunidad educativa

Subproceso Analizar y expedir conceptos u orientaciones de tipo jurídico Subproceso Control de producto no conforme Comunidad educativa	Producto conforme. Atención de PQR o S.		para toma de decisiones. Informe de evaluación para toma de decisiones. Informe de evaluación para toma de decisiones. Informe de evaluación para toma de decisiones. Informe de evaluación para toma de decisiones.	Entes territorial Establecimiento Educativo Organismos de control MEN

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**

Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha: Versión: Página:

LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS				
OBJETIVO DEL PROCESO				**LÍDER DEL PROCESO**
Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la iniciación de la prestación del servicio educativo en un establecimiento de educación formal o de formación para el trabajo y el desarrollo humano, administrando sus novedades una vez creado.				Profesional Especializado
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Subproceso Cierre de programas y	Acta cierre administrativo	1 .Aprobación y otorgamiento de licencias o	Respuesta a la Solicitud	Subproceso Identificar estrategias de

proyectos Subproceso Identificar estrategias de acceso y permanencia Subproceso. Novedades de matrícula Subproceso Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Subproceso Administrar las novedades de planta de personal Subproceso Manejar requisiciones	Solicitud de actualización de información de establecimientos educativos Información sobre la aplicación de novedad de matrícula por cierre, fusión y asociación de establecimientos Oficio concepto técnico del Proyecto Educativo Informe de novedades tramitada Aprobación de las requisiciones Informe de inventarios de activos del EE Carta u oficio no disponibilidad del servicio Logística uso de rutas o vehículos Proyecto de acto	reconocimiento oficial a los EE 2. Administración de novedades de EE	Informe de novedad (cierre, fusión o Asociación) Apoyo al interesado en la elaboración del PEI Proyecto educativo institucional PEI para la revisión Información del EE legalizado para el control Acto administrativo de aprobación de licencia de funcionamiento o reconocimiento oficial Informe de novedad para la toma de decisiones Formato único de solicitud de novedades Requisiciones de	acceso y permanencia Subproceso Novedades de matrícula Subproceso Apoyo en la gestión del Proyecto Educativo Subproceso Organizar las actividades de control para los EE Subproceso Controlar la planta de personal Subproceso Administrar las novedades de planta de

Subproceso Administrar activos fijos Subproceso Atender servicios generales Subproceso Revisar actos administrativos Subproceso Control de producto no conforme Área de la SE Establecimientos educativos Interesado	administrativo para ajuste Acto administrativo sancionado Producto conforme Informe de novedades Informe de novedades Solicitar información Entrega documentación requerida a la SE para crear EE		compra. Estudio de conveniencia y viabilidad (en caso de requerir terceros.) Acta de Inventario encontrado en los EE Carta u oficio de solicitud de servicio generales Solicitud revisión de proyecto de acto administrativo Proyecto de acto administrativo ajustado Identificación de producto no conforme Solicitud de ajustes de novedades Solicitud de ajustes de novedades	personal Subproceso Manejar requisiciones Subproceso Administrar activo fijo Subproceso Atender servicios generales Subproceso Revisar actos administrativos Subproceso Control de producto no conforme. Áreas de la Secretaria Establecimiento educativos

			Devolver novedades Comunicación de aprobación de las diferentes novedades Comunicación de la novedad que lo requiere Entrega de Información requerida para crear un EE Constancia de seminario de inducción Concepto de viabilidad o inviabilidad de estudio de factibilidad Solicitud para documentación requerida para crear EE Comunicación del plan de visitas Comunicación de aprobación de licencia	Ente territorial Interesado Sistema de información DUE Sistema de Información SIET

			de funcionamiento o reconocimiento oficial Actualización de trámite de novedades aprobadas Actualización de trámites y novedades aprobadas relacionadas con instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones
REQUISITOS ASOCIADOS	

REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	REQUISITOS LEGALES
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

ANÁLISIS, FORMULACIÓN E INSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Analizar y definir los programas y proyectos a ejecutar en la Secretaría, que puedan responder a la problemática y a las necesidades de la Comunidad Educativa, para realizar su formulación e inscripción formal y detallada en el Banco de proyectos, asegurando su alineación con la estrategia definida en la Secretaría de Educación así como con el Plan de Desarrollo del Ente Territorial.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
A02.01. Análisis	Estrategias	1. Registro y	Iniciativas relacionadas	Comunidad educativa

y definición de estrategias para el sector educativo Subproceso Definición del plan de inversiones Subproceso Cierre de programas y proyectos Banco de Proyectos Regional Subproceso Control de Cambios de programas y proyectos Subproceso Aprobación y divulgación del	definidas en el componente estratégico del Plan de Desarrollo Educativo (PDE) Plan de inversiones Lecciones aprendidas Código de inscripción del proyecto (SSEPI) Razones de no inscripción del programa o proyecto Cambios aprobados Plan de Desarrollo Educativo	Análisis de viabilidad de programas y proyectos 2. Formulación detallada y registro en el Banco de programas y proyectos	con programas y proyectos con observaciones o ajustes Ficha de estadísticas básicas de inversión EBI Formulación detallada de programas y proyectos en ejecución Programas y proyectos inscritos en el Banco Regional de Proyectos Formulación detallada de programas y proyectos en ejecución Formulación detallada de programas y proyectos Plan de Proyecto Formulación detallada de programas y proyectos Plan de Proyecto Formulación detallada de	Banco Regional de Proyectos Subproceso Formulación y aprobación del Plan Indicativo Subproceso Formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) Subproceso Inicio de programas y proyectos Subproceso Control de cambios de programas y proyectos Subproceso Cierre de programas y proyectos Áreas de la Secretaría de Educación

Plan de Desarrollo Educativo			programas y proyectos Plan de Proyecto Iniciativas relacionadas con programas y proyectos con observaciones o ajustes Razones de no inscripción del programa o proyecto	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:
EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
OBJETIVO DEL PROCESO		**LÍDER DEL PROCESO**
Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a los programas y proyectos aprobados para su ejecución dentro de la Secretaría de Educación e inscritos dentro del Banco de Proyectos de Inversión, con el fin de maximizar el logro de objetivos y la obtención de resultados que contribuyan a la solución de la problemática y de las necesidades de la Comunidad Educativa.		Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Subproceso Formulación detallada y registro en el Banco de programas y proyectos Subproceso Definición y aprobación de planes de acción por área Subproceso Formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones	Formulación detallada de programas y proyectos Plan de proyecto Planes de acción por área Plan Operativo Anual de Inversiones Plan indicativo Acta de liquidación contratos o convenios Informe de seguimiento de Interventoría Solicitud de informe de avance de programas y proyectos IT Solicitudes de cambio Carta u oficio negación de la requisición	1. Inicio de programas y proyectos 2. Ejecución de programas y proyectos 3. Control y seguimiento a la ejecución de programas y proyectos 4. Control de cambios de programas y proyectos 5. Cierre de programas y proyectos	Estudio de conveniencia y viabilidad Requisición de compra Informe de avance final de programas y proyectos Informe de avance de programas y proyectos Cambios aprobados Lecciones aprendidas Acta de cierre administrativo	Subproceso Manejar requisiciones Subproceso Revisión del avance de programas y proyectos, y seguimiento al Plan Indicativo Subproceso. Formulación detallada y registro en el Banco de programas y proyectos Subproceso Análisis y definición de estrategias para el Sector educativo Áreas de la Secretaría que requieran verificar

POAI. Subproceso Formulación y aprobación del Plan Indicativo Subproceso Liquidar convenios y contratos Subproceso Ejecución Subproceso Revisión del avance de programas y proyectos y seguimiento al Plan indicativo Subproceso	Acta de iniciación del contrato o convenio		Informe de avance de programas y proyectos IT Lecciones aprendidas	cierre de proyectos Subproceso Ejecución Subproceso Registro y análisis de viabilidad de programas y proyectos

Manejar requisiciones Subproceso Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos				

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EDUCATIVA		
OBJETIVO DEL PROCESO		**LÍDER DEL PROCESO**
Realizar el análisis y diagnóstico estratégico del sector a fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa.		Profesional Especializado
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS		

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Subproceso Aprobación y divulgación del plan de desarrollo educativo Subproceso Revisión y seguimiento del tablero de indicadores Subproceso Promover el uso de resultados para la planeación del mejoramiento en instituciones oficiales y no oficiales Subproceso Promover la articulación de los niveles educativos Subproceso Medir la	Plan de desarrollo educativo anterior Tablero de indicadores Informe de gestión del periodo anterior Plan de calidad educativa Hoja de vida indicadores (planes de mejoramiento) Hoja de vida indicador (articulación con otros sectores) Hoja de vida indicadores (satisfacción del cliente) Compendio estadístico (Planta, oferta y costo) Inventario de activos de la SE Inventario de hardware Inventario de software Inventario de comunicaciones Planta de personal docente y administrativo aprobada	1. Análisis de la información estratégica del sector.	Boletín estadístico Diagnóstico estratégico del sector Boletín estadístico	Subproceso Análisis y definición de estrategias para el sector educativo Subproceso Revisión y seguimiento del tablero de indicadores

satisfacción del cliente G01.03 Generar y analizar reportes de información Subproceso Administrar activos fijos Subproceso Administración de hardware Subproceso Administración de software Subproceso Administración de comunicaciones Subproceso Controlar la planta de personal	Informe de novedades tramitadas Aprobación de oferta educativa Plan de desarrollo educativo nacional Plan de desarrollo territorial			

Subproceso Administrar las novedades de planta de personal Subproceso Consolidar proyección de cupos MEN Ente territorial				

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO EDUCATIVO		
OBJETIVO DEL PROCESO		**LÍDER DEL PROCESO**

Definir el plan de desarrollo educativo de la Secretaría de Educación, el plan indicativo como su herramienta de medición y seguimiento y los planes de acción como su componente operativo por dependencia, para que a partir de ellos se generen las soluciones a los problemas y necesidades de la comunidad educativa a nivel estratégico, táctico y operativo.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Subproceso Análisis de la información estratégica del sector Subproceso Cierre de programas y proyectos Subproceso Realizar mantenimiento de infraestructura	Boletín estadístico Diagnóstico estratégico del sector Lecciones aprendidas Presupuesto planes de mejoramiento EE Formulación detallada de programas y proyectos en ejecución Programas y proyectos inscritos en el banco regional de proyectos Presupuesto aprobado Plan de desarrollo educativo con ajustes Plan de desarrollo	1. Análisis y definición de estrategias para el sector educativo 2. Definición del plan de inversiones 3. Aprobación y divulgación del plan de desarrollo educativo 4. Formulación y aprobación del plan indicativo 5. Definición y aprobación de planes de acción por área 6. Formulación del plan operativo anual de inversiones (POAI)	Estrategias definidas en el componente estratégico del plan de desarrollo educativo Plan de inversiones Plan de desarrollo educativo Plan de desarrollo educativo anterior Plan de desarrollo	Subproceso Registro y análisis de viabilidad de programas y proyectos Subproceso Análisis de la información estratégica del sector Ente Territorial Comunidad Educativa

Subproceso Formulación detallada y registro en el banco de programas y proyectos Subproceso Elaborar Presupuesto Ente Territorial Subproceso Revisión del avance de programas y proyectos, y seguimiento al plan indicativo Subproceso	educativo aprobado Plan de acción aprobado Informe de seguimiento de programas y proyectos Ajustes al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo Plan de asistencia técnica Plan estratégico de tecnología informática (PETI) Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM Plan de acción para ajuste con base en el POAIV Producto conforme		educativo para ajustes Plan de desarrollo educativo para aprobar Plan de acción por aprobar Plan de desarrollo educativo Plan de desarrollo educativo Plan de desarrollo educativo Plan de acción por área Informe de seguimiento y evaluación a los planes de acción	Subproceso Formulación Áreas de la Secretaría de Educación Subproceso Programación y ejecución de la asistencia técnica Subproceso Revisión de avance de programas y proyectos, y seguimiento al plan indicativo Subproceso Control de producto no

Revisión y seguimiento del tablero de indicadores Subproceso Programación y ejecución de la asistencia técnica Subproceso Formulación Subproceso Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM Subproceso Organizar las actividades de			Plan indicativo Plan de desarrollo educativo Plan de acción por área Plan indicativo Identificación de producto no conforme Plan indicativo Plan indicativo Planes de acción por área Plan operativo anual de inversiones (POAI) Planes de acción por área Plan de desarrollo educativo	conforme MEN Subproceso Control y seguimiento a la ejecución de programas y proyectos Subproceso Inicio de programas y proyectos Subproceso Elaborar Presupuesto Subproceso Planear comunicaciones

control para los EE Subproceso Control de producto no conforme			Plan operativo anual de inversiones (POAI) Plan de desarrollo educativo Plan de desarrollo educativo Plan de acción por área Análisis del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI Análisis del plan sectorial Plan de acción por área Plan de desarrollo	Subproceso Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento Subproceso Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo territorial Subproceso Organizar actividades de control para los EE Subproceso Capacitación y bienestar Subproceso

			educativo Plan de acción por área Plan de acción por área Plan de acción por área Plan de acción por área	Elaborar presupuesto Subproceso Elaborar y realizar seguimiento al plan anualizado y mensualizado de caja PAC Subproceso Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**

Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS				
OBJETIVO DEL PROCESO				**LÍDER DEL PROCESO**
Apoyar y fortalecer la capacidad de gestión de los municipios no certificados y los establecimientos educativos, brindándoles asistencia técnica, acompañamiento y desarrollando diferentes mecanismos o aplicando los instrumentos técnicos para la atención de sus necesidades específicas en materia de planeación, administración y desempeño, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.				Profesional Especializado
INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Subproceso Aprobación y divulgación del Plan de desarrollo educativo Subproceso Definición y aprobación de planes de acción por área Subproceso Gestionar el Plan de Apoyo al	Plan de desarrollo educativo aprobado Plan de acción por área Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM Solicitudes de asistencia técnica Evaluación a la asesoría recibida Informe de evaluación para toma de decisiones Producto conforme Carta u oficio negación de la requisición	1. Programación y ejecución de la asistencia técnica 2. Coordinación de la asistencia técnica 3. Seguimiento a la asistencia técnica	Agenda coordinada de asistencia técnica Agenda coordinada de asistencia técnica aprobada Informe de ejecución de la asistencia técnica consolidado Requisición de	Municipio no certificados Establecimientos Educativos Áreas de la Secretaría Subproceso Manejar requisiciones Subproceso Definición y aprobación de planes de acción por área

Mejoramiento PAM Municipios no certificados Establecimientos educativos Subproceso Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE Subproceso Control de producto no conforme Subproceso Manejar requisiciones Subproceso Atender servicios generales	Carta u oficio no disponibilidad del servicio Logística uso de rutas o vehículos CDP y documentación soporte		compra, estudio de conveniencia y viabilidad Plan de asistencia técnica Solicitud CDP y documentación soporte Carta u oficio solicitud servicio generales Evaluación de la asesoría Informe de ejecución de la asistencia técnica consolidado Informe de un EE al que se le prestó asistencia técnica y se le necesita realizar	Subproceso Ejecutar presupuesto Subproceso Atender servicios generales Subproceso Medir la satisfacción del cliente Subproceso Revisión general del SGC Subproceso Organizar las actividades de control para los EE Subproceso Control de producto no conforme Subproceso Gestionar el Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM Subproceso Elaborar la

Subproceso Ejecutar presupuesto			control Identificación de producto no conforme Plan de asistencia técnica anterior Plan de asistencia técnica	caracterización y el perfil del sector educativo

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

EVALUACIÓN DE RESULTADOS

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Evaluar los resultados del logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad para detectar debilidades y oportunidades de mejora y definir las acciones requeridas para lograr mejores resultados.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Subproceso Evaluación del desempeño Subproceso Auditorías Internas de calidad Subproceso	Reporte de fortalezas y debilidades Reporte de auditorías internas Registro de seguimiento a la acción correctiva y preventiva Registro de seguimiento	1. Revisión general del SGC 2. Revisión del avance de programas y proyectos y seguimiento al plan indicativo 3. Revisión y seguimiento del tablero de indicadores	Informe del SGC Solicitudes de cambio Informe del SGC Informe de	Subproceso Medir la satisfacción del cliente Subproceso Control de Cambios de Programas y

Acciones Correctivas Subproceso Acciones Preventivas Subproceso Control de Producto No Conforme Subproceso Medir la satisfacción del cliente Subproceso Seguimiento a planes de mejoramiento institucional Subproceso Autoevaluación de control Subproceso	a la acción correctiva y preventiva Registro de producto no conforme Producto conforme Reporte de satisfacción del cliente Diagnóstico de oportunidades de mejora Diagnóstico de problemas potenciales Acciones de mejora al servicio Informes de seguimiento al mejoramiento Institucional Informe auto evaluación institucional Matriz de riesgos institucional		seguimiento a programas y proyectos Ajuste al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo Informe de seguimiento al tablero de Indicadores In forme de seguimiento al plan indicativo Informe del SGC Informe de gestión de la Secretaría Tablero de	Proyectos Subproceso Auditorías Internas de calidad Subproceso Definición y aprobación de planes de acción por área Subproceso Análisis y definición de estrategias para el sector educativo Áreas de la Secretaría de Educación Comunidad Educativa Subproceso Análisis de la

Formulación y aprobación del Plan indicativo Subproceso Seguimiento a la asistencia técnica Subproceso Análisis de la información estratégica del sector Subproceso Control de Documentos y Datos Procesos Secretaría Subproceso Ejecución de Programas y Proyectos	Plan Indicativo Informe de ejecución de la asistencia técnica consolidado Boletín Estadístico Manual de Calidad Indicadores de desempeño y complementarios Informe de avance de programas y proyectos Informe de avance final de programas y proyectos		indicadores Informe de gestión del período anterior Identificación de producto no conforme Informe de seguimiento al tablero de indicadores	información estratégica del sector Subproceso Control de Producto No Conforme Subproceso Recibir, planear y distribuir requerimientos de información

Subproceso Cierre de programas y proyectos				

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha: Versión: Página:

MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL

OBJETIVO DEL PROCESO	LÍDER DEL PROCESO
Certificar, documentar y notificar sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. Gestionar las reclamaciones que por salud presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Comunidad Educativa Subproceso Generación de certificados Fiduciaria Comité regional	Solicitud de reconocimiento de prestaciones Resolución de pago firmada ó recursos de no aceptación de resolución de pago Reclamación o queja del servicio de salud	1. Trámite de las prestaciones sociales y económicas 2. Administración de reclamaciones	Solicitud de certificados Expediente de prestaciones sociales y económicas Resolución de pago firmada.	Subproceso Generación de certificados Fiduciaria Comunidad Educativa Comité regional de

de prestaciones sociales Subproceso Control de producto no conforme	Certificado salarial Certificado de historia laboral Expediente con resolución de pago Informe de auditoría medica Producto conforme	por salud.	Notificación de resolución de pago Reclamación o queja del servicio de salud Resolución de reconocimiento de prestaciones Identificación de producto no conforme	prestaciones sociales Subproceso Actualización del sistema de información Subproceso Control de producto no conforme

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente y administrativo de la SE.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Subproceso Nombramiento de personal Subproceso Administrar las novedades de planta de personal Subproceso Inscripción, actualización y	Hoja de vida función pública y documentos soporte Listado de personal nombrado Acta de posesión Acta de inicio de labores Certificado de inducción Acto administrativo de	1. Administración de novedades 2. Liquidación de pre nómina y nómina. 3. Generación de reportes	Inconsistencia de novedades Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Documentación soporte Formato único de hoja de vida	Establecimiento Educativo Subproceso Ejecutar presupuesto Subproceso Actualización del sistema de información Fondo Nacional

ascenso en escalafón docente Subproceso Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa Subproceso Evaluación del desempeño Subproceso Capacitación y bienestar Cooperativas y Entidades bancarias del Estado Entidades Competentes Establecimiento	novedad de personal con soportes Resolución de inscripción, actualización o ascenso en escalafón Registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa Reporte de evaluación del desempeño. Acto administrativo de insubsistencia de nombramiento Acto administrativo de reconocimiento de incentivos Libranzas Embargos y desembargos Horas extras		función pública con soportes Decreto de nombramiento Acta de posesión Acta de inicio de labores Certificado de inducción Oficio de no asistencia a inducción Actos administrativos de novedades de planta de personal Acto administrativo de ascenso en	del Ahorro Fiduciaria Subproceso Control de producto no conforme

Educativo Fiduciaria Entidades de seguridad social Entidades financieras Cajas de compensación Subproceso Control de producto no conforme	Reglamentación e información general Reglamentación e información general Formatos de archivos planos Reglamentación e información general Producto conforme		escalafón con soportes Acto administrativo de inscripción o reinscripción en escalafón con soportes Registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa Acto administrativo de insubsistencia nombramiento. Reportes al Fondo Nacional del Ahorro Informe de novedades	

			tramitadas Identificación de producto no conforme	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA EDUCACION	Fecha:
		Versión:
		Página:

ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Diseñar, organizar y controlar la planificación de las políticas de gestión del sector de Agua potable en el departamento de Bolívar.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	ENTRADA	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	SALIDA	DESTINO
Subproceso Administración de novedades Subproceso Establecer y aplicar el proceso para la evaluación del desempeño de Docentes y Directivos	Formato único de hoja de vida función pública con soportes Decreto de nombramiento Acta de posesión Acta de inicio de labores Constancias de inducción Oficio de no asistencia a	1. Actualización del sistema de información 2. Generación de certificados	Reporte Información solicitada Certificado historia laboral Certificado historia salarial Certificado historia laboral	Áreas de la SE Comunidad Educativa Subproceso Trámite de las prestaciones sociales y económicas Subproceso Control de

Docentes en instituciones oficiales Subproceso Atender peticiones Subproceso Ejecutar planes de formación y capacitación de docentes y directivos docentes en EE oficiales Subproceso Evaluación del desempeño Subproceso Capacitación y bienestar Subproceso Inscripción, actualización y	inducción Actos administrativos de novedades de planta de personal Acto administrativo de insubsistencia nombramiento Acto administrativo de ascenso en escalafón con soportes Acto administrativo de inscripción o reinscripción en escalafón con soportes Registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa Evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes Copia recurso reposición		Certificado historia salarial Identificación de producto no conforme	producto no conforme

ascenso en escalafón docente Subproceso Inducción de personal Áreas de la SE Comunidad Educativa Subproceso Trámite de las prestaciones sociales y económicas Subproceso Control de producto no conforme	para hoja de vida Certificado de capacitación Calificación de evaluación del desempeño. Certificados de capacitación Acto administrativo de reconocimiento de incentivos Rechazo solicitud Insubsistencia de inscripción Certificado de inducción Oficio de inasistencia a inducción Solicitud de información Solicitud de certificado Información de títulos y			

	certificaciones Solicitud de certificados Resolución de reconocimiento de prestaciones Producto conforme			

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION OFICINA CONTROLDICIPLINARIO	Fecha: Versión: Página:

PROCESO DISCIPLINARIO	
OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Investigar y/o sancionar las conductas de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, originadas en el incumplimiento de los deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de los derechos y funciones, la violación de los regímenes de prohibiciones, de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos, y conflictos de intereses y demás normas imperativas.	Profesional Especializado

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS				
PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Particular (Quejoso) Servidor Público Sancionado o Quejoso De oficio	Radicación de Queja (Particular) o de Informe (Servidor Público), informando la presunta falta disciplinaria cometida por uno o más funcionarios de la Gobernación de Bolívar.	1. Auto Inhibitorio, cuando la queja sea manifiestamente temeraria, o se refiera a hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o cuando es	Auto Inhibitorio (se archiva la Queja) 1. Apertura de Investigación Disciplinaria Archivo Definitivo Pliego de Cargos o	Particular que interpuso la queja o Servidor Público que remite el Informe En caso de apertura, Los sujetos Procesales o Disciplinados.

Particular, Servidor Público, Entidad Estatal, Órganos de Control, Entes Territoriales.	Solicitud de Revocatoria Directa en los casos contemplados en la Ley 734 de 2002 Peticiones (distintas a apertura de Investigación Disciplinaria	presentada de manera inconcreta o difusa, o cuando es una queja anónima y no reúne los requisitos de Ley. 2. Indagación Preliminar cuando exista duda sobre la procedencia de la Investigación Disciplinaria 3. Investigación Disciplinaria a. Ordinaria b. Verbal 4. Suspensión Provisional 5. Nulidades Auto resolviendo la solicitud de Revocatoria	Archivo Definitivo Fallo Condenatorio o Fallo Absolutorio El Jefe de control disciplinario puede ordenar la suspensión provisional del Disciplinado por un término de tres meses, prorrogables por tres meses más. De oficio, o por solicitud de los sujetos procesales, se podrá declarar la nulidad de lo actuado, siempre que se encuentre dentro de las causales del art. 143 de la Ley 734 de 2002. Revocando total o parcialmente el fallo sancionatorio, o el auto de archivo en los casos en que procede	En caso de Archivo al Quejoso. Sujeto Procesal o Disciplinado. En caso de Archivo Definitivo, el Quejoso. Disciplinado Sujetos Procesales. Sancionado o Quejoso. Particular, Servidor Público, Entidad Estatal, Órganos de Control, Entes Territoriales

		Directa. (No susceptible de recurso alguno) Respuesta oportuna al derecho de petición de conformidad con la Ley 1755 de 2015	la revocatoria. Negando la solicitud. Comunicación dando respuesta a petición	

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Listado maestro de documentos

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Directivo Asesor Profesional Especializado Profesionales Universitario Técnico	Equipos de oficina Equipos de cómputo Instalaciones

REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE NTCGP 1000 APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES**
Matriz interrelación NTCGP 1000 – Procesos	Normo grama

	CARACTERIZACION SECRETARIA DE VICTIMAS Y DDHH	Fecha: Versión: Página:

ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y LA DEFENSA, PROMOCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

OBJETIVO DEL PROCESO	**LÍDER DEL PROCESO**
Servir de enlace entre la Secretaria de Talento Humano de la Gobernación de Bolívar y la Secretaria de Salud Departamental, en las políticas de Administración de manejo de personal, y de esta forma garantizar la administración eficiente de este.	Profesional Universitario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCEDENCIA	**ENTRADA**	**SECUENCIA DE ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**DESTINO**
Secretaria de Talento Humano. Cooperativas. IPS.	Decretos de nombramientos. Actos de posesión. Hoja de Vida	1. Tramitar y expedir certificaciones laborales, resoluciones y formularios para el retiro de cesantías a los funcionarios de la Secretaria de Salud Departamental. 2. Recibir todos los documentos	Funcionario Posesionado. Novedades para nóminas. Coordinadores	Procesos de la Secretaría de Salud. Secretaria de talento Humano.

EPS. Fondos de Pensiones. Fondos de Cesantías. Ministerio de la protección social. Proceso de atención a la comunidad. Funcionarios de la Secretaria de Salud. Instituciones prestadoras de los servicios de salud del Departamento de Bolívar. ESES Municipales.	soportadas. Notificación de solicitud de evaluación. Programación de Capacitación. Normatividad de ley. Plan de Capacitación. Necesidades de capacitación Novedades. Resolución de convocatoria. Solicitud de los interesados. Solicitud de certificados. Solicitudes de asistencia	relacionados con nombramientos y/o declaratoria de insubsistencia de funcionarios de la Secretaria de Salud Departamental. 3. Realizar tramite de apertura de cuenta para pago de sueldo y prestaciones sociales de los funcionarios de la Secretaria de Salud Departamental. 4. Liquidar la seguridad social y aportes para fiscales. 5. Socializar con los Coordinadores, la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo. 6. Informar sobre los cargos vacantes que se presente en la Secretaria de Salud. 7. Apoyar a la Secretaria de Talento Humano en las Capacitaciones programadas. 8. Realizar convocatorias para servicio rural obligatorio para profesionales del área de la salud. 9. Realizar el trámite de tarjetas y	socializados sobre evaluaciones de desempeño. Funcionarios capacitados. Información de Cargos Vacantes. Liquidaciones de sueldo y prestaciones sociales de los funcionarios. Solicitud de disponibilidad presupuestal. Listado de seleccionados y exonerados. Tarjetas y registros profesionales.	Presupuesto. Proceso de atención a la comunidad. Secretaria de Salud Grupo de Talento Humano. Funcionarios. Instituciones prestadoras de los servicios de salud del Departamento de Bolívar. Ministerio de la protección Social. Unidades funcionales de la secretaria de salud. Empleados.

Gobierno nacional. Unidades funcionales de la secretaria de salud. Empleados. Público en general. Entes de control.	técnica. Certificaciones de inscripción de Aportes Patronales. Documentos CONPES de la vigencia. Solicitudes de información. Derecho de petición o requerimiento.	registros profesionales. 10. Realizar asistencia técnica a las instituciones prestadoras de los servicios de salud del Departamento de Bolívar. 11. Consolidar la distribución de Aportes Patronales de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Departamento de Bolívar. 12. Liquidar y consolidar cesantías de los funcionarios de la secretaria de salud para solicitud de disponibilidad presupuestal y proceso de pago a cada uno de los fondos de pensiones. 13. Realizar informes y/o reportes a los entes de control.	Actos Administrativos de vacaciones. Certificaciones Laborales. Asistencia técnica. Información consolidada de aportes. Actos administrativos. Informe de respuesta de requerimientos.	Público en general. Entes de control.

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
Listado maestro de documentos	Listado maestro de registros	Matriz de indicadores de gestión

GESTIÓN DE RECURSOS	
RECURSO HUMANO	**INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO**
Asesor. Profesional Universitario. Técnico. Asistencial.	Equipos de Oficina. Equipos de Cómputo. Instalaciones.
REQUISITOS ASOCIADOS	
REQUISITOS DE LA NORMA APLICABLES	**REQUISITOS LEGALES Y NORMAS INTERNAS**
Matriz interrelación NTCGP 1000 - Procesos	Normo grama

PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS POR SECRETARA Y/O OFICINAS

Bolivar Saludable GOBERNACION DE BOLIVAR DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	PROCEDIMIENTO GESTION CORRESPONDENCIA EXTERNA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	Código:
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Responder en el menor tiempo y con la calidad requerida, la correspondencia recibida y tramitar diligentemente la correspondencia enviada, ejerciendo control sobre el proceso y el archivo de los documentos generados; así mismo, recibir, tramitar y responder oportunamente a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas, radicadas mediante el aplicativo SIGOB.

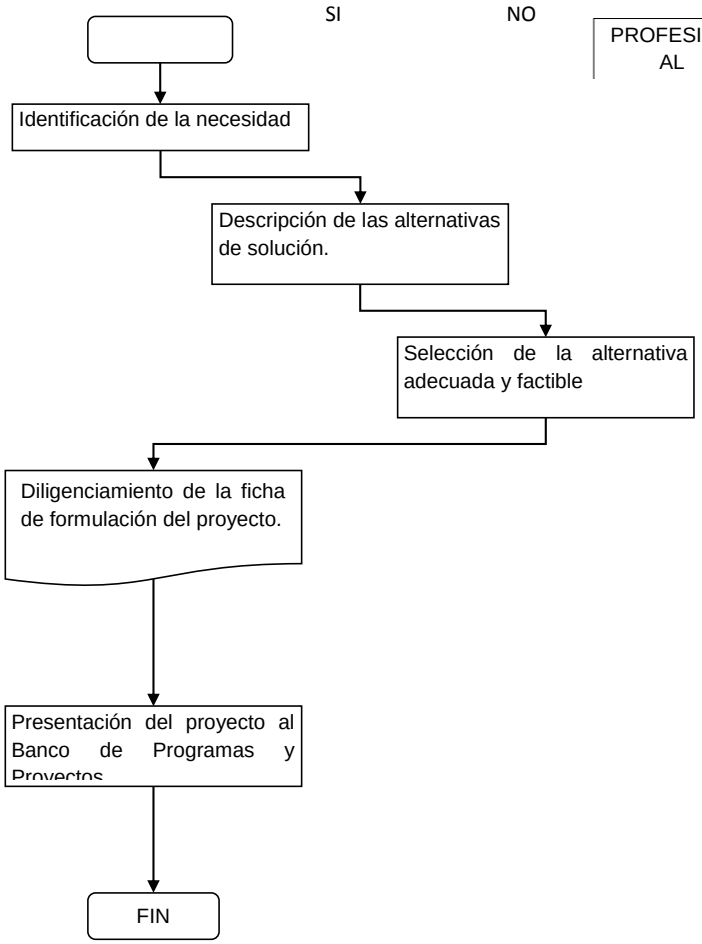
2. ALCANCE: Este proceso va desde la orientación del ciudadano a donde debe dirigirse para la recepción de la correspondencia e información de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias radicados en el SIGOB, hasta el momento de tramitar y proveer la respuesta o solución al requerimiento en el SIGOB y realizar gestión documental. Adicionalmente realizar seguimiento a las solicitudes radicadas hasta la finalización de las mismas

3. RESPONSABLE: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

4. NORMATIVA RELACIONADA:

Constitución Política de Colombia del 6 de julio de 1991. Art. 23 - Peticiones respetuosas; Art.86 – Acción de tutela. Art.87 – Acción de Cumplimiento. Art.88 – Acciones populares.
Código Contencioso Administrativo, artículos 17 y 18 – Derecho a la información
Ley 734 del 5 de febrero de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 594 de 14 de julio de 2000. Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 190 del 6 de junio de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 393, 29 de julio de 1997. Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política
Ley 1425 de 2010, Por medio de la cual se derogan artículos de la Ley 472 de 1998 Acciones Populares y Grupo
Ley 594 del 14 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 del 8 de julio de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Decreto 1 del 2 de enero de 1984. Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo. Código derogado por el artículo 309 de la Ley 1437 de 2011.
Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política
Directiva Presidencial 02 del 28 de agosto de 2000. Gobierno en línea.
Directiva Presidencial 10 del 20 de agosto de 2002. Programa de renovación de la administración pública: Hacia un estado comunitario.
Norma ISO 9001:2000. Sistema de gestión de la calidad, requisitos.

5. CONTENIDO:


SI
NO
PROFESIONAL
Identificación de la necesidad
Descripción de las alternativas de solución.
Selección de la alternativa adecuada y factible
Diligenciamiento de la ficha de formulación del proyecto.
Presentación del proyecto al Banco de Programas y Proyectos
FIN

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	PROCEDIMIENTO VERBAL	Código: Versión: Fecha :

1. OBJETIVO: Adelantar procesos disciplinarios para investigar el comportamiento de los Servidores Públicos de la Gobernación de Bolívar, cuando presuntamente hayan realizado conductas descritas como faltas disciplinarias en la Ley 734 de 2002 y normas concordantes y complementarias.

2. ALCANCE: Desde la recepción de la queja o informe para iniciar investigación disciplinario, o la apertura de manera oficiosa, hasta la terminación del proceso.

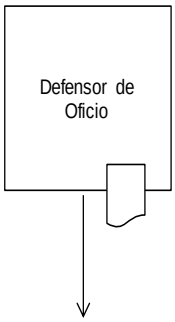
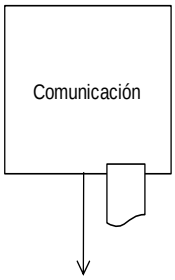
3. RESPONSABLE: definir claramente quién es el responsable de las tareas o acciones específicas.

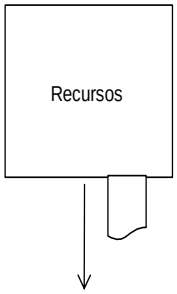
4. NORMATIVA RELACIONADA: son los elementos con los cuales el rocedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes,decretos, ordenanzas, acuerdos entre otros.

5. CONTENIDO: PROCESO VERBAL - INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

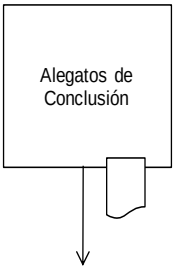
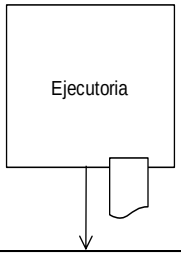
Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepción de la Queja presentada por un particular o del Informe rendido por un Servidor Público	Se recibe la Queja presentada por cualquier persona contra Servidor Público de la Gobernación de Bolivar, o el Informe presentado por Servidor Público, revisa que no se esten adelantando actuaciones por los mismos hechos y pasa al despacho.	Auxiliar Administrativo	Se anota en libro Radicador
2	Reparto de la Queja o Informe	El Jefe de Control Disciplinario procede a repartir la Queja o Informe radicado dentro de los abogados (Profesional Especializado o Profesional Universitario)	Jefe Control Disciplinario	

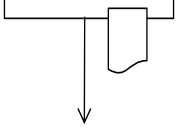
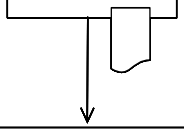
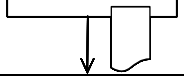
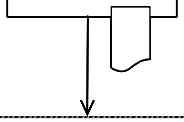
3	Evaluación para aplicar Procedimiento Verbal	El profesional Asignado, evalua la queja o el informe, y verifica si se encuentra dentro de alguno de los suspuestos del art. 175 de la Ley 734 de 2002 (Modificado por la Ley 1474 de 2011). Para adelantar la actuación por el procedimiento verbal, proyecta auto de citación a audiencia según el art. 177 de la Ley 734 de 2002.	Profesional Universitario - Profesional Especializado	Se asigna número al expediente.	
4	Revisión y firma de Auto de Clerre de Investigación	El Jefe de Control Disciplinario, revisa, aprueba y suscribe el proyecto de auto de citación a audiencia teniendo en cuenta el art. 175 de la Ley 734 de 2002. 1. En todo caso cuando la falta sea leve. 2. Cuando el servidor público sea sorprendido al momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta. 3. Confesión. 4. Falta Gravisima del inciso 2, art. 175 ley 734 de 2002. 5. En todo caso, cuando haya prueba para proferir cargo.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
5	Comunicación Apertura de Investigación DIsciplinaria	Una vez suscrito, se procede a enviar comunicación para notificar el auto de citación a audiencia a los sujetos procesales, para que comparezca dentro de los 2 dias siguientes al recibo de la comunicación, a notificarse personalmente, vencido el término si no comparece se procede, a fijar edicto por el termino de dos días. También se deberá informar a la Procuraduría General de la Nación.	Auxiliar Administrativo		

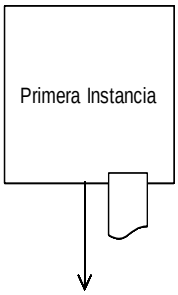
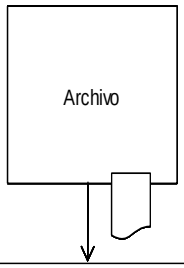
6		Se verifica si los sujetos procesales fueron notificados en debida forma del auto. Si no se notificaron personalmente, ni comparecieron luego de la fijación del edicto, se proyecta auto designando defensor de oficio al investigado que no compareció a notificarse del auto.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
7		El Jefe de Control Disciplinario revisa, aprueba y firma el auto designando Defensor de Oficio y se ordena notificar a los sujetos procesales.	Jefe Control Disciplinario		
8		Una vez firmado el Auto se libran las comunicaciones asi: 1. Al implicado informandole del nombramiento del Defensor de Oficio. 2. Al consultorio Jurídico solicitando la asignación de abogado de oficio, o citando al defensor para notificarlo personalmente del auto. La audiencia deberá celebrarse no antes de 5 ni despues de 15 días de la fecha del auto que la ordena, de acuerdo al art. 177 de la Ley 734 de 2002, modificado por el art. 58 de la ley 1474 de 2011.	Auxiliar Administrativo		

9		En el día y la hora señalados para llevar a cabo la audiencia, el Jefe de Control Disciplinario inicia la audiencia, en presencia del Disciplinado, su apoderado o defensor de oficio, se da apertura de la misma. a) El Investigado podrá rendir versión libre verbalmente, o presentarla por escrito y se deja constancia de ello. b) En el curso de la audiencia, de oficio o a petición del Disciplinado o su apoderado, se podrá solicitar o aportar pruebas. La decisión sobre la admisión, negación total o parcial de las pruebas se notificará en estrado para dar traslado a los sujetos procesales para que puedan interponer y sustentar el recurso de reposición y/o apelación.	Jefe Control Disciplinario		
10		SI se interpone recurso de reposición se resolverá en audiencia, o si no se interpone recurso, se dispone de la práctica de pruebas. Si se interpone recurso de apelación y se sustenta en debida forma, se concede el recurso teniendo en cuenta que si la negativa es total se debe esperar la decisión de segunda instancia; si es parcial, se continua con la práctica de las pruebas decretadas.	Jefe Control Disciplinario		

11	Segunda Instancia cuando niega prueba	El profesional asignado en el Despacho del Gobernador, una vez recibido el proceso, procederá a proyectar auto mediante el cual se resuelva el recurso, ya sea confirmando, modificando o revocando el auto de pruebas	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
12	Revisión y firma de Auto que resuelve recurso	El Gobernador, revisa, aprueba y suscribe la decisión mediante la cual confirma, modifica o revoca el auto de pruebas y ordena su remisión a la Oficina de Control Disciplinario.	Gobernador		
13	comunicación	Una vez firmado el Auto se procede a librar las comunicaciones correspondientes a los sujetos procesales. Si transcurrido 1 dia los sujetos procesales no comparecen a notificarse personalmente, se notifica por estado.	Auxiliar Administrativo		
14	Práctica de Pruebas	Las pruebas se practicaran dentro de la misma diligencia, dentro del término improrrogable de 3 días. Si es necesario practicar pruebas por fuera de la audiencia, se suspenderá la audiencia por el término máximo de 5 días, para la practica de las pruebas.art. 177 de la Ley 734 de 2002, modificado por la Ley 1474 de 2011.	Jefe Control Disciplinario		

15		Se reanuda la audiencia, se concede la palabra al disciplinado y/o su apoderado o defensor, para que presenten alegatos de conclusión. El Jefe de Control Disciplinario podrá ordenar un receso por el tiempo que estime conveniente, el cual no podrá ser inferior a tres días y máximo diez, para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión.	Jefe Control Disciplinario		
16		Vencido el termino para alegar, se procede el fallo de primera istancia en audiencia, o puede suspenderla para proferir la decisión dentro de los dos dias hábiles siguientes.	Jefe Control Disciplinario		
17		Las partes se entenderán notificadas en estrado, y si no se presenta recurso contra la providencia, la misma quedará ejecutoriada.	Jefe Control Disciplinario		
18		Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación, el cual se deberá presentar y sustentar en la misma audiencia, y el Jefe de Control Disciplinario inmediatamente decidirá sobre su procedencia.	Jefe Control Disciplinario		

19	Remisión a Segunda Instancia 	Si se concede el recurso de apelación, el expediente es remitido al Gobernador para el tramite de segunda instancia. El término para resolver en segunda instancia en el procedimiento verbal, se reduce a la mitad del contemplado para el procedimiento ordinario.	Auxiliar Administrativo		
20	Segunda Instancia 	El profesional asignado por el despacho del Gobernador, proyecta el auto que confirma o revoca el fallo de primera instancia. Si se revoca, se proyecta fallo de segunda instancia y se revisa la legalidad de la actuación.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
21	Revisión y firma de fallo de Segunda Insatancia 	El Gobernador revisa, aprueba y suscribe el fallo de segunda instancia y ordena su remisión al Jefe de Control Disciplinario.	Gobernador		
22	Comunicación 	Suscrito el auto, se proceden a elaborar las comunicaciones a los sujetos procesales a fin que se notifique la decision, de no comparecer alguno de los sujetos procesales, se notifica por estado.	Auxiliar Administrativo		

23		Una vez devuelto el expediente del despacho del Gobernador, se entrega al profesional asignado, para dar cumplimiento a lo ordenado por el Gobernador. a) Si la revoca el fallo de primera instancia, se cumple lo ordenado por el superior. b) Si la decisión confirma el fallo de primera instancia, se comunica a las partes. Si la decisión es sancionatoria libra las comunicaciones dentro de los cinco dias siguientes a la ejecutoria del fallo.	Auxiliar Administrativo		
24		Copia del fallo se envía a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Gobernación, para que proyecte acto administrativo para ejecutar la sanción impuesta. Tambien se envia comunicación al Grupo SIRI de la Procuraduría General de la Nación, a fin de realizar las anotaciones pertinentes.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
25		Se ordena el archivo del Proceso	Jefe Control Disciplinario		

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	SUSPENSION PROVISIONAL	Código: Versión: Fecha :

1. OBJETIVO: Adelantar procesos disciplinarios para investigar el comportamiento de los Servidores Públicos de la Gobernación de Bolívar, cuando presuntamente hayan realizado conductas descritas como faltas disciplinarias en la Ley 734 de 2002 y normas concordantes y complementarias.

2. ALCANCE: Desde la recepción de la queja o informe para iniciar investigación disciplinario, o la apertura de manera oficiosa, hasta la terminación del proceso.

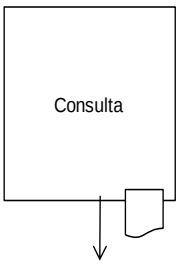
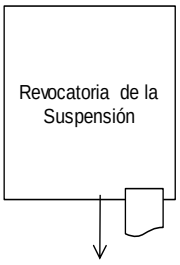
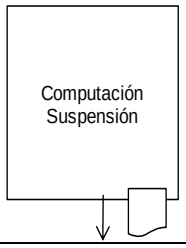
3. RESPONSABLE: definir claramente quién es el responsable de las tareas o acciones específicas.

4. NORMATIVA RELACIONADA: son los elementos con los cuales el rocedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes,decretos, ordenanzas, acuerdos entre otros.

5. CONTENIDO: SUSPENSIÓN PROVISIONAL

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Trámite	Durante la Investigación Disciplinaria o el Juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, El Jefe de Control Disciplinario, podrá ordenar motivadamente la suspensión del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la Investigción o permite que continue comentiendola.	Jefe Control Disciplinario	

2	Asignación para elaboración de suspensión provisional	El Jefe de Control Disciplinario procede a asignar al profesional, la elaboración del auto que decreta la suspensión provisional.	Jefe Control Disciplinario		
3	Auto que decreta la suspensión provisional	El profesional asignado, procederá a proyectar de manera motivada, auto ordenando la suspensión provisional del Servidor Público cuando se configuren los requisitos establecidos en el inciso primero del art. 157 de la Ley 734 de 2002. La suspensión provisional será de tres meses, prorrogables por tres meses mas una vez proferido el fallo de primera o única instancia.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
4	Revisión y firma de Auto que decreta Suspensión Provisional	El Jefe de Control Disciplinario, revisa, aprueba y suscribe el proyecto de auto que ordena la suspensión provisional. Dicho auto debe ser enviado a consulta al Gobernador, sin perjuicio de su inmediato cumplimiento.	Jefe Control Disciplinario		
5	Comunicación	Suscrito el auto ordenando la suspensión provisional, se libraran las comunicaciones a los sujetos procesales para que se notifiquen del mismo. Una vez surtida la notificación, se remitirá de inmediato el proceso al Gobernador, para dar tramite a la consulta.	Auxiliar Administrativo		

6	Consulta 	Una vez recibido el expediente, el Gobernador dispondrá que permanezca en secretaria por tres días, dentro de los cuales el disciplinado podrá presentar alegaciones a su favor, acompañadas de las pruebas que la sustenten. Vencido dicho término, se decidirá en el termino de diez dias siguientes.	Gobernador		
7	Revocatoria de la Suspensión 	SI desaparecen los motivos que dieron origen a la Suspensión Provisional, el Jefe de Control Disciplinario o el Gobernador, como superior jerarquico, podrá revocar la medida	Auxiliar Administrativo		
8	Computación Suspensión 	Cuando la sanción impuesta fuere de suspensión o inhabilidad, o unicamente suspensión, para su cumplimiento se tendrá en cuenta el tiempo que el investigado fue suspendido provisionalmente.	Jefe Control Disciplinario		
9	Reintegro del Suspendido	Cuando el fallo fuere absolutorio, o de archivo, o de terminación de la investigación, o cuando expire el término de suspensión sin que se profiera fallo, el disciplinado, será reintegrado a su cargo, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir, mientras se encontró suspendido del cargo.	Jefe Control Disciplinario		

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**REVOCATORIA DIRECTA**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Adelantar procesos disciplinarios para investigar el comportamiento de los Servidores Públicos de la Gobernación de Bolívar, cuando presuntamente hayan realizado conductas descritas como faltas disciplinarias en la Ley 734 de 2002 y normas concordantes y complementarias.

2. ALCANCE: Desde la recepción de la queja o informe para iniciar investigación disciplinario, o la apertura de manera oficiosa, hasta la terminación del proceso.

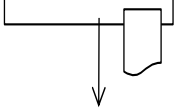
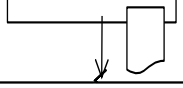
3. RESPONSABLE: definir claramente quién es el responsable de las tareas o acciones específicas.

4. NORMATIVA RELACIONADA: son los elementos con los cuales el rocedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes,decretos, ordenanzas, acuerdos entre otros.

5. CONTENIDO: REVOCATORIA DIRECTA

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepción de la Solicitud de Revocatoria Directa	Los fallos sancionatorios y autos de archivo, podrán ser revocados de oficio o a petición de parte, por el procurador general de la nación o por quien los profirió. El quejoso podrá solicitar la revocatoria directa del auto de archivo. Cuando se trate de faltas disciplinarias que constituyan violación a derechos humanos, procede la revocatoria del fallo absolutorio y del archivo de la actuación por el procurador general de la nación y por el quejoso con calidad de victima o perjudicado.	Auxiliar Administrativo	Se anota en libro Radicador

2	Reparto de la Solicitud de Revocatoria Directa	El Jefe de Control Disciplinario procede a repartir la Solicitud de revocatoria radicada dentro de los abogados (Profesional Especializado o Profesional Universitario). Los fallos sancionatorios y autos de archivo, podrán ser revocados por el Jefe de Control Disciplinario o Por el Gobernador como superior Jerarquico. El plazo para proceder a la revocatoria, será de 3 meses.	Jefe Control Disciplinario		
3	Auto que resuelve la solicitud de revocatoria directa	El profesional asignado, procederá a verificar si se configura la causal de revocatoria (Art. 124 de la Ley 734 de 2002, modificado por el art. 49 de la Ley 1474 de 2011. El sancionado podrá solicitar la revocatoria del fallo, siempre y cuando no hubiere interpuesto contra el mismo, los recursos ordinarios. Se debe verificar que reune los requisitos del art. 126 de la 734 de 2002, y presentarse dentro de los 5 años siguientes a la fecha de ejecutoria del fallo. Si no reune los requisitos, la solicitud de revocatoria será inadmitida y se notificará al solicitante o su defensor, quienes tendrán un término de 5 días para corregirla o complementarla. si el peticionario no corrige, se entenderá rechazada.	Profesional Universitario - Profesional Especializado	Se asigna número al expediente.	

4	Revisión y firma de Auto que resuelve Solicitud de Revocatoria Directa.Clerre de Investigación 	El Jefe de Control Disciplinario, revisa, aprueba y suscribe el proyecto de auto que resuelve la Solicitud de Revocatoria Directa. Para pronunciarse tendrá un plazo máximo de tres meses contados a partir de la fecha de su recibo, sino lo hace podrá ser recusado y se remitirá inmediatamente al Gobernador.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
5	Efectos 	Ni la solicitud de revocatoria, ni el fallo que la resuelve, revive los términos legales para el ejercicio de la acción contencioso administrativa. Tampoco procede recurso alguno, ni la aplicación del silencio administrativo negativo.			

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO debe ser claro, conciso y completo**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Adelantar procesos disciplinarios para investigar el comportamiento de los Servidores Públicos de la Gobernación de Bolívar, cuando presuntamente hayan realizado conductas descritas como faltas disciplinarias en la Ley 734 de 2002 y normas concordantes y complementarias.

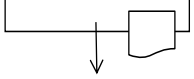
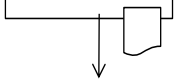
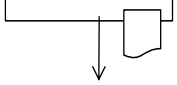
2. ALCANCE: Desde la recepción de la queja o informe para iniciar investigación disciplinario, o la apertura de manera oficiosa, hasta la terminación del proceso.

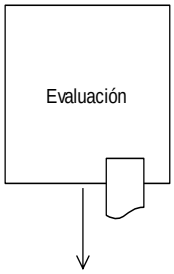
3. RESPONSABLE: definir claramente quién es el responsable de las tareas o acciones específicas.

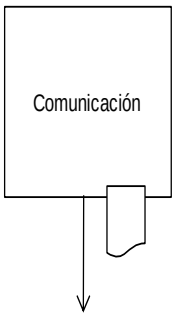
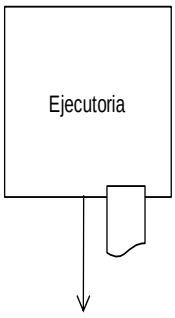
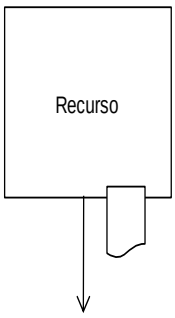
4. NORMATIVA RELACIONADA: son los elementos con los cuales el rocedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes,decretos, ordenanzas, acuerdos entre otros.

5. CONTENIDO: INDAGACIÓN PRELIMINAR

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepción de la Queja presentada por un particular o un Informe rendido por Servidor Público	Se recibe la Queja presentada por un particular o Informe presentado por Servidor Público, contra Funcionario Publico de la Gobernación de Bolivar. Se revisa que no se esten adelantando actuaciones por los mismos hechos y pasa al despacho.	Auxiliar Administrativo	Se anota en libro Radicador
2	Reparto de la QUeja o Informe	El Jefe de Control Disciplinario procede a repartir la Queja o Informe radicado dentro de los abogados (Profesional Especializado o Profesional Universitario)	Jefe Control Disciplinario	

3	Proyección de Auto de Apertura de Indagación Preliminar 	Si existe duda sobre la procedencia de la apertura de la Investigación disciplinaria, se procederá a proyectar auto de apertura de indagación preliminar el cual es radicado bajo un número consecutivo de proceso. La Indagación Preliminar tien un termino de duración de hasta 6 meses de conformidad con el art. 150 de l Ley 734 de 2002	Profesional Universitario - Profesional Especializado	Se asigna número al expediente.	
4	Revision y Firma de auto de apertura de Indagación Preliminar 	El Jefe de Control Disciplinario revisa, aprueba y firma el Auto de apertura de indagación preliminar	Jefe Control Disciplinario		
5	Comunicación Apertura de Indagación Preliminar 	Una vez suscrito el auto, se procede a comunicar la apertura de la Indagación Preliminar al sujeto procesal conocido si lo hubiere, para que comparezca dentro de los 8 dias siguientes al recibo de la comunicación, a notificarse personalmente, vencido el término si no comparece se procede a fijar edicto por el termino de tres días.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		

6		Una vez hechas las comunicaciones correspondientes, se procede a la practica de pruebas o diligencias ordenadas dentro de la Indagación Preliminar	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
7		Cuando se hubieren practicado las pruebas o vencido el término de 6 meses para la indagación preliminar se procede a evaluar la indagación con una de las siguientes decisiones a) Apertura de Investigación Disciplinaria . b) Archivo definitivo.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
8		Se proyecta auto de archivo definitivo y se ordena comunicar al quejoso y a los sujetos procesales.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
9		El Jefe de Control Disciplinario aprueba y firma el proyecto de auto de archivo.	Jefe Control Disciplinario		

10		Una vez firmado el Auto de archivo definitivo se procede a librar las comunicaciones correspondientes al quejoso y a los sujetos procesales. Si transcurrido 3 dias los sujetos procesales con comparecen a notificarse personalmente, se notifica por estado. Y si pasado 5 días no comparece a enterarse del Auto de Archivo, se entiende comunicado.	Auxiliar Administrativo		
11		El auto de archivo queda ejecutoriado dentro de los 3 días siguientes a su notificación por estado o comunicación, Si no se interpone recurso alguno la decisión queda en firme	Auxiliar Administrativo		
12		Contra el auto de archivo procede el recurso de apelación. De dicho recurso se da traslado al Gobernador para que conozca del mismo. Contra el auto que niega el recurso de apelación procede el recurso de queja.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PETICIONES**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Adelantar procesos disciplinarios para investigar el comportamiento de los Servidores Públicos de la Gobernación de Bolívar, cuando presuntamente hayan realizado conductas descritas como faltas disciplinarias en la Ley 734 de 2002 y normas concordantes y complementarias.

2. ALCANCE: Desde la recepción de la queja o informe para iniciar investigación disciplinario, o la apertura de manera oficiosa, hasta la terminación del proceso.

3. RESPONSABLE: definir claramente quién es el responsable de las tareas o acciones específicas.

4. NORMATIVA RELACIONADA: son los elementos con los cuales el rocedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes,decretos, ordenanzas, acuerdos entre otros.

5. CONTENIDO: PETICIONES

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepción de la Petición	Se recibe la Petición presentada por cualquier persona o Servidor Público,	Auxiliar Administrativo	Se anota en libro Radicador
2	Reparto de la Petición	El Jefe de Control Disciplinario procede a repartir la Petición radicada dentro de los abogados (Profesional Especializado o Profesional Universitario). Se verifica que la misma no obedezca a una queja o informe que de lugar a proceso disciplinario.	Jefe Control Disciplinario	

3		El profesional asignado, verifica que la petición no obedezca a una queja o informe que de lugar a la apertura de Investigación Disciplinaria o Indagación Preliminar. Igualmente verifica que la petición cumpla con los requisitos contenidos en la Ley 1755 de 2015, y procede a elaborar la respuesta a la petición de conformidad con los criterios señalados en la ley. Dicha respuesta deberá proferirse dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recibo, y si la petición versa sobre la entrega de documentos o de información, el término será de 10 días hábiles.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
4		El Jefe de Control Disciplinario, revisa, aprueba y suscribe la respuesta al derecho de petición.	Jefe Control Disciplinario		
5		Una vez suscrita la respuesta, se remite la comunicación de la misma al peticionario.	Auxiliar Administrativo		

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	NULIDAD	Código: Versión: Fecha :

1. OBJETIVO: Adelantar procesos disciplinarios para investigar el comportamiento de los Servidores Públicos de la Gobernación de Bolívar, cuando presuntamente hayan realizado conductas descritas como faltas disciplinarias en la Ley 734 de 2002 y normas concordantes y complementarias.

2. ALCANCE: Desde la recepción de la queja o informe para iniciar investigación disciplinario, o la apertura de manera oficiosa, hasta la terminación del proceso.

3. RESPONSABLE: definir claramente quién es el responsable de las tareas o acciones específicas.

4. NORMATIVA RELACIONADA: son los elementos con los cuales el rocedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes,decretos, ordenanzas, acuerdos entre otros.

5. CONTENIDO: NULIDAD

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepción de la Solicitud de Nulidad	los sujetos procesales podran solicitar la nulidad antes de proferir el fallo definitivo. En todo caso, en cualquier estado de la actuación disciplinaria, cuando el Jefe de Control Disciplinario advierta la configuración de una de las causales de nulidad contenidas en el art. 143 de la Ley 734 de 2002	Jefe Control Disciplinario	
2	Revisión de la solicitud	El Funcionario asignado a la Investigación Disciplinario, si la nulidad es solicitada por los sujetos procesales, verificará si se indica en forma concreta la causal o causales respectivas de nulidad y los fundamentos de hecho y de derecho que la sustentan.	Profesional Universitario - Profesional Especializado	

3	Auto que decreta nulidad	El profesional asignado, proyecta auto decidiendo sobre la solicitud de la nulidad,o decretandola de oficio. De decretarse la nulidad, la misma se hará desde el momento en que se presenta la causal de nulidad, lo cual se indicará en el auto y ordenará que se reponga la actuación a partir de ese momento.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
4	Revisión y firma de Autoque decreta nulidad	El Jefe de Control Disciplinario, revisa, aprueba y suscribe el proyecto de auto que decreta la nulidad. Cuando se solicite la nulidad por uno de los sujetos procesales, el Jefe de Control Disciplinario, tendrá un término máximo de cinco días, contados a partir del recibo de la solicitud, para resolver la nulidad.	Jefe Control Disciplinario		

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO debe ser claro, conciso y completo**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Adelantar procesos disciplinarios para investigar el comportamiento de los Servidores Públicos de la Gobernación de Bolívar, cuando presuntamente hayan realizado conductas descritas como faltas disciplinarias en la Ley 734 de 2002 y normas concordantes y complementarias.

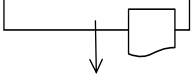
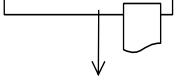
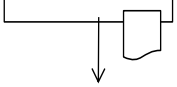
2. ALCANCE: Desde la recepción de la queja o informe para iniciar investigación disciplinario, o la apertura de manera oficiosa, hasta la terminación del proceso.

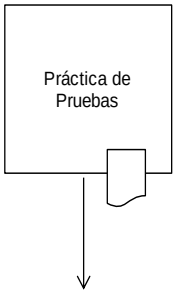
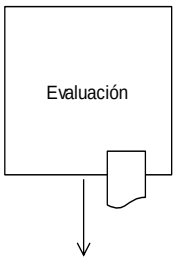
3. RESPONSABLE: definir claramente quién es el responsable de las tareas o acciones específicas.

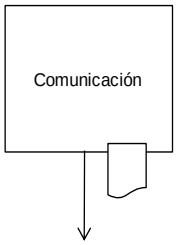
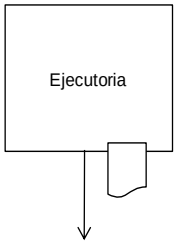
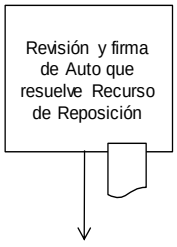
4. NORMATIVA RELACIONADA: son los elementos con los cuales el rocedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes,decretos, ordenanzas, acuerdos entre otros.

5. CONTENIDO: INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

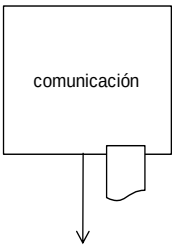
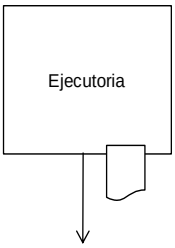
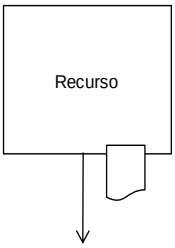
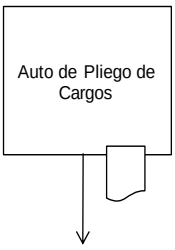
Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepción de la Queja presentada por un particular o del Informe rendido por un Servidor Público	Se recibe la Queja presentada por cualquier persona contra Servidor Público de la Gobernación de Bolivar, o el Informe presentado por Servidor Público, revisa que no se esten adelantando actuaciones por los mismos hechos y pasa al despacho.	Auxiliar Administrativo	Se anota en libro Radicador
2	Reparto de la Queja o Informe	El Jefe de Control Disciplinario procede a repartir la Queja o Informe radicado dentro de los abogados (Profesional Especializado o Profesional Universitario)	Jefe Control Disciplinario	

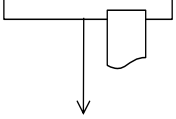
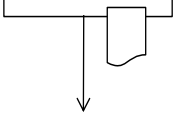
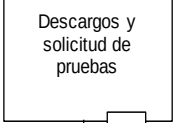
3	Proyección de Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria 	Con fundamento en la queja o informe presentado, se proyecta auto de apertura de Investigación Disciplinaria, asignandole el numero radicado de proceso, o continua con el consecutivo asignado en la Indagacion Preliminar si es el caso.	Profesional Universitario - Profesional Especializado	Se asigna número al expediente.	
4	Revision y Firma de auto de apertura de Investigación 	El Jefe de Control Disciplinario revisa, aprueba y firma el Auto de apertura de Investigación Disciplinaria. La Investigación Disciplinaria tendrá una duración de 12 meses, sin exeder de 18 meses cuando se trate de faltas gravisimas.	Jefe Control Disciplinario		
5	Comunicación Apertura de Investigación DIsciplinaria 	Una vez suscrito el auto, se procede a comunicar la apertura de la Investigación Disciplinaria al sujeto procesal, para que comparezca dentro de los 8 dias siguientes al recibo de la comunicación, a notificarse personalmente, vencido el término si no comparece se procede a fijar edicto por el termino de tres días.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		

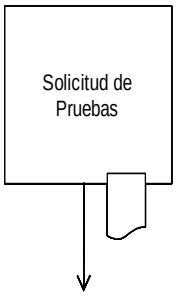
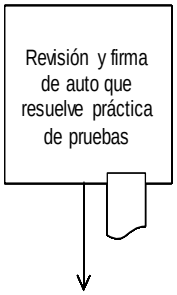
6		Una vez hechas las comunicaciones correspondientes, se procede a la practica de pruebas o diligencias ordenadas dentro del auto de apertura de la Investigación Disciplinaria garantizando la publicidad de las mismas. Los sujetos procesales podrán en cualquier tiempo hasta antes del auto de cierre de la Investigación aportar o solicitar la práctica de pruebas.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
7		El profesional asignado evalua las pruebas recaudadas dentro de la Investigación Disciplinaria.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
8		Recopiladas las pruebas o cumplido el plazo para adelantar la Investigación, se proyecta Auto de cierre de Investigación a fin de determinar si se procede a: a) Archivo Definitivo o b) Pliego de Cargos Dicho auto se notificará por estado y solo admite recurso de Reposición.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
9		El Jefe de Control Disciplinario revisa, aprueba y firma el proyecto de auto de archivo.	Jefe Control Disciplinario		

10		Una vez firmado el Auto de Cierre de Investigación se procede a librar las comunicaciones correspondientes a los sujetos procesales. Informandoles que se notifica por estado, y que el mismo es suceptible del recurso de reposición el cual podrá interponerse dentro de los 3 días hábiles contados a partir de los 5 días de entrega de la comunicación.	Auxiliar Administrativo		
11		Si no se presenta recurso alguno, o no lo presentan dentro del termino señalado en el inciso anterior, se entenderá que el auto de cierre queda ejecutoriado.	Auxiliar Administrativo		
12		De presentarse recurso de reposición contra el auto de cierre de Investigación dentro del término establecido, el Profesional asignado procede a proyectar el auto que lo decide analizando si se requieren pruebas adicionales.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
13		El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Revisa, aprueba y firma el auto que resuelve el recurso	Jefe Control Disciplinario		

14		Proferido el auto de cierre, en un plazo máximo de 15 días, deberá evaluarsela investigación disciplinaria de conformidad con el art. 161 de la Ley 734 de 2002, y puede tomar las siguientes decisiones: 1) si reune los requisitos del art. 162 de la Ley 734 de 2002, proyectar **Pliego de Cargos** según lo establecido en el art. 163 ibidem. 2) Proyectar **Auto de Archivo Definitivo**, si reune los requisitos de los art. 28, 63, 156 inciso 3 de la Ley 734 de 2002.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
15		Se proyecta el auto de archivo definitivo con fundamento en los art. 28, 73, 156 inc. 3 y 164 de la Ley 734 de 2002 y se ordena comunicar al Quejoso y a los Sujetos Procesales	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
16		El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Revisa, aprueba y firma el auto de Archivo Definitivo.	Jefe Control Disciplinario		

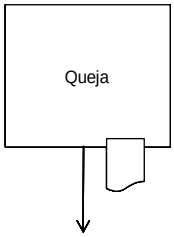
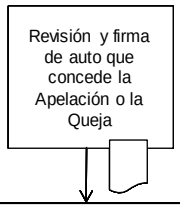
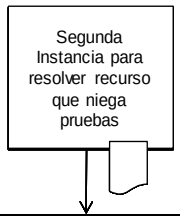
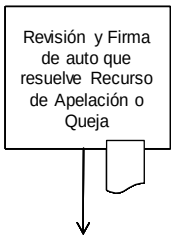
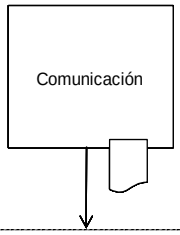
17		Una vez firmado el Auto de archivo definitivo se procede a librar las comunicaciones correspondientes al quejoso y a los sujetos procesales. Si transcurrido 3 dias los sujetos procesales no comparecen a notificarse personalmente, se notifica por estado. Y si pasado 5 días no comparece el quejoso a enterarse del Auto de Archivo, se entiende comunicado.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
17		El auto de archivo queda ejecutoriado dentro de los 3 días siguientes a su notificación por estado o comunicación, Si no se interpone recurso alguno la decisión queda en firme y se archiva la Investigación.	Auxiliar Administrativo		
18		Contra el auto de archivo procede el recurso de apelación. De dicho recurso se da traslado al Gobernador para que conozca del mismo. Contra el auto que niega el recurso de apelación procede el recurso de queja.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
19		Si esta objetivamente demostrada la falta, y existen pruebas suficientes que comprometan la responsabilidad del disciplinado, se proyectará Pliego de Cargos. Contra esta decisión no procede recurso alguno. Art.162 de la Ley 734 de 2002	Profesional Universitario - Profesional Especializado		

20	Revisión y firma de Auto de pliego de cargos 	El Jefe de Control Disciplinario revisa, aprueba y firma el proyecto de auto de Pliego de Cargo, el cual debe contener los requisitos señalados en el art. 163 de la Ley 734 de 2002.	Jefe Control Disciplinario		
21	Notificación del Pliego de Cargos 	El pliego de cargos se notificará personalmente al procesado o a su apoderado si lo tuviere, para lo cual se librará comunicación, y se surtirá con el primero que se presente. Si dentro de los 5 dias siguientes al recibo de la comunicación, no se presenta ni el procesado ni el apoderado, se designará defensor de oficio con quien se surtirá la notificación y se comunica al procesado la designación de del Defensor de Oficio.	Auxiliar Administrativo		
22	Descargos y solicitud de pruebas 	Surtida la notificación personal a todos los sujetos procesales, a sus apoderados o Defensores de Oficio, se deja el expediente en secretaria a disposición de los sujetos procesales por el término de 10 dias hábiles para que puedan aportar y solicitar pruebas. Dentro del mismo término podrán presentar sus Descargos.	Auxiliar Administrativo		

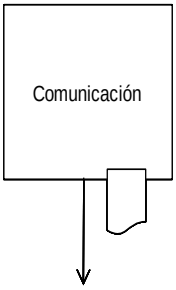
23		Vencido el término para descargos, se verifica si fueron solicitadas pruebas, si las mismas son procedentes y conduncentes, y si es necesaria la práctica de pruebas de oficio. Una vez revisado, se proyecta auto resolviendo sobre la práctica de las pruebas solicitadas y las que considere prácticar de oficio, señalando un término no mayor de 90 días.En dicho auto, tambien se resuelven las nulidades, si estas fueron propuestas. Si se solicitan pruebas, el auto puede decidir: 1) Conceder las pruebas solicitadas en los descargos y/o decretar de oficio. 2) Negar total o parcialmente las pruebas solicitadas.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
24		El Jefe de Control Disciplinario revisa, aprueba y firma el auto que resuelve las pruebas en la etapa del Juicio	Jefe Control Disciplinario		

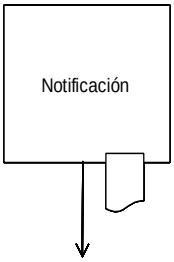
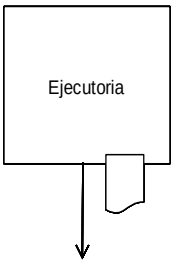
25	Notificación auto de pruebas	* Si la prueba se niega total o parcialmente, la decisión se toma mediante auto interlocutorio. Se envia comunicación para su notificación, transcurridos 3 días si uno de los sujetos procesales no se presenta a notificarse, la misma se surtirá por Estado. * Si se decretan todas las pruebas pedidas y/o se decretaron de oficio, la decision se toma mediante auto de trámite y se notifica por Estado.	Auxiliar Administrativo		
26	Recursos contra auto que niega pruebas	Las partes pueden interponer los recursos dentro de los tres dias siguientes a su ejecutoria. * Si se interpone recurso de reposicion por escrito y debidamente sustentado, permanece en secretaria por tres dias para el traslado a los sujetos procesales, vencido el traslado se decidirá el recurso. * También procede el recurso de apelación, el cual deberá presentarse por escrito y sustentarse.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
27	Auto que resuelve recurso de reposición y/o resuelve procedencia de apelación	Si los recursos se interponen en término, se procederá a proyectar auto que resuelve el recurso de reposición, o niega o concede el de apelación. Si los recursos no fueron sustentados, se declara desierto el recurso.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		

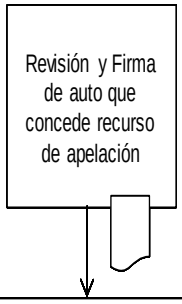
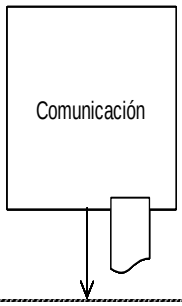
29	Revisión y firma de auto que resuelve recurso de reposición y/o resuelve procedencia de apelación	Revisa, aprueba y suscribe el proyecto de auto que resuelve el recurso de reposición y resuelve la procedencia del recurso de apelación, ya sea declarandolo desierto, si no fue sustentado, o accediendo a la práctica de pruebas o confirmando el auto recurrido.	Jefe Control Disciplinario		
30	Comunicación	Suscrito el auto, se proceden a elaborar las comunicaciones a los sujetos procesales a fin que se notifiquen del auto que resuelve los recursos.	Auxiliar Administrativo		
31	Reposición	SI se concedió el recurso de reposición, el profesional asignado practica las pruebas, y vencido el término probatorio, corre traslado para alegar de conclusión.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
32	Apelación	Si se concede el recurso de apelación, el expediente es remitido al Gobernador para el tramite de segunda instancia. Si se niega el recurso de apelación, se verifica si se interpuso recurso de queja y se sustentó en debida forma.	Auxiliar Administrativo		

33		Si se niega el recurso de apelación, el profesional asignado, verifica si se interpuso recurso de Queja y se sustentó en debida forma., transcurridos dos dias desde la ejecutoria, se proyecta auto ordenando su remisión al Gobernador. Si no se interpuso recurso de queja, o se interpuso y no se sustentó, se rechaza.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
34		Proyectado el auto que concede el recurso de apelación o el recurso de queja, el Jefe de Control Disciplinario revisa, aprueba y suscribe el auto para ser remitido al Gobernador.	Jefe Control Disciplinario		
35		Una vez se recibe el expediente, el profesional designado por el despacho del Gobernador, proyecta auto que resuelve el recurso de apelación o queja,	Auxiliar Administrativo		
36		El Gobernador, revisa, aprueba y suscribe la decisión mediante la cual confirma, modifica o revoca el auto de pruebas y ordena su remisión a la Oficina de Control Disciplinario.	Gobernador		
37		Suscrito el auto, se proceden a elaborar las comunicaciones a los sujetos procesales a fin que se notifique la decision, de no comparecer alguno de los sujetos procesales, se notifica por estado.	Auxiliar Administrativo		

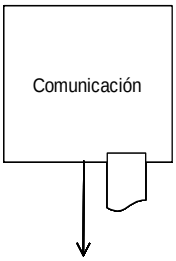
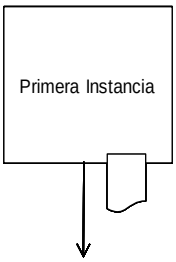
38	Pruebas	El profesional asignado procede a practicar las pruebas ordenadas en el auto que decreta asi: a) Las pruebas que se decretaron y no fueron objeto de recurso de apelación se practicaran sin esperar el resultado de segunda instancia. b) Las pruebas confirmadas o a las que se accedió en segunda instancia.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
39	Variación de Pliego de Cargos	Si procede la variación del pliego de cargos, por error en la calificación jurídica o por prueba sobreviniente se proyecta el auto con los requisitos del art. 163 de la Ley 734 de 2002	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
40	Revisión y firma de auto de variación de pliego de cargos	El jefe de Control Disciplinario, revisa, aprueba y firma el auto de variación y ordena las respectivas comunicaciones a los sujetos procesales.	Jefe Control Disciplinario		
41	Alegatos de Conclusión	Si no es necesaria variación, o surtida las notificaciones de esta, se elabora auto corriendo traslado a los sujetos procesales para presentar alegatos de conclusión. Art. 169 de la Ley 734 de 2002, modificado por el art. 55 de la Ley 1474 de 2011.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
42	Revisión y firma de auto para alegatos de conclusión	El jefe de Control Disciplinario, revisa, aprueba y firma el auto dando traslado para presentar alegatos de conclusión y ordena las respectivas comunicaciones a los sujetos procesales.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		

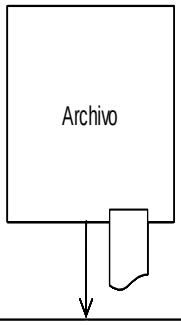
43		Se libran las comuicaciones a los sujetos procesales y/o apoderado o defensor de Oficio informando del auto que corre traslado para alegar de conclusión, sino comparecen dentro de los tres dias siguientes al recibo de la comunicación, se notifica por estado. Surtida la notificación, comienza a correr el término de 10 dias para presentar alegatos de conclusión, periodo en el cual el expediente debe permanecer en secretaria para dar traslado a los sujetos procesales.	Auxiliar Administrativo		
44		Vencido el término para alegatos de conclusión, se proyecta fallo de primera instancia, de conformidad con los art. 18, 44, 45, 46, 47, 142, 169 (modificado por el art. 55 de la Ley 1474 de 2011), y 170 de la Ley 734 de 2002.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
45		El Jefe de Control Disciplinario revisa, aprueba y firma proyecto de fallo de primera instancia.	Jefe Control Disciplinario		

46		una vez proferido el fallo, se libran las comunicaciones de la siguiente manera: * Si el fallo es absolutorio, se envía comunicación al quejoso, a la cual se anexa copia del fallo. Dentro de los 5 dias siguientes al recibo de la misma se entiende surtida la notificación. La providencia quedará ejecutoriada, tres días despues de surtirse la notificación al quejoso. * A los sujetos procesales y/o apoderados se envia comunicación para que comparezcan dentro de los 8 dias siguientes al recibo de la comunicación a notificarse del fallo. Si no comparecen, el fallo se notifica por edicto, durante tres dias. El fallo se entiende ejecutoriado, tres dias despues de la desfijación del edicto o de la última notificación persona.	Auxiliar Administrativo		
47		El fallo se entiende ejecutoriado tres días despues de surtida la última notificación personal de los sujetos procesales, o los tres días siguientes a la desfijación del edicto. Una vez vencido este término, se verifica si los sujetos procesales interpusieron recurso de apelación contra el fallo de primera instancia. Si no se interpone recurso alguno, se deja constancia de la ejecutoria del auto.	Auxiliar Administrativo		

48		Si se interpone recurso de apelaión por alguno de los sujetos procesales, el profesional asignado proyecta auto resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación, determinando: a) si se interpuso recurso de apelación y no se sustento o se sustentó por fuera del termino, se decara desierto el recurso. b) si el recurso se interpuso y sustento en legal forma, se concede la apelación en el efecto suspensivo ante el Gobernador.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
49		El Jefe de Control Disciplinario revisa, aprueba y firma proyecto de auto que niega o concede el recurso de apelación.	Jefe Control Disciplinario		
50		Se envian las comunicaciones citando a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, si no comparecen dentro de los tres dias siguientes al recibo de la comunicación, se notifica por estado.	Auxiliar Administrativo		

51	Recurso de Queja	* Si se concede el recurso, se remite el expediente al Gobernador para el trámite de Segunda Instancia. * Si no se concede el recurso de apelación, se verifica si se interpuso recurso de queja, y se sustentó en debida forma. De ser así, se proyecta auto decidiendo sobre el recurso de queja, y se envia copia del Expediente al Gobernador, a costa del impugnante, dentro de los dos dias siguientes a la ejecutoria.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
52	Segunda Instancia	El profesional asignado en el Despacho del Gobernador, una vez recibido el proceso, procederá a proyectar auto mediante el cual se resuelva el recurso, ya sea confirmando o revocando el fallo de primera instancia, para ello tendrá un término de 45 dias habiles, contados a partir del recibo del proceso.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		
53	Revisión y Firma Fallo de Segunda Instancia	El Gobernador, revisa, aprueba y suscribe proyecto de fallo. Corroborando la legalidad de la actuación.	Gobernador		
54	Segunda Instancia	El Jefe de Control Disciplinario revisa, aprueba y firma proyecto de fallo de primera instancia.	Jefe Control Disciplinario		

55		Se envian las comunicaciones citando a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente, si no comparecen dentro de los ocho dias siguientes al recibo de la comunicación, se notifica por edicto, por el término de tres días. La ejecutoria del fallo se entiende surtida a partir de la suscripción del mismo, y surtirá efectos a partir de la ultima notificación.	Auxiliar Administrativo		
56		Una vez devuelto el expediente del despacho del Gobernador, se entrega al profesional asignado, para dar cumplimiento a lo ordenado por el Gobernador.. a) Si la decisión confirma el fallo de primera instancia, se comunica a las partes. Si la decisión es sancionatoria libra las comunicaciones dentro de los cinco dias siguientes a la ejecutoria del fallo. b) Si revoca la decision se comunica a los sujetos procesales y se archiva el expediente.	Auxiliar Administrativo		
57		Copia del fallo se envía a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Gobernación, para que proyecte acto administrativo para ejecutar la sanción impuesta. Tambien se envia comunicación al Grupo SIRI de la Procuraduría General de la Nación, a fin de realizar las anotaciones pertinentes.	Profesional Universitario - Profesional Especializado		

58	Archivo 	Se ordena el archivo del Proceso	Jefe Control Disciplinario	

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**AUTO INHIBITORIO**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Adelantar procesos disciplinarios para investigar el comportamiento de los Servidores Públicos de la Gobernación de Bolívar, cuando presuntamente hayan realizado conductas descritas como faltas disciplinarias en la Ley 734 de 2002 y normas concordantes y complementarias.

2. ALCANCE: Desde la recepción de la queja o informe para iniciar investigación disciplinario, o la apertura de manera oficiosa, hasta la terminación del proceso.

3. RESPONSABLE: definir claramente quién es el responsable de las tareas o acciones específicas.

4. NORMATIVA RELACIONADA: son los elementos con los cuales el rocedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes,decretos, ordenanzas, acuerdos entre otros.

5. CONTENIDO: INHIBITORIO

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepción de la Queja presentada por un particular o del Informe rendido por un Servidor Público	Se recibe la Queja presentada por un particular contra Servidor Público de la Gobernación de Bolivar, o el Informe presentado por Servidor Público, revisa que no se esten adelantando actuaciones por los mismos hechos y pasa al despacho.	Auxiliar Administrativo	Se anota en libro Radicador
2	Reparto de la QUeja o Informe	El Jefe de Control Disciplinario procede a repartir la Queja o Informe radicado dentro de los abogados (Profesional Especializado o Profesional Universitario)	Jefe Control Disciplinario	

3	Proyección de Auto Inhibitorio	El profesional asignado procede a proyectar auto inhibitorio si la queja es manifiestamente temeraria o se refiere a hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o cuando es presentada de manera inconcreta o difusa o proviene de un anónimo y no cumple con los presupuestos señalados en la Ley.	Profesional Universitario - Profesional Especializado	
4	Revision y Firma	El Jefe de Control Disciplinario revisa, aprueba y firma el Auto Inhibitorio	Jefe Control Disciplinario	
5	Comunicación a Quejoso	SI NO El Profesional asignado comunica auto inhibitorio remitiendo oficio al quejoso para enterarlo de la decisión	Profesional Universitario, Especializado o Auxiliar Administrativo	
6	Archivo	Una vez hechas las comunicaciones correspondientes, se procede a archivar la queja.	Auxiliar Administrativo	

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES	Código:
		Versión:
		Fecha :

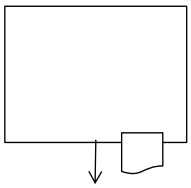
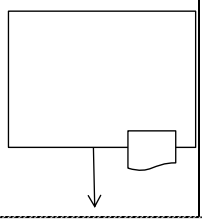
1. OBJETIVO: Identificación de zonas, barrios y ocupantes de predios fiscales, estudio legal de estos y confrontación con el Plan de Ordenamiento Territorial.

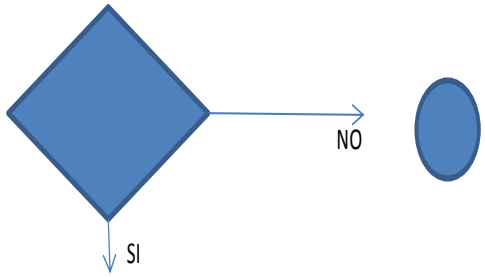
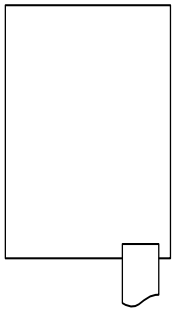
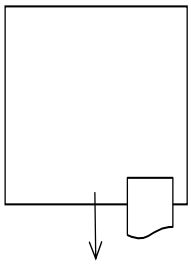
2. ALCANCE: Desde la identificación de los predios ocupados con vivienda de interés social, hasta definir los predios aptos para titular.

3. RESPONSABLE: Equipo de titulacion de predios.

4. NORMATIVA RELACIONADA:
Ley 9a de 1989
Ley 1001 de 2005

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Se realiza visita a las zonas y barrios, ocupados con vivienda de interés social acompañados por los líderes comunitarios de la zona.	Equipo de trabajo de campo	Acta de reunión de visita. Mapa Áreas identificadas
2		Realizar el estudio de títulos y escrituras de las áreas identificadas como predios ocupados con vivienda de interés social	Equipo jurídico	Predios aptos para titulación

				
3		Se realiza una visita predio a predio, y entrevista con los ocupantes donde estos realizan una solicitud escrita de titulacion de su predio, y que además aportan documentos que soportan la ocupación del mismo	Equipo de trabajo de campo	Solitudes con sus documentos aportados
4		Se hace confrontación de la escrituras y áreas identificadas con el Plan de ordenamiento territorial, y se determina si el área identificada es urbanizables con vivienda familiar	Equipo jurídico	Predios aptos para titulación

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	Código: Versión: Fecha :

1. OBJETIVO: Formular y elaborar convenios administrativos para dar apoyo financiero a los proyectos de vivienda de interés social en el departamento de Bolivar.

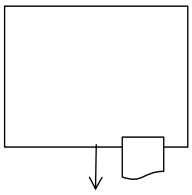
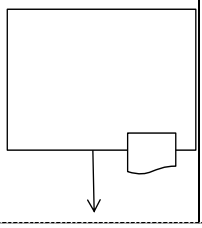
2. ALCANCE: Desde que se formula el proyecto de vivienda hasta la firma del convenio interadministrativos.

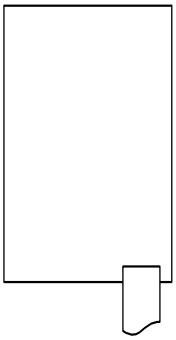
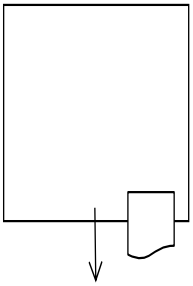
3. RESPONSABLE: Gobernación de Bolivar y Municipios del departamento

4. NORMATIVA RELACIONADA:

Ley 80 de 1993

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Inscribir los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos	Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.	Proyectos inscritos en el Banco de Programas y proyectos
2		Solicitar apoyo por parte de los municipios y entes privados a la Gobernación de Bolívar para la cofinanciación de los proyectos para Mejoramiento de vivienda y saneamiento básico, Construcción de vivienda en sitio propio y/o adquisición de vivienda	Banco Agrario de Colombia.	Orientación del proyecto.

3		Realizar la compilación de soportes para llevar a cabo los Convenios interadministrativos.	Municipios del departamento.	Documentación ordenada y clasificada.
4		Elaborar el convenio interadministrativo	Dependencias que desarrollen la política de vivienda	Convenio Interadministrativo

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	ADMINISTRACION DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y BIENES DEVOLUTIVOS	Código: Versión: Fecha :

1. OBJETIVO: Adquirir y poner en servicio los elementos de consumo y bienes devolutivos que requieren las diferentes Unidades

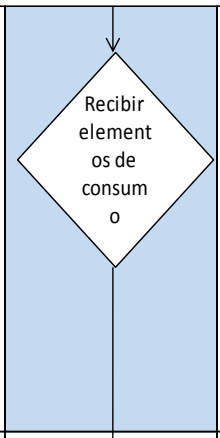
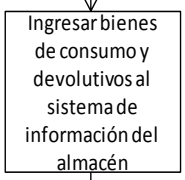
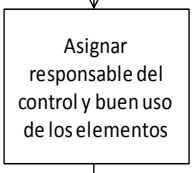
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud de necesidades de las unidades misionales y de gestión y termina con la puesta o entrega en servicio de los elementos de consumo y devolutivos en cada una de la unidades y centros de la entidad

3. RESPONSABLE: GRUPO DE APOYO LOGISTICO

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Realizar y socializar circular informativa para recopilar las necesidades de compra de los elementos de consumo de la siguiente vigencia	Socializar la circular informativa de necesidades de compra para que todas las unidades y centros diligencien el formato de solicitud de pedido		
2	Solicitar elementos de consumo			

3	Consolidar solicitudes de cada uno de los centros adscritos a la zona	Consolidar las solicitudes diligenciadas en el Formato de solicitud de elementos de consumo enviados por los centros, teniendo en cuenta las necesidades para la próxima vigencia y entregar al director zonal para su aprobación			
4	Aprobar solicitud de compra de elementos de consumo de la zonas y/o unidades de gestión	Revisar solicitudes, en caso que la solicitud de la zona . En caso de estar correcta la información se envía a la coordinación del Grupo de Adquisiciones e inventarios para formalizar la aprobación.			
5	Consolidar solicitudes y comparar la información con el plan de compras de la vigencia anterior y ajustar	Organizar y tabular la información suministrada por las unidades y/o zonas y luego comparar el consolidado con el consumo histórico de la vigencia anterior			
6	Enviar información de la compra anual de consumo a Oficina Asesora de Planeación	Enviar la información de la compra anual de bienes de consumo a la Oficina Asesora de Planeación para la inclusión en el Plan de Compras			

7		Recibir a satisfacción por parte del almacén de la entidad y el supervisor del contrato o quien delegue; las cantidades y características de los elementos solicitados de acuerdo al contrato de compra. En caso de que los elementos no coincidan con lo solicitado en el contrato devolver al proveedor y solicitar cambios			
8		Clasificar los bienes de consumo o devolutivos según su naturaleza por grupo contable y se registran en el sistema de información			
9		Analizar las cantidades solicitadas, de elementos de devolutivos y controlables para confrontar las existencias y determinar cantidad a entregar, a cada uno de los responsables de las solicitudes de bienes de consumo. Continua el paso 10. Una vez filtrada la solicitud trimestral de elementos de consumo se procede hacer la salida en el sistema de información y continúa con el paso 11			

10	Asignar los bienes controlables y devolutivos para las unidades y/o Centros	Realizar el traslado en el sistema de información de los elementos de acuerdo a la lista de distribución realizada por el supervisor del contrato, e impresión de la placa de identificación del elemento. En el caso que el bien se encuentre en bodega se procede a colocar la placa de identificación; cuando llegue directamente al centro o unidades se envía las placas con el comprobante de traslado para la firma del responsable quien lo devolverá firmado y escaneado por correo electrónico		
11	Entregar a corresponden cia los bienes a distribuir en los diferentes centros	Coordinar y hacer seguimiento de la entrega de los bienes realizada por la empresa de correspondencia.		
12	Generar reporte para contabilidad	Generar informe mensual de entradas y salidas de almacén de los elementos de consumo y bienes devolutivos que se ingresaron al sistema de información		
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**ADMINISTRACION DE SITIOS WEB**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: dar una breve y clara visión del objetivo

Gestionar, administrar y realizar seguimiento al conjunto de sitios y micrositios que conforman la virtualidad de la entidad, optimizando los recursos y manteniendo la adecuada prestación de los servicios administrativos y tecnicos.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con el alistamiento y ajuste de cada uno de los sitios y micrositios que conforman la virtualidad de la entidad y finaliza con la publicacion de la informacion y prestacion de servicios web

3. RESPONSABLE: Grupo de TIC

4. NORMATIVA RELACIONADA: Decreto 2573 de 2014

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir solicitud del servicio	Recibir solicitud del servicio	Grupo TIC	Formato de solicitud para la creacion de micrositios
2	Analizar y aprobar la solicitud	Analizar y aprobar la solicitud	Grupo TIC	Formalizacion del formato de solicitud de creacion de sitios a traves de la firma del supervisor (aprobacion o rechazo). Notificaion por correo
2.1	Solicitud aprobada? SI	Planear el montaje del servicio solicitado.	Grupo TIC	

3	Alistar y realizar ajustes operativos de máquinas y/o servidores de la plataforma	Alistar y realizar ajustes operativos de máquinas y/o servidores de la plataforma	Grupo TIC	Disposion de los recursos requeridos en el formato.
4	Publicar la informaición correspondiente al objetivo del sitio o micrositio	Publicar la informaición correspondiente al objetivo del sitio o micrositio	Grupo TIC	Enlace para la visualizacion del contenido del sitio o micrositio web
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**CAPACITACION DEL TALENTOHUMANO**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Fortalecer las competencias laborales del personal de la Gobernación de Bolivar a través de la capacitación.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de capacitación y finaliza con la verificación del fortalecimiento de competencias mediante la evaluación de impacto y la realización del análisis, informe y seguimiento de la respectiva información.

3. RESPONSABLE: Talento Humano

4. NORMATIVA RELACIONADA: VER NORMOGRAMA

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar y reportar necesidades generales de capacitación	Identificar las necesidades de capacitación a partir de los diferentes insumos	Talento Humano	Registro para la identificación de necesidades de capacitación
2	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las necesidades identificadas	Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación (PIC)

3	Revisar y aprobar el Plan Institucional de Capacitación	Revisar y aprobar el Plan Institucional de Capacitación acorde a las necesidades de capacitación identificadas	Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación
4	Socializar el Plan Institucional de Capacitación	Socializar el Plan Institucional de Capacitación	Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación
5	Reportar nuevas necesidades de capacitación	Reportar las nuevas necesidades de capacitación	Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación
6	Ajustar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y cronograma cuando se reporten nuevas necesidades de capacitación.	Con las nuevas necesidades aprobadas, ajustar el Plan Institucional de Capacitación y cronograma	Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación del periodo

7	Identificar las Personas naturales o jurídicas, internas o externas para dictar las capacitaciones	Identificar los funcionarios a capacitar	Talento Humano	
8	Realizar la Capacitación y diligenciar registros	Efectuar la Capacitación programada dejando las evidencias necesarias para soportar el desarrollo de las mismas	Talento Humano	Soportes de capacitación (registros de inscripción, lista de asistencia, fotos, videos, grabacion WEB, etc)
9	Entregar certificaciones	Entregar la respectiva certificación de participación en la capacitación, si es el caso	Talento Humano	Certificación
10	Aplicar la Evaluación de la capacitación	Aplicar a los participantes las evaluaciones de satisfacción, impacto y de aprendizaje	Talento Humano	Registro de Evaluación de la satisfacción de evaluación de impacto y de aprendizaje
11	Analizar la información obtenida en la evaluación de satisfacción	Los resultados obtenidos a partir de las evaluaciones de satisfacción aplicadas a las capacitaciones, se analizarán con el objetivo de mejorar en los aspectos identificados para futuras capacitaciones	Talento Humano	Registro de Evaluación de la satisfacción

12	Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Realizar seguimiento a la ejecución del PIC, teniendo en cuenta los indicadores planteados	Talento Humano	
13	Archivar documentos	Archivar los documentos generados en el procedimiento	Talento Humano	Archivo
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**CONSERVACION DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Gestionar, administrar, custodiar y preservar la memoria institucional de la Gobernacion

2. ALCANCE: Cumplir con los 8 pasos de la gestión documental (Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final). En el marco de la normatividad y directrices del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

3. RESPONSABLE: GRUPO DE GESTIONINSTITUCIONAL

4. NORMATIVA RELACIONADA: VER NORMOGRAMA

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Producir los documentos en gestión de la misión institucional o en respuesta a una solicitud	Gestionar un proceso o procedimiento institucional, dando respuesta a la necesidad del documento		
2	Recibir y enviar la documentación en relación a la misión institucional	Radicar y enviar la documentación con fines institucionales		

3	clasificar la documentación para su respectiva gestión	Distribución de la documentación a la Unidad competente. (Si es una solicitud interna siga el paso 4 o si es solicitud externa siga el paso 5)			
4	Tramitar documentación interna	Tramitar el documento de acuerdo al proceso o procedimiento asociado			
5	Tramitar documentación externa	Tramitar el documento de acuerdo a las necesidades presentadas por el ente externo			
6	Organizar el documento gestionado				

7	Realizar Transferencia Documental			
8	Consultar los documentos teniendo en cuenta el nivel de competencia y/o acceso			
9	Conservar los documentos de acuerdo a los tiempos de retención de la TRD / TVD			
10	Disponer los términos de vigencia de los documentos	Realizar la Disposición Final de los Documentos de acuerdo al cumplimiento de los valores secundarios		
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	CONTRATACION DE APOYOA LA GOBERNACION	Código:
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Seleccionar y contratar el personal idóneo, que cuente con las competencias, y/o experiencia requeridas para cubrir las necesidades de apoyo a la gestión en la Gobernación de Bolívar mediante orden de prestación de servicios.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad del servicio de las dependencias y finaliza con la liquidación del contrato u orden de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

3. RESPONSABLE: GRUPO DE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

4. NORMATIVA RELACIONADA: VER NORMOGRAMA

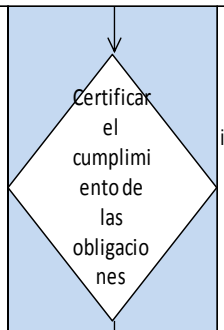
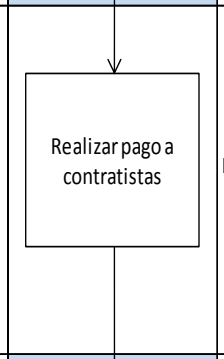
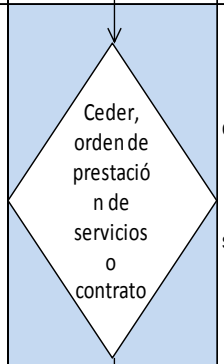
5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Certificar que no existe personal de planta.	Certificar que no existe personal en planta para desarrollar la necesidad de contratación definida		
2	Solicitar CDP a gerencia administrativa y Financiera	Solicitar el CDP de acuerdo a las necesidades de contratación.		

3	Diligenciar los términos de referencia en el sistema de información de Talento Humano	Diligenciar la información de los términos de referencia		
4	Cargar los documentos del candidato a contratar en el sistema de información SIGEP y en el de talento humano.	Cargar en el sistema de información SIGEP la documentación relacionada con Hoja de vida y declaración de bienes y rentas		
5	Aprobar los documentos del candidato en SIGEP	Aprobar y revisar los documentos cargados en el SIGEP y en el sistema de información de Talento Humano		
6	Generar la orden de prestación de servicios o contrato	Generar la orden de prestación de servicios o contrato a través del sistema de información de la gerencia de talento humano		

7	Firmar la orden de prestación de servicios o contrato	Firmar la orden de prestación de servicios o contrato por el contratista y el Gerente de Talento Humano			
8	Enviar la documentación para creación de terceros y expedición de registros presupuestales	Enviar la documentación de creación de terceros y registro presupuestal a las oficinas de contabilidad y presupuesto			
9	Comunicar la designación de la supervisión	Comunicar la designación y las obligaciones que el supervisor del contrato asume			
10	Afiliar a la ARL	El contratista debe digilenciar la afiliación a la ARL			

11	Tramitar pólizas de cumplimiento	Solicitar pólizas de cumplimiento al contratista en caso de superar la mínima cuantía para la vigenci		
12	Aprobar las Garantías	Aprobar que el amparo de las garantías del contrato en cuanto a sus riesgos y vigencia, fecha de inicio del contrato cumple con las características definidas; al supervisor y al contratista		
13	Apertura de la historia laboral del contratista	Todos los documentos de contratación aprobados		
14	Cargar documentos para pago mensual de contratistas	Cargar al sistema los documentos: informe periódico de actividades, firmado por el contratista; aportes obligatorios a seguridad firmados y planillas de pago de aportes seguridad		

15		Certificar el cumplimiento del contratista mediante el informe periódico subido en el sistema de información, verificar que esté debidamente firmado y revisar sus evidencias de cumplimiento			
16		Procedimiento desembolso de pagos			
17		Mediante oficio el contratista solicita la cesión del contrato u orden de prestación de servicios. Mediante el oficio el supervisor acepta la cesión El cesionario deberá remitirse al **Paso 4**. Remitir los documentos a la gerencia de TH para le elaboración del acta de cesión			

18	Suspender y reiniciar un contrato	Mediante oficio el contratista solicita suspensión de la orden de servicio justificando El supervisor mediante oficio acepta la suspensión. Una vez superadas las circunstancias que dieron lugar a la suspensión, las partes deberán suscribir un acta de inicio, con el objeto de formalizar el acuerdo que da por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato			
19	Terminar anticipadame	Orden de prestación de servicio o contrato. Oficios contratista justificando terminación anticipada y oficio del supervisor aceptando la misma			
20	Solicitar Otrosí por adición de obligaciones, ajuste de honorarios o cambios de supervisión	Orden de prestación de servicios o contrato. Oficio de solicitud de otro si del supervisor			
21	Liquidar contrato	Liquidar el contrato por vencimiento del plazo de ejecución; el ordenador del gasto, el supervisor y el contratista deberán suscribir acta de liquidación del mismo.			
FIN					

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	CONTRATACION Y COMPRADE BIENES Y SIRVICIO	Código: Versión: Fecha :

1. OBJETIVO: Suministrar a las diferentes unidades los bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las metas previstas dentro del Plan de Desarrollo Institucional con el fin de optimizar la prestación de los servicios

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de adquirir el bien y/o servicio y finaliza con entrega, pago y liquidación del contrato.

3. RESPONSABLE: GRUPO DE COMPRASE INVENTARIOS

4. NORMATIVA RELACIONADA: VER NORMOGRAMA

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Solicitar a Almacén el suministro del bien o bienes (Cuando sea necesario)	Las Unidades Misionales y de Gestión solicitan el suministro de un bien o servicio para apoyar los procedimientos de la institucion		
2	Verificar la existencia del bien, servicio (Cuando sea necesario)	Verificar en el inventario la existencia del bien		

3	Solicitar CDP para la adquisición del bien o servicio			
4	Solicitar la adquisición de bien o servicio			
5	Analizar documentos para la adquisición			
6	Elaborar la Resolución de Apertura y publicación de Términos de Referencia			

7	Recepcionar las ofertas				
8	Evaluar jurídica, financiera y tecnicamente	Se efectúa la evaluación jurídica, financiera y técnica para emitir los respectivos informes de evaluación. En caso de ser necesario se solicitara aclaración a las propuestas. Subsanadas o no, se emitirán las evoluciones			
9	Publicar el informe de evaluación Invitación Pública				
10	Presentar Observacion es a las evaluaciones				

11	Estudio el proceso				
12	Adjudicar, Seleccionar oferta o declarar desierto				
13	Notificar del acto administrativo por medio del cual se adjudicó o declaro desierto el proceso	Se notifica el Acto Administrativo a la persona natural o al representante legal de la persona jurídica			
14	Suscribir el contrato	Solicitar firma del contrato por parte del contratista y del ordenador del gasto			

15	Expedir el Certificado de Registro Presupuestal			
16	Legalización del contrato			
17	Aprobar las garantías			
18	Designar el supervisor o interventor			

19	Elaborar el acta de inicio del contrato (cuando haya lugar)	Elaborar acta de inicio y coordinar con el contratista el desarrollo del cronograma del contrato (cuando se requiera)			
20	Presentar el informe de avance y el certificado de pagos de seguridad social y parafiscales	El contratista deberá presentar el certificado de pagos de seguridad social y parafiscales a su supervisor, de conformidad con la normatividad vigente y en los porcentajes establecidos. Y se entregaran informes de avance mensualmente (Cuando sea del caso)			
21	Certificación contractual	Suscribir con el contratista actas parciales (cuando sea necesario) y emitir certificación de cumplimiento para pago, de acuerdo al desarrollo (cumplimiento) del contrato y la forma de pago estipulada en el mismo.			
22	Ordenar la suspensión y reinicio del contrato (Cuando sea necesario según cada caso en particular)	Suspender y reiniciar las actividades contractuales cuando sea necesario			

23	Presentar informe final y evaluación	Presentar informe final por parte del supervisor y realiza la evaluación del contrato			
24	Liquidar el contrato	El ordenador del gasto, el supervisor y el contratista deberán suscribir el acta de liquidación del mismo. Se define si quedó a paz y salvo el contratista Pasa Desembolso de Pagos			
25	Revisión de Documentación adjunta	Recepción y verificación de la documentación necesaria para la elaboración de la orden de servicio o de compra			
26	Elaborar la orden de servicio o compra	Elabora contrato de mínima cuantía para proceder a la consecución del bien o servicio			

27	Perfeccionar la orden de servicio o compra	Suscripción por parte del ordenador del gasto y del contratista, expedición de Certificado de Registro Presupuestal			
28	Designar supervisor o interventor	Se informa al supervisor y/o interventor para que reciba el bien o servicio			
29	Recepcionar el bien o servicio	El supervisor y/o interventor recibe a satisfacción el bien o servicio. Si es bien se debe continuar con el procedimiento de Control y seguimiento de Bienes y seguir con el siguiente paso de este procedimiento. Si es servicio debe continuar con este procedimiento			

30	Evaluar y certificar	Supervisor y/o Interventor expide certificado de recibo a satisfacción. Continúa con el desembolso de pagos. Si no cumple con las obligaciones contractuales continúa con el respectivo incumplimiento contractual.			
31	Liquidar el contrato	El ordenador del gasto, el supervisor y el contratista deberán suscribir el acta de liquidación del Contrato			
32	Evaluar	Hacer la respectiva evaluación de la entrega de los bienes y/o servicios suministrados por el proveedor, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato			
FIN					

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**CONTROL Y SEGUIMIENTOS DE BIENES**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

1. OBJETIVO: Identificar y controlar cada uno de los Bienes de propiedad de la Gobernacion de Bolívar

2. ALCANCE: Enmarca las actividades desarrolladas desde el momento de la puesta en servicio del Bien, ejerciendo todos los controles necesarios para garantizar su óptima conservación.

3. RESPONSABLE: GRUPO DE BIENES INMUEBLES

4. NORMATIVA RELACIONADA: VER NORMOGRAMA

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Registrar el Movimiento Diario de Bienes en el Sistema de Información	Registrar los ingresos y salidas de bienes en el Sistema de Información de Inventarios. El control y seguimiento de Bienes inicia con las necesidades que surjan en desarrollo de la misión institucional de compras e inicia cuando los bienes entran a los inventarios de la Gobernacion		
2	Planificar el control del inventario de bienes en los Centros de la Gobernacion de Bolivar	Planificar y programar la toma física de los elementos devolutivos, controlables y culturales a nivel nacional, definiendo cronogramas de trabajo y responsables		

3	Socializar el cronograma de actividades	Socializar mediante Circular informativa a toda la comunidad de la entidad con el cronograma de las visitas a todos los centros y Dependencias para cada vigencia en cuanto al control y seguimiento de bienes (inventarios)			
4	Generar Inventarios Individualizados	Generar los inventarios individuales de bienes devolutivos y controlables en el Sistema de Información de Inventarios para el inicio de la verificación del inventario.			
5	Verificar la existencia física de los bienes	Verificar los inventarios de los elementos devolutivos y controlables a cargo de cada funcionario de la Gobernacion Si existe diferencia en la inspección de los inventarios se pide su respectiva justificación y evidencia, de lo contrario continua con el procedimiento			
6	Actualizar el Sistema de información con las Novedades que se presenten.	Actualizar y realizar la verificación y el control y de los bienes (inventarios), para posterior actualización de las novedades en el sistema de administración de inventarios			

7	Elaborar informe sobre novedades en toma física	Elaborar informe sobre el estado de los inventarios en donde se certifica por escrito el estado en que se encontraron estos con sus respectivas novedades		
8	Realizar controles periódicos al Inventario de bienes	Realizar las novedades que se presentan diariamente en cuanto a inventarios (Traspaso de bienes), que han sido enviadas por el centro regional vía correo electrónico a la coordinación de Adquisiciones e inventarios		
9	Realizar programación de Comité de Baja de bienes de la Gobernacion			
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

1. OBJETIVO: Atraer, seleccionar y vincular el personal más idóneo, que cuente con las competencias requeridas y cumpla a cabalidad los requisitos para cubrir las necesidades de todas las Unidades de la Gobernación de Bolivar.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con el establecimiento de la necesidad de talento humano y finaliza con el acto administrativo de vinculación (Resolución de vinculación o nombramiento y posesión).

3. RESPONSABLE: GRUPO DEADMINISTRACION Y VINCULACION DE PERSONAL

4. NORMATIVA RELACIONADA: NORMOGRAMA

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
0	Identificar tipo de vinculación a realizar	Identificar el tipo de vinculación que se va realizar: - Si es para personal de planta (libre nombramiento y remocion, carrera administrativa), - Si es para personal de contratistas		

1	Identificar necesidades de personal de planta	Discrecionalidad de Proveer el cargo de acuerdo con el cumplimiento establecido en el manual de funciones y competencias laborales para su desempeño. El gobernador toma la decision. Para el caso de Carrera Admnistrativa; se proveen a traves de concursos de merito, los cuales realiza la comision nacional del servicio civil (reclutamimento, inscripcion, pruebas, y lista de elegibles). Mientras se le da la aprobacion en la comicion nacional del servicio la administracion puede proveer el empleo de dos formas: 1. por encargo, consiste en encargar a un funcionario con derechos de carrera que cumpla con los requisitos para ejercer el empleo vacante y que tenga el empleo imnediataente inferior al que se va a proveer. Este encargo es por un periodo de 6 meses prorroglables por seis meses mas hasta que se provea el empleo de forma definitiva 2. Proviosionalidad: De no haber funionarios en el empleo inmmediatamento inferior, se seguira buscando en los empleos inferior de manera descendente.		
1.1	Revisar la solicitud	En caso de ser aprobado de acuerdo con las necesidades justificadas y la vacancia del cargo continuar, de lo contrario fin del procedimiento		

1.2	Iniciar reclutamiento de candidatos	Realizar publicación de vacantes en las diversas fuentes de reclutamiento para preseleccionar las hojas de vida que se ajusten al perfil			
1.3	Realizar el filtro de las Hojas de vida de los candidatos	Analizar las hojas de vida recibidas a través de las fuentes de reclutamiento, con el fin de pre-seleccionar las que cumplan con los requisitos establecidos para ocupar el cargo vacante. De no exsitis la vacante se puede hacer nombramiento provisional, o nombramiento en provisional, consiste en seleccionar unas hojas de vida y escoger las personas con mejores perfies para el desempeño del empleo			
1.4	Realizar informe de evaluación	se hace el estudio de la hoja de vida a traves de una ficha tecnicay se entrega al director de talento humano para que se seleccione la persona con mejores competencias para el ejercicio del empleo a proveer			
1.5	Comunicar decisión de aprobación a la persona seleccionada	Comunicar al seleccionado la decisión de aprobación, e informar sobre los documentos que son requeridos para el nombramiento			

1.6	Emitir acto administrativo de nombramiento	Emitir el acto administrativo de nombramiento y comunicarla al seleccionado en caso de aceptación, el acto administrativo debe estar firmado por el gobernador		
1.7	Aprobar y firmar acto administrativo de nombramiento	Revisar, aprobar y firmar el acto administrativo de nombramiento		
1.8	Numerar acto administrativo de nombramiento	Numerar y fechar el acto administrativo de nombramiento		
1.9	Comunicar el acto administrativo de nombramiento	Comunicar el acto administrativo de nombramiento a la persona y citar para la posesión		

1.10	Tomar posesión	Pasa a secretario general para su numeracion, luego se envia la direccion administrativa de talento humano para la comunicación y requisitos del empleo, una vez el usuario es nombrado, y presente la documentacoin requrida (Hoja de Vida, certificados de estudios y experiencia, certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduria, antecedentes fiscales expedidos por la contraloria, certificados de la policia, tarjeta profesional si el cargo lo exige, RUT, fotocopia de la CC, afiliacionles a seguridad social - ambos casos). La información debe ser montada en el SIGEP para darle de alta y vaidar la inforamcion que el funcionario aporta para la posesion			
1.11	Recibir documentación para historia laboral	Verificar el diligenciamiento en la aplicación y recibir los soportes para conformar la carpeta de Historia laboral			
1.12	Validar documentos, acreditación de estudios y experiencia laboral	Validar que los documentos soporte entregados se encuentran acreditados			

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**ESTRATEGIA DEL SERVICIO**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Gestionar los recursos nuevos y actuales relacionados con las Tecnologías de la Información de acuerdo con los requerimientos internos y los avances tecnológicos aplicables para apoyar las labores misionales

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con el monitoreo continuo de los servicios existentes de Infraestructura tecnológica, continua con el análisis de requerimientos tecnológicos nuevos identificados por el grupo de las TIC y los provenientes de otras unidades, así como la operación del área de Infraestructura tecnológica de la Gobernación de Bolívar según lo planteado en el plan de desarrollo y finaliza con la adquisición o desarrollo de servicios de IT.

3. RESPONSABLE: Grupo TIC

4. NORMATIVA RELACIONADA: NORMOGRAMA

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Realizar seguimiento y monitoreo a la infraestructura tecnológica de los servicios existentes.	Realizar seguimiento y monitoreo a la infraestructura tecnológica de los servicios existentes.	Grupo TIC	Registro en las aplicaciones implementada s para realizar seguimiento y monitoreo

2	Analizar los resultados del seguimiento y monitoreo de servicios existentes	Analizar los resultados del seguimiento y monitoreo de servicios existentes	Grupo TIC	Reuniones e informes de seguimiento a los servicios
3	Levantar requerimientos de los servicios de IT y priorizar necesidades	Levantar requerimientos de los servicios de IT y priorizar necesidades	Grupo TIC	Documentos compartidos de requerimiento s de servicios IT
4	Definir proyectos para fortalecer el grupo TIC de la Gobernación	Definir proyectos para fortalecer el grupo TIC de la Gobernación	Grupo TIC	Concepto de viabilidad
5	Validar si el proyecto requiere contratación de terceros	Validar si el proyecto requiere contratación de terceros	Grupo TIC	Términos de referencia

6	Establecer acuerdos de nivel de servicio	Establecer acuerdos de nivel de servicio	Grupo TIC	
7	Validar tipo de proyecto a desarrollar	Validar tipo de proyecto a desarrollar, Si el proyecto corresponde a desarrollo de Software ir al paso 9. Si se trata de un proyecto interno de mejoramiento, el responsable asignado, debe documentar el mismo siguiendo los lineamientos establecidos por gestión de proyectos de la Gobernacion	Grupo TIC	
8	Realizar el análisis y diseño del proyecto	Documentar los casos de uso de alto nivel, casos de uso real, diagrama de clases, diagrama relacional y diagrama de secuencia, bajo los estándares actuales del Lenguaje Unificado de Modelado (UML)	Grupo TIC	Archivos de la primera fase de desarrollo de software. Diagramas de modelado documentados
9	Realizar seguimiento a proveedores y ejecutores internos del proyecto	Realizar seguimiento a proyectos y contratos de acuerdo a la asignación de interventoría. Si se trata de proyectos internos de la gerencia, realizar el seguimiento planteado durante su planeación. Si corresponde a Desarrollo de Software Validar cumplimiento de parámetros de desarrollo	Grupo TIC	Reuniones de seguimiento a la gestión de los proyectos

10	Desarrollar proyecto de software	Codificación de la interfaz de la aplicación y documentación del código fuente, siguiendo los lineamientos definidos en los requerimientos	Grupo TIC	Código fuente documentado. Aplicación funcional
11	Realizar seguimiento a proveedores y ejecutores internos del proyecto	Realizar seguimiento a proyectos y contratos de acuerdo a la asignación de interventoría. Si se trata de proyectos internos de la gerencia, realizar el seguimiento planteado durante su planeación. Si corresponde a Desarrollo de Software Validar cumplimiento de parámetros de desarrollo	Grupo TIC	Actas de Reuniones de seguimiento a la gestión de los proyectos
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores de riesgo laboral que se originan en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud del personal de los funcionarios de la Gobernación de Bolívar

2. ALCANCE: Inicia con las inspecciones planeadas, identificación de peligros y valoración de riesgos de los lugares de trabajo, continua con la definición de planes de emergencia, la investigación y seguimiento de accidentes laborales y enfermedades profesionales y finaliza con el mantenimiento preventivo y la mitigación de los riesgos identificados a través de los controles establecidos.
Este procedimiento aplica a todo el personal de la Gobernación de Bolívar

3. RESPONSABLE: GRUPODE BIENESTAR SOCIALY DESARROLLO HUMANO

4. NORMATIVA RELACIONADA: VER NORMOGRAMA

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar los peligros y valorar los riesgos de todos los lugares de trabajo de la Universidad	Identificar los peligros y evaluar los riesgos de los lugares de trabajo, utilizando el instructivo de insumo, la metodología definida, el reporte de condiciones inseguras que el personal reporte, el formato de identificación de peligros y evaluación de riesgos; para la evaluación y determinación de controles de los riesgos identificados en todos los lugares de trabajo de la Gobernación de Bolívar		

2	Identificar los requisitos legales aplicables a seguridad y salud en el trabajo	Identificar los requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo asociados a los factores de riesgo			
3	Identificar las situaciones potenciales de emergencia y responder a tales situaciones	Identificar las situaciones de emergencia			
4	Analizar cuantitativa y cualitativame nte los incidentes de trabajo	Analizar los reportes e investigar las causas de los incidentes de trabajo, estos incidentes se clasifican en Accidentes Leves, Accidentes graves, Enfermedades profesionales y situaciones de emergencia que afecten la seguridad o salud de la comunidad de la Gobernación de Bolívar			
5	Formular los programas de higiene y seguridad industrial	Formular los programas de Seguridad industrial y sus respectivos cronogramas con la definición de actividades y periodos para su cumplimiento buscando ejecutar controles definidos en la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, mitigando riesgos laborales, controlando situaciones de emergencias, haciendo seguimiento a los requisitos aplicables y suscritos y controlar la accidentalidad y la presentación de enfermedades laborales			

6	Ejecutar los programas de higiene y seguridad laboral	Ejecutar las actividades de los programas de Higiene y Seguridad laboral gestionando e implementando los controles establecidos y la utilización de los formatos que dan respuesta a este cumplimiento		
7	Realizar seguimiento y evaluar cumplimiento de los programas de Higiene y Seguridad laboral	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en los programas de higiene y seguridad laboral		
8	Establecer acciones preventivas, correctivas y de mejora	Establecer las diferentes acciones para mejorar los programas de higiene y seguridad industrial formulados		
9	Archivar la documentación generada.	Archivar la documentación generada		
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**INDUCCION Y REINDUCCION DEL TALENTO HUMANO**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

1. OBJETIVO: Facilitar, fortalecer y reorientar la integración al entorno institucional del personal, proporcionándole la información necesaria para su integración y permanencia en la Gobernación de Bolívar

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la situación administrativa de vinculación, traslado, contratación, incorporación de obligaciones o, la necesidad de actualización y termina con la verificación de apropiación de conocimientos. Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la Gobernación de Bolívar

3. RESPONSABLE: GRUPODE BIENESTAR SOCIALY DESARROLLO HUMANO

4. NORMATIVA RELACIONADA: VER NORMOGRAMA

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Construir el Programa de inducción y de reinducción del talento humano	Identificar la normatividad interna y externa, y con ella realizar la construcción del programa de inducción o de reinducción y/o la actualización del mismo cuando se requiera		
2	Aplicar la inducción y/o reinducción	Determinar qué actividad se va a desarrollar		

3	Aplicar evaluación de la inducción general o reinducción	Aplicar las evaluaciones de satisfacción y de aprendizaje		
4	Analizar la información obtenida en la evaluación de	Analizar los datos obtenidos de las evaluaciones de satisfacción aplicadas		
5	Archivar Documentos	Archivar los documentos generados en el procedimiento		
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**MANTENIMIENTO DE LA INSFRAESTRUCTURA FISICA**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

1. OBJETIVO: Solucionar las necesidades de mantenimiento de la Infraestructura de la Gobernación de Bolívar.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de mantenimiento preventivo y la identificación de los mantenimientos correctivos de infraestructura física y equipos y finaliza con el mantenimiento realizado.

3. RESPONSABLE: GRUPO DE MANTENIMIENTOS Y SERVICIOSGENERALE

4. NORMATIVA RELACIONADA: VERNORMOGRAMA

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Planear el mantenimiento de la infraestructura	Planear los mantenimientos preventivos de la infraestructura de la entidad de acuerdo al cronograma de establecido		
2	Solicitar mantenimiento correctivo de infraestructura física	Solicitar mantenimiento correctivo de infraestructura física cada vez que se presente una necesidad		

3	Registrar y valorar urgencia y la alternativa de solución	Solicitud realizada mediante correo electrónico		
4	Cotizar y solicitar compra de los insumos necesarios para realizar el mantenimiento			
5	Adquirir el material y entregar factura de soporte de la compra			
6	Recibir los materiales suministrados por el proveedor contratado	Recibir los materiales suministrados por el proveedor, verificando características y calidad		

7	Gestionar la ejecución del mantenimiento	Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo		
8	Archivar y conservar la evidencia de la gestión	Archivar la documentación de acuerdo a la Tabla de retención documental		
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	MEDICINA PREVENIVA Y DEL TRABAJO	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Asegurar el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones generales de salud y calidad de vida de los trabajadores dentro del ambiente de trabajo de la entidad, promoviendo prácticas dirigidas al autocuidado.

2. ALCANCE: Inicia con los diagnósticos de las condiciones de salud a través de los exámenes ocupacionales, incapacidades laborales, dictámenes de las EPS, Diagnostico de riesgo Psicosocial, generando programas de promoción, prevención y vigilancia epidemiológica, desarrollando acciones del subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo. Aplica a todo el personal de la entidad

3. RESPONSABLE: GRUPODE BIENESTAR SOCIALY DESARROLLO HUMANO

4. NORMATIVA RELACIONADA: VER NORMOGRAMA

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Diagnosticar las condiciones de salud	Diagnosticar las condiciones de salud con base en los insumos.		
2	Establecer plan de acción	Establecer, programas y actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad mediante cronograma de actividades		

3	Ejecutar las actividades de promoción y prevención planeadas	Ejecutar las actividades de promoción y prevención del subprograma de medicina preventiva y del trabajo		
4	Realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento del subprograma de Medicina Preventiva	Realizar seguimiento y evaluar trimestralmente el cumplimiento de la gestión del subprograma de medicina preventiva y del trabajo		
5	Establecer las acciones preventivas, correctivas y de mejora al subprograma	Establecer medidas preventivas, correctivas y de mejora para el cumplimiento de la gestión del subprograma de medicina preventiva		
6	Archivar la documentación generada	Archivar la documentación: Registros de asistencia Y Evidencias de actividades, informes diagnósticos		
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**OPERACIÓN DELSERVICIO**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Coordinar e implementar la puesta en marcha de los servicios de Infraestructura Tecnológica - IT, manteniendo la disponibilidad de los mismos y los niveles de calidad definidos para la gestión de incidentes y requerimientos tecnológicos que se presentan en el uso normal de los servicios de IT.

2. ALCANCE: Los requisitos establecidos en este procedimiento aplican a todos los servicios IT en producción y comprende desde la atención de incidencias y

3. RESPONSABLE: GrupoTIC

4. NORMATIVA RELACIONADA: VER NORMOGRAMA

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Realizar solicitud de soporte Tecnológico	Ingresar en la aplicación de GLPI, la información básica para la atención de la solicitud (Urgencia, tipo, categoría, título y descripción de la solicitud). La aplicación seencarga de hacer llegar una notificacion al ingeniero de soporte, el cual aceptarala peticion y se encargara de resolver la solicitud	Grupo TIC	Aplicación GLPI
2	Direccionar Ticket	De acuerdo a la categoría inicial asignada por el usuario, el sistema direcciona automáticamente el ticket al asesor asignado a dicha categoría según las reglas configuradas en la aplicación	Grupo TIC	Ticket asignado y notificado al asesor de soporte responsable de su atención.

3	Revisar categoría de la solicitud	Verificar si la categoría y/o el tipo solicitud, corresponde al problema real del caso o a los servicios prestados por el grupo TIC	Grupo TIC	Aplicación GLPI
4	Verificar si la solicitud es de competencia	Validar si el ticket generado corresponde a los servicios prestados por el grupo de TIC, si corresponde continúa con el paso 5, en caso contrario el ticket es cerrado indicando la información del contacto que puede dar solución al mismo y finaliza el procedimiento.	Grupo TIC	Aplicación GLPI
5	Escalar solicitud	Solicitud aceptada en GLPI	Grupo TIC	Aplicación GLPI
6	Resolver la solicitud y documentar seguimiento	Revisar inicialmente la Base del Conocimiento (KB), para analizar si el incidente presentado tiene una solución determinada por un antecedente del mismo tema. Durante el ciclo de vida de la solicitud, el responsable debe documentar en la aplicación el seguimiento realizado y la solución proporcionada, para que los usuarios implicados dispongan de información actualizada sobre el estado del mismo.	Grupo TIC	Aplicación GLPI

7	Realizar monitoreo a las Solicitudes	Solicitud resuelta y documentada	Grupo TIC	Solicitudes monitoreadas
8	Aceptar la solución	El usuario verifica que la solución generada cumpla realmente con la atención al incidente o requerimiento tecnológico solicitado, si cumple ir al paso 9; en caso contrario, reabre el caso especificando en un seguimiento el motivo de la reapertura e ir al paso 6	Grupo TIC	Solución aceptada
9	Cerrar la solicitud	Ticket cerrado en la aplicación GLPI	Usuario	Aplicación GLPI
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	RECLUTAMIENO SELECCIÓN Y VINCULACION	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Atraer, seleccionar y vincular el personal más idóneo, que cuente con las competencias requeridas y cumpla a cabalidad los requisitos para cubrir las necesidades de todas las Unidades de la Gobernación de Bolivar.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con el establecimiento de la necesidad de talento humano y finaliza con el acto administrativo de vinculación (Resolución de vinculación o nombramiento y posesión).

3. RESPONSABLE: GRUPODE VINCULACION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

4. NORMATIVA RELACIONADA: VER NORMOGRAMA

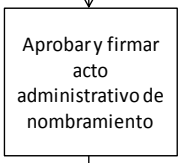
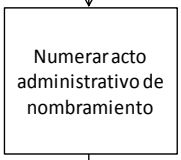
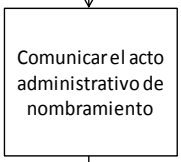
5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
0	Identificar tipo de vinculación a realizar	Identificar el tipo de vinculación que se va realizar: - Si es para personal de planta, continuar con el paso No. 1 - Si es para personal de contratistas continuar con el paso No. 2		
1	Identificar necesidades de personal de planta	Identificar las necesidades de personal		

1.1	Revisar la solicitud	En caso de ser aprobado de acuerdo con las necesidades justificadas y la vacancia del cargo continuar, de lo contrario fin del procedimiento			
1.2	Iniciar reclutamiento de candidatos	Realizar publicación de vacantes en las diversas fuentes de reclutamiento para preseleccionar las hojas de vida que se ajusten al perfil			
1.3	Realizar el filtro de las Hojas de vida de los candidatos	Analizar las hojas de vida recibidas a través de las fuentes de reclutamiento, con el fin de pre-seleccionar las que cumplan con los requisitos establecidos para ocupar el cargo vacante			
1.4	Citar a pruebas y entrevistas				

1.5	Aplicar y calificar pruebas de conocimientos específicos				
1.6	Realizar entrevista, y Aplicar y calificar pruebas personalidad y competencias				
1.7	Calificar las pruebas y entrevistas	Consolidar la información obtenida en las pruebas y entrevistas			
1.8	Realizar informe de evaluación	Analizar e integrar los resultados obtenidos en las pruebas psicotécnicas y entrevistas, elaborar el informe final y entregarlo al líder de la unidad requirentes			

1.9	Realizar entrevista final				
1.10	Emitir concepto según los resultados	Realizar la emisión del concepto final y autorización de nombramiento del candidato seleccionado por resultados. En el caso que ninguno de los evaluados apruebe, se retorna a la actividad. No. 1.3			
1.11	Comunicar decisión de aprobación a la persona seleccionada	Comunicar al seleccionado la decisión de aprobación, e informar sobre los documentos que son requeridos para el nombramiento			
1.12	Aceptar el nombramiento y entregar documentación	Aceptar el nombramiento mediante comunicación escrita de aceptación o rechazo del nombramiento, y entregar la documentación requerida.			

1.13		Emitir el acto administrativo de nombramiento y comunicarla al seleccionado en caso de aceptación			
1.14		Revisar, aprobar y firmar el acto administrativo de nombramiento			
1.15		Numerar y fechar el acto administrativo de nombramiento			
1.16		Comunicar el acto administrativo de nombramiento a la persona y citar para la posesión			

1.17	Tomar posesión	Tomar posesión en el cargo		
1.18	Recibir documentación para historia laboral	Verificar el diligenciamiento en la aplicación y recibir los soportes para conformar la carpeta de Historia laboral		
1.18	Validar documentos, acreditación de estudios y experiencia laboral	Validar que los documentos soporte entregados se encuentran acreditados		
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**REPORTE DE NOVEDAD**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

1. OBJETIVO: Comunicar al la direccion de nomina las novedades del personal activo para que hagan los tramites pertientes con respecto a cada novedad.Solo aplica a personal de planta

2. ALCANCE: inicia desde la solicitud del usuario hasta que la notificacion llega a nomina para ser tramitada.

3. RESPONSABLE: Tecnico operativo de Talento Humano

4. NORMATIVA RELACIONADA: VERNORMOGRAMA

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Solicitar la novedad	Según el tipo: 1. renuncia,solicitud de encarga, de traslado,: Una carta dirigira al Gobernador y se hace llegar a la direccion de Talento Humano. En caso de licencia no remunerada: a traves de una carta dirigida a la directora de talento humano, inhabilitar: Llega la notificacion como sentencia que viene de un jusgado. insusistente: 1. A traves de un concurso si gana el concurso (Aplica para las personas que estan en provisionalidad) y el cargo este sometido a concurso y cargo haya sido ganado. 2. El gobernador puede declarar a un apersona que sea del nivel directivo	Usuario	Se debe notificar personalmente o a la dependencia

2	Hacer un acto admnistrativo	1. Si es resolucion la aprueba (con fecha, numeracion y firmado) el director admnistrativo de talento humano. Si es decreto la aprueba (con fecha, numeracion y firmado) directamente el Gobernador	Tecnico operativo que hace parte del grupo la vinculacion de personal	Archivo digitales de Talento Humano
3	Comunicar a la persona encargada	1. en caso de ser encargado y nombramientos de cualquier tipo se debe entregar y recibir los siguientes documentos: * acta de posesion, acto admininistrativo, comuniacion. En caso de renuncia, licencia no remunerada, traslado, insusistencia: comunicación y acto administrativo. Innabilitacion: acto administrativo y notificacion (personal).	Tecnico Operativo	Copia del documento y recibido por la persona
4	Archivar a la hoja de vida	Hacer un asiento de la novedad, se coloca el numero del acto admin, la fecha en que fue comunicado y la fecha de acta de posesion y los documentos (comunicación, acto admin)		
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	SINIESTRABILIDAD DE BIENES	Código: Versión: Fecha :

1. OBJETIVO: Establecer los trámites necesarios para llevar a cabo la reclamación en los casos de siniestralidad de bienes de la Gobernación y de elementos adquiridos mediante modalidad de arrendamiento

2. ALCANCE: Inicia con el reporte del siniestro que realiza la persona responsable del bien y finaliza con la reposición o indemnización del mismo.

3. RESPONSABLE: GRUPO DE BIENES INMUEBLES

4. NORMATIVA RELACIONADA: VER NORMOGRAMA

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Reportar el siniestro	Reportar el siniestro entregando en medio físico		
2	Elaborar resolución de baja del bien siniestrado	Elaborar resolución de baja del bien siniestrado consultando en el sistema la información del bien, fecha de adquisición, valor, placa, para realizar la resolución de baja y retirarlo definitivamente del sistema contable y así mismo de los inventarios de la universidad		

3	Solicitar a contabilidad el valor del bien menos la depreciación, y solicitar dos cotizaciones del bien hurtado en el mercado actual	Solicitar a contabilidad el valor del bien menos la depreciación y reunir dos cotizaciones del bien en el mercado			
4	Solicitar Reclamación a la compañía de seguros				
5	Solicitar respuesta a la Compañía de seguros, sobre el valor de la indemnización y deducible	Solicitar respuesta a la Compañía de seguros sobre el valor de la indemnización, y valor del deducible a pagar por parte del funcionario responsable de Adquisiciones e Inventarios. En los casos de arrendamiento, se solicita cuenta de cobro al funcionario y/o contratista de acuerdo al valor deducible establecido por la aseguradora			

6	Pagar valor del deducible o reintegrar el bien en igual|mejores condiciones			
7	Realizar informe con la documentación completa y el estado del siniestro			
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**TRAMITES DE RECURSO PARA DEZPLAZAMIENTO**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

1. OBJETIVO: Planear, programar y controlar los recursos necesarios (administrativos y financieros) para las comisiones de servicios por parte de servidores públicos, contratistas y funcionarios de la entidad.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la necesidad de realizar una comisión de servicios o de estudios por parte de un servidor público, contratista y/o funcionario de la entidad y finaliza con la legalización de los recursos entregados.

Considerando los aspectos ambientales y riesgos laborales asociados y los requisitos legales aplicables para la ejecución de las actividades.

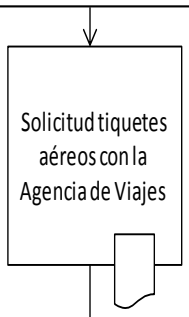
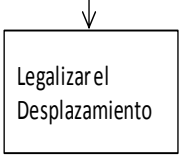
3. RESPONSABLE: GRUPO DE NOMINA

4. NORMATIVA RELACIONADA: VERNORMOGRAMA

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Generar la solicitud de desplazamiento	Generar la solicitud de viáticos		
2	Liquidar los gastos del desplazamiento	Liquidar gastos discriminados por transporte, alojamiento y alimentación		

3		Revisar por parte del personaladmnistrativo encargado la solicitud del desplazamiento, si la solicitud es aprobada, continua con el paso siguiente, de lo contrario se devuelve al paso anterior			
4		Solicitar el Certificado de disponibilidad Presupuesto al CDP			
5		Enviar el Formato de solicitud de CDP por recursos de inversión			
6		Proyectar la Resolución de desplazamiento con la firma de la Gerente Administrativa y Financiera, en la cual se estipulara si es transporte aéreo o transporte terrestre. NOTA: En el caso que el transporte sea Aéreo continua con el paso Nº7, en el caso que el transporte sea terrestre continua con el paso Nº 8.			

7		Solicitar las reservas a la Agencia de viajes para la adquisición de tiquetes aéreos, a través de correo electrónico. Una vez recibidas las reservas, se confirma con las personas que se van a desplazar por correo electrónico para su revisión y aprobación.			
8		Distribuir contancias de los documentos solicitados y/o requeridos en el procecso para constacia			
9		Legalizar viáticos, gastos de desplazamientos y gestos terrestres ante el Grupo de Contabilidad			
FIN					

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**TRANSITO Y OPERACIÓN DELSERVICIO**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Controlar los servicios y/o productos nuevos o mejorados efectuando pruebas previas a la entrada en operación, para la disminución de los incidentes posteriores a la implementación

2. ALCANCE: Los requisitos establecidos en este procedimiento aplican a todos los servicios nuevos o actualizados, para los que su entrada en producción implique algún riesgo de afectación de la disponibilidad de los servicios o pérdida de

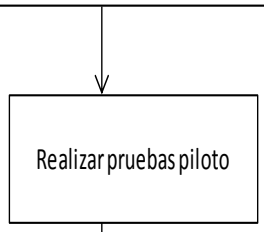
3. RESPONSABLE: Grupo de TIC

4. NORMATIVA RELACIONADA: VER NOMINA

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	esponsabl	Registro
1	Realizar solicitud	Realizar la solicitud ante lider funcional o encargado	Usuario	Solicitud radicada
2	Aprobar solicitud	Se analiza la viabilidad de la solicitud; si no es viable, se da respuesta al usuario indicando los motivos por los cuales fue negada la solicitud y finaliza el procedimiento. Si es aprobada se identifica si corresponde a: * Implementaciones o cambios que puedan afectar la disponibilidad de los servicios, ir al paso 3	Grupo TIC	Notificación al usuario a través de correo electrónico.

3	Realizar los cambios solicitados	Informar a los usuarios que tendrán afectación del servicio, el cambio o actualización que se realizará, dando a conocer el tiempo de indisponibilidad; a continuación se ejecuta el cambio o la actualización solicitada	Grupo TIC	Actualizaciones y cambios ejecutados.
4	Documentar resultado de las pruebas piloto	Documentar los resultados de las pruebas realizadas, con el fin de llevar la trazabilidad de los cambios ejecutados	Grupo TIC	Pruebas documentadas
5	Verificar el éxito del cambio.	Realizar las pruebas necesarias al servicio o cambio implementado, para garantizar la efectividad, funcionalidad y/o disponibilidad del mismo. Si el cambio fue exitoso, desplegar el cambio, de lo contrario realizar ROLL BACK y volver atrás dejando como estaba antes el sistema, servicio o producto y finaliza el procedimiento	Grupo TIC	Registro de pruebas
6	Crear entorno de pruebas	Crear las instancias de pruebas utilizando las configuraciones de hardware y software similares, a las del entorno de producción	Grupo TIC	Entorno de pruebas creado

7		Ejecutar el cambio o la actividad en el ambiente de pruebas dispuesto, de acuerdo a los lineamientos establecidos. Si se requieren ajustes al código fuente, se realizan inmediatamente y se da continuidad a la etapa de pruebas	Grupo TIC	Pruebas documentas
8		Implementación de la solución en un ambiente de producción, entrega del servicio y/o producto	Grupo TIC	Servicio o producto implementado
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION	**PROCEDIMIENTO HACER SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN MENSUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN DEL DEPARTAMENTO**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

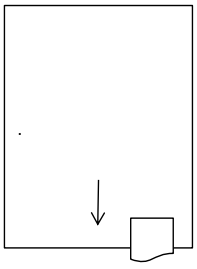
1. OBJETIVO: Identificar, consolidar y remitir la información de la población más pobre y vulnerable del Departamento de Bolívar. Brindar capacitación del manejo y administración del software Sisben SISBENET.

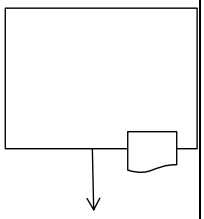
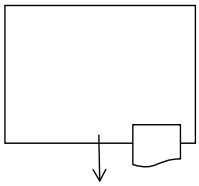
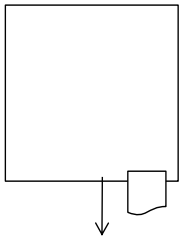
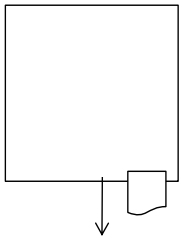
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud de Información a cada Municipio y termina el procedimiento con la recepcion de la informacion remitida por cada municipio.

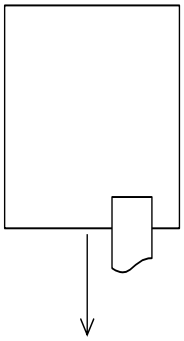
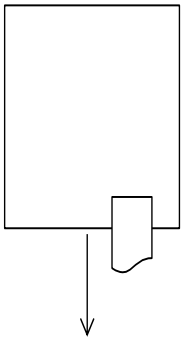
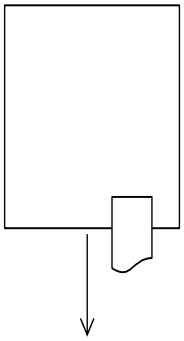
3. RESPONSABLE: Profesional Universitario Coordinador del Sisben Departamento de Bolívar y Administradores del Sisben.

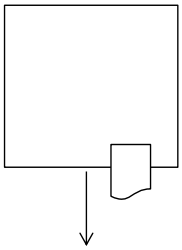
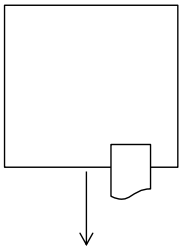
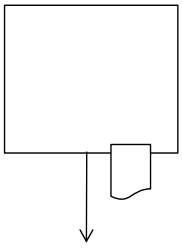
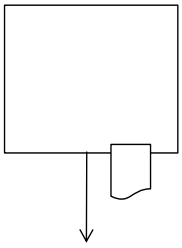
4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Enviar correo electrónico y realizar llamadas de recordatorio de vencimiento de fechas límite	Profesional Universitario.	Listado Maestro de Registros.

2		Recepcionar la Informacion.	Profesional Universitario.	Listado Maestro de Registros.	
3		Recepcionar la información.	Profesional Universitario.		
4		Recibir copia de la información de las bases certificadas.	Profesional Universitario.		
5		Generar información según requerimiento de las entidades.	Directivo Profesional Universitario Asistencial		

7		Realizar Seguimiento recordando la tarea corrección de inconsistencias encontradas	Directivo Profesional Universitario Asistencial		
8		Brindar asistencia técnica a los municipios para la corrección de inconsistencias.	Directivo		
9		Recibir solicitud de asistencia técnica virtual y telefónica ante los casos de variables sintomáticas, duplicados, fallecidos, ingresos de mayores y suspendidos por cruce de la base de la DIAN.	Directivo Profesional Universitario Asistencial		

10		Orientar la acción a tomar según el procedimiento requerido.	Profesional Universitario		
11		Recibir solicitud de asesoraría y/o capacitación según necesidades de los municipios.	Profesional Universitario		
12		Realizar asesoría.	Profesional Universitario		
13		Realizar capacitación.	Profesional Universitario		
FIN					

Bolivar Saludable GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION	**PROCEDIMIENTO RECOPILAR, ORGANIZAR Y GENERAR ESTADÍSTICAS E INDICADORES BÁSICOS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO, A PARTIR DE FUENTES SECUNDARIAS Y PROPIAS**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

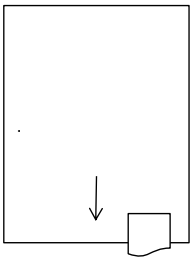
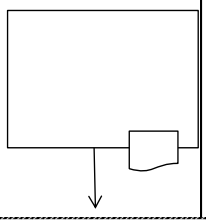
1. OBJETIVO: Construir y participar en procesos de planificación y ordenamiento territorial de mediano y largo plazo, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible y sustentable del departamento.

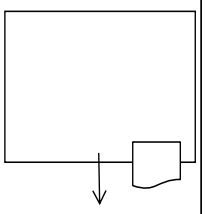
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la Información estadística de fuentes secundarias y propias. y termina el procedimiento con la construccion de Estadísticas e indicadores municipales y departamentales.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 152 de 1994. normograma.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Recopilar información de estudios sociales, económicos y otros de tipo estadístico y de indicadores básicos del departamento de Bolivar	Profesional Especializado.	Listado Maestro de Registros.
2		Organizar y compilar información estadística por sectores y/o integral del departamento de Bolivar	Profesional Especializado.	Listado Maestro de Registros.

3		Editar informe o publicación de carácter estadístico del departamento.	Profesional Especializado.	Listado Maestro de Registros.

Bolivar Saludable GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION	**PROCEDIMIENTO: BRINDAR ASISTENCIA TECNICA A LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

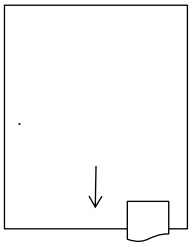
1. OBJETIVO: Evaluar el Desempeño mediante la Eficacia, Eficiencia en la producción de bienes y servicios públicos, Requisitos Legales y Capacidad Administrativa a nivel Municipal en el Departamento de Bolívar.

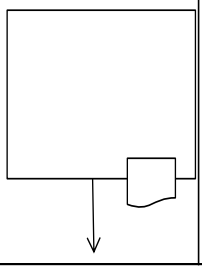
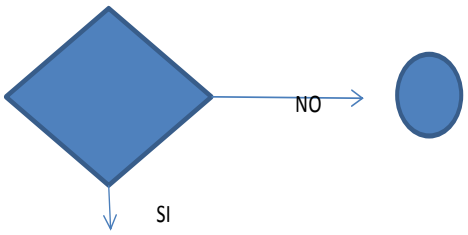
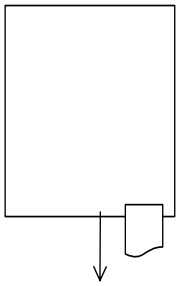
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepcion de circular expedida por el DNP sobre apertura de la plataforma y termina el procedimiento con la revison de la informacion a fecha de cierre de la plataforma.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Recibir las solicitudes de los correspondientes municipios	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.

2		Priorizar de acuerdo al cronograma concertado con el Director y el respectivo municipio	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
3		Realizar la asistencia técnica correspondiente	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE Bolivar Saludable	**PROCEDIMIENTO:EL DAP SOMETE A CONSIDERACION DEL GOBERNADOR Y LA ASAMBLEA DPTAL UN INFORME SOBRE LA SITUACIÒN FINANCIERA DEL LOS MUNICPIOS O DISTRITO.**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

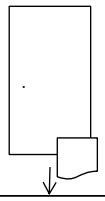
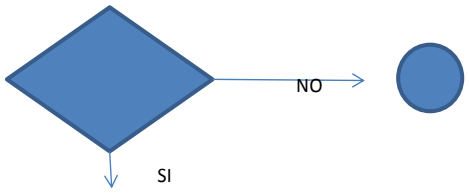
1. OBJETIVO: Evaluar el Desempeño mediante la Eficacia, Eficiencia en la producción de bienes y servicios públicos, Requisitos Legales y Capacidad Administrativa a nivel Municipal en el Departamento de Bolívar.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepcion de circular expedida por el DNP sobre apertura de la plataforma y termina el procedimiento con la revison de la informacion a fecha de cierre de la plataforma.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Presentar a la asamblea el informe de viabilidad fiscal y financiera.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE Bolivar Saludable	**PROCEDIMIENTO:EL DAP SOMETE A CONSIDERACION DEL GOBERNADOR Y LA ASAMBLEA DPTAL UN INFORME SOBRE LA SITUACIÒN FINANCIERA DEL LOS MUNICPIOS O DISTRITO.**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

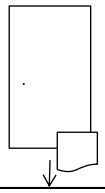
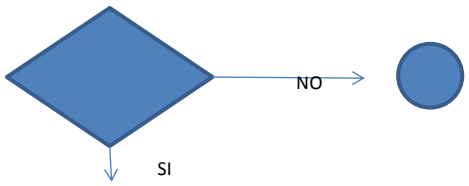
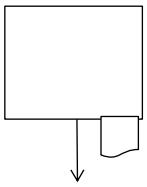
1. OBJETIVO: Evaluar el Desempeño mediante la Eficacia, Eficiencia en la producción de bienes y servicios públicos, Requisitos Legales y Capacidad Administrativa a nivel Municipal en el Departamento de Bolívar.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepcion de circular expedida por el DNP sobre apertura de la plataforma y termina el procedimiento con la revison de la

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Presentar a la asamblea el informe de viabilidad fiscal y financiera.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
2		El DAP acompañara a los municipios correspondientes en el proceso de ajuste	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION Bolivar Saludable	**PROCEDIMIENTO: ELABORAR INFORME DE VIABILIDAD FISICA Y FINANCIERA DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Evaluar el Desempeño mediante la Eficacia, Eficiencia en la producción de bienes y servicios públicos, Requisitos Legales y Capacidad Administrativa a nivel Municipal en el Departamento de Bolívar.

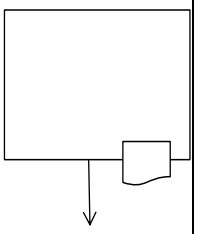
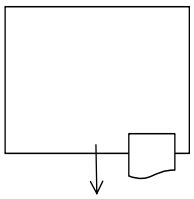
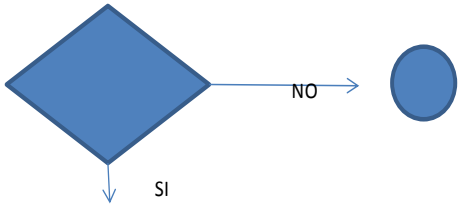
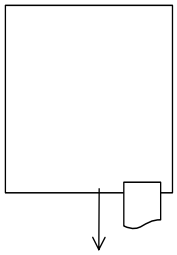
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepcion de circular expedida por el DNP sobre apertura de la plataforma y termina el procedimiento con la revison de la informacion a fecha de cierre de la plataforma.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	.	Solicitar a los municipios certificaciones en el marco del Decreto 4515.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.

2		Realizar análisis comparativos con las cifras de ejecuciones presupuestales del SICEP	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
3		Producir el informe de viabilidad fiscal y financiera de cada uno de los municipios	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
4		Enviar informe a la Asamblea Departamental, el primer día de las segundas sesiones ordinarias	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION Bolivar Saludable	**PROCEDIMIENTO:PRESENTAR INFORME DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL AL DNP(DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN)**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

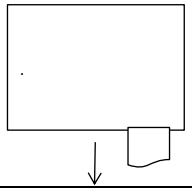
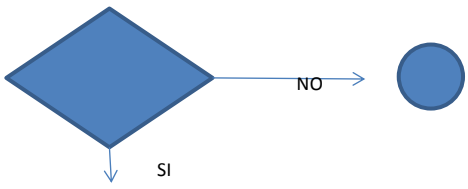
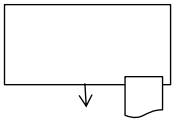
1. OBJETIVO: Evaluar el Desempeño mediante la Eficacia, Eficiencia en la producción de bienes y servicios públicos, Requisitos Legales y Capacidad Administrativa a nivel Municipal en el Departamento de Bolívar.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepcion de circular expedida por el DNP sobre apertura de la plataforma y termina el procedimiento con la revison de la informacion a fecha de cierre de la plataforma.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Realizar el ranking de desempeño integral municipal	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
2		Consolidar los cuatro componentes en un documento	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
FIN				

Bolivar Saludable GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION	**PROCEDIMIENTO: EVALUAR EL DESEMPEÑO (CAPACIDAD ADMINISTRATIVA), SE RELACIONA LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y EL DESEMPEÑO FISCAL DE LA ENTIDAD. SE ENTIENDE POR CAPACIDAD ADMNINISTRATIVA LA DISPOSICIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS, FINANCIEROS, Y OTROS ASIGNADOS A DAR SOPORTE A LOS DISTINTOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE CUMPLEN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

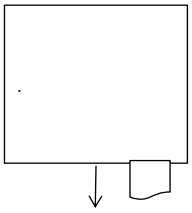
1. OBJETIVO: Evaluar el Desempeño mediante la Eficacia, Eficiencia en la producción de bienes y servicios públicos, Requisitos Legales y Capacidad Administrativa a nivel Municipal en el Departamento de Bolívar.

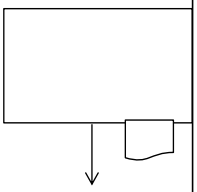
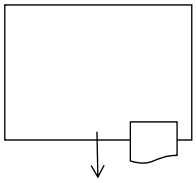
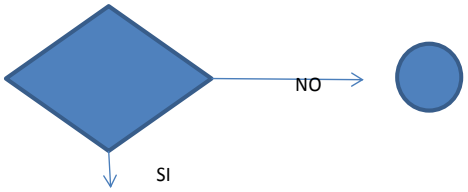
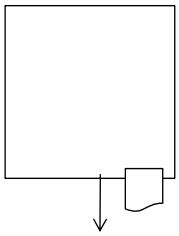
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepcion de circular expedida por el DNP sobre apertura de la plataforma y termina el procedimiento con la revison de la informacion a fecha de cierre de la plataforma.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Extraer de la base de datos del SICEP	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.

2		validar la información con cada uno de lo municipios	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
3		Realizar los respectivos análisis	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
4		Realizar la producción del documento	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION Bolivar Saludable	**PROCEDIMIENTO: EVALUAR EL DESEMPEÑO (REQUISITOS LEGALES), SE EVALÚA EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO PREVISTO POR LAS LEYES 715 DE 2001 Y 617 DE 2000, Y LAS LEYES O DECRETOS REGLAMENTARIOS CON RELACIÓN A LA DESTINACIÓN DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES (SGP) Y DE SANEAMIENTO FISCAL.**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

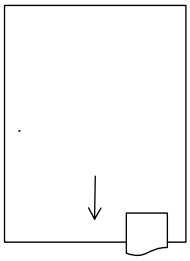
1. OBJETIVO: Evaluar el Desempeño mediante la Eficacia, Eficiencia en la producción de bienes y servicios públicos, Requisitos Legales y Capacidad Administrativa a nivel Municipal en el Departamento de Bolívar.

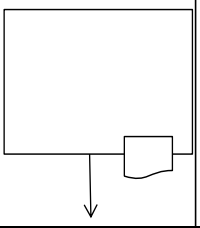
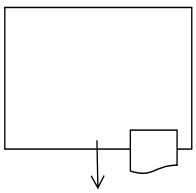
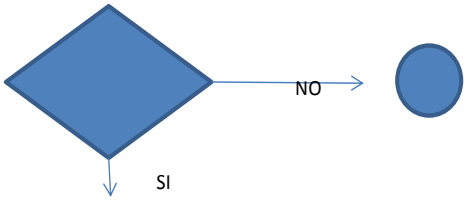
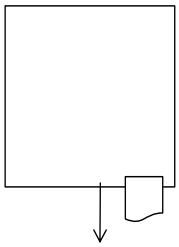
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepcion de circular expedida por el DNP sobre apertura de la plataforma y termina el procedimiento con la revison de la informacion a fecha de cierre de la plataforma.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Extraer de la base de datos del SICEP	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.

2		validar la información con los documentos CONPES	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
3		realizar los respectivos análisis	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
4		Realizar la producción del documento	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
FIN				

Bolivar Saludable GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION	**PROCEDIMIENTO: EVALUAR EL DESEMPEÑO (EFICIENCIA), EVALUANDO LA CAPACIDAD DE LOS MUNICIPIOS PARA MAXIMIZAR EL NIVEL DE PRODUCTOS CON LOS INSUMOS DISPONIBLES, O PARA MINIMIZAR LOS INSUMOS PARA UN NIVEL DE PRODUCTO, EN LOS SECTORES BÁSICOS DE LA GESTIÓN (EDUCACIÓN, SALUD Y AGUA POTABLE).**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

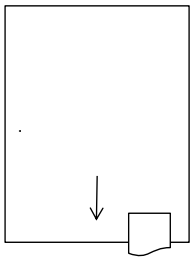
1. OBJETIVO: Evaluar el Desempeño mediante la Eficacia, Eficiencia en la producción de bienes y servicios públicos, Requisitos Legales y Capacidad Administrativa a nivel Municipal en el Departamento de Bolívar.

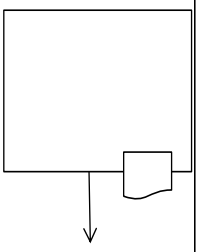
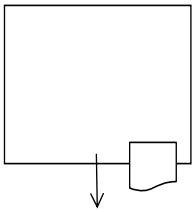
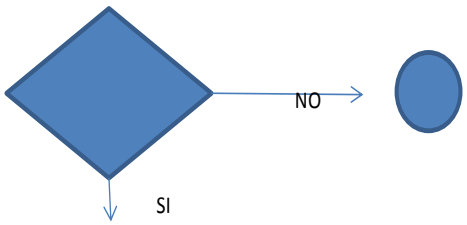
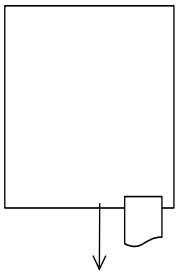
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepcion de circular expedida por el DNP sobre apertura de la plataforma y termina el procedimiento con la revison de la informacion a fecha de cierre de la plataforma.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Extraer la base de datos de SICEP	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.

2		validare la información con entidades sectoriales del departamento y de la nación	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
3		realizar los análisis respectivos	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
4		Realizar la producción del documento	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION	**PROCEDIMIENTO: EVALUAR EL DESEMPEÑO (EFICACIA), ESTUDIANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PRODUCTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y REALIZANDO SEGUIMIENTO DE LAS METAS DE LOS SECTORES DE EDUCACIÓN, SALUD Y AGUA POTABLE.**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

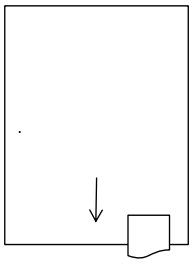
1. OBJETIVO: Evaluar el Desempeño mediante la Eficacia, Eficiencia en la producción de bienes y servicios públicos, Requisitos Legales y Capacidad Administrativa a nivel Municipal en el Departamento de Bolívar.

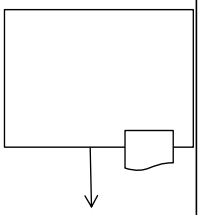
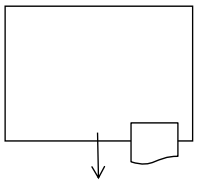
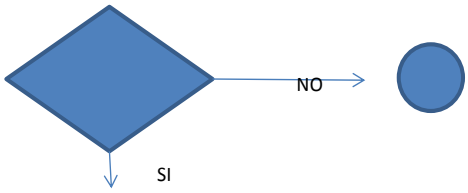
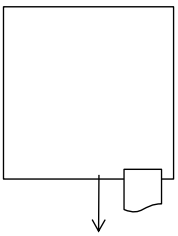
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepcion de circular expedida por el DNP sobre apertura de la plataforma y termina el procedimiento con la revison de la informacion a fecha de cierre de la plataforma.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Extraer de la base de datos del SICEP	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.

2		Validar la información con los respectos municipios	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
3		Realizar los respectivos análisis	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
4		Realizar la producción del documento	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION Bolivar Saludable	**PROCEDIMIENTO: RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN: SE REALIZA POR MEDIO DEL SOFTWARE SICEP (SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CAPTURA DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES) , LOS MUNICIPIOS ENVIAN AL DNP (DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN) Y AL DAP(DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN) LA INFORMACIÓN ANUAL DE LA GESTIÓN.**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

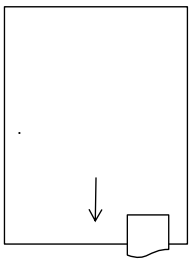
1. OBJETIVO: Evaluar el Desempeño mediante la Eficacia, Eficiencia en la producción de bienes y servicios públicos, Requisitos Legales y Capacidad Administrativa a nivel Municipal en el Departamento de Bolívar.

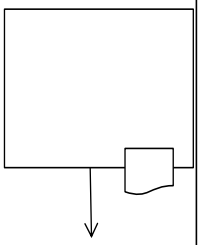
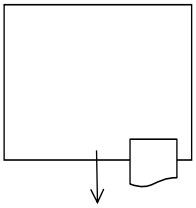
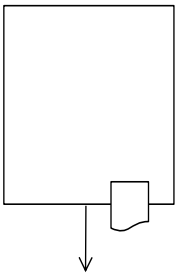
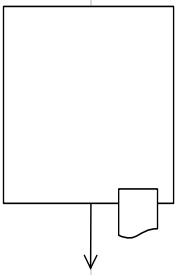
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepcion de circular expedida por el DNP sobre apertura de la plataforma y termina el procedimiento con la revison de la informacion a fecha de cierre de la plataforma.

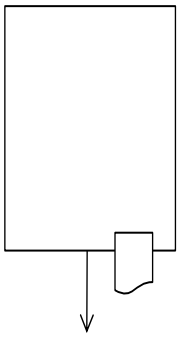
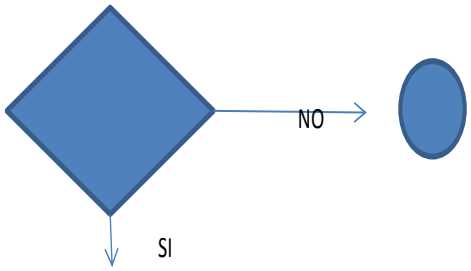
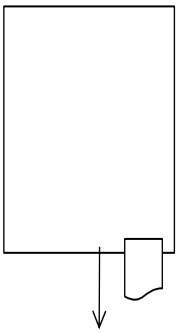
3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Se recibe informacion del DNP fecha apertura del aplicativo para cargar informacion municipal	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.

2		Elaborar la comunicación para notificar a los municipios la disponibilidad del aplicativo reportándole que el software esta a disposición en la página web del DNP y el CD en las oficinas de DAP.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
3		Enviar la circular expedida por el DNP en coordinacion con el Departamento.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
4		Asistencia tecnica en el manejo del aplicativo y calidad de la informacion.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
5		Diligenciamiento de los entes territoriales en la plataforma.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.

6		Validacion de los datos de informacion por parte del Departamento de Bolivar. Revision de inconsistencia y correcciones	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
7		Cierre de informacion diligenciada con fecha de corte de la circular	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION Bolivar Saludable	**PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

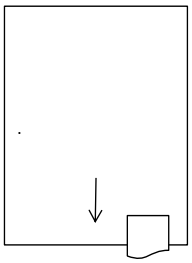
1. OBJETIVO: Establecer mecanismos necesarios para la construcción, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental.

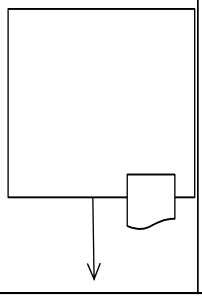
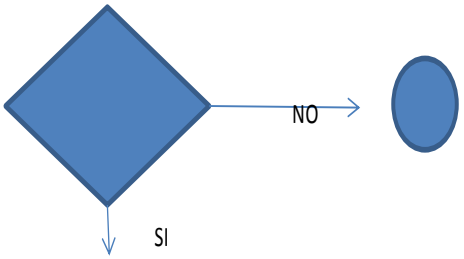
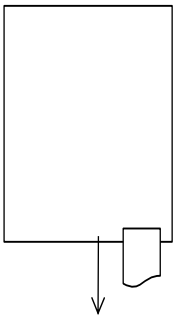
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la reunion del equipo de trabajo para planificar las actividades y termina la presentacion del informe final.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Solicitar y recolectar con todas las dependencias de la administración departamental información estratégica para el informe de rendición de cuentas.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.

2		Elaborar el informe consolidado y presentación del consejo de gobierno para sus ajustes y aprobación.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
3		Acompañar al gobierno departamental en las sesiones de rendición de cuentas.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
FIN				

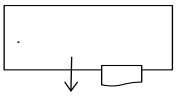
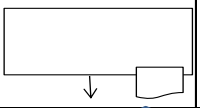
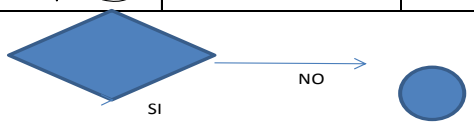
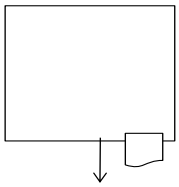
GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE Bolivar Saludable	**PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

1. OBJETIVO: Establecer mecanismos necesarios para la construcción, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental.
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la reunion del equipo de trabajo para planificar las actividades y termina la presentacion del informe final.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Realizar la distribución del instrumento para reportar la ejecución del plan de acción y del avance del cumplimiento de metas del plan indicativo.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
2		Solicitar y recepcionar los reportes de ejecución o avance del plan de acción y del plan indicativo.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
3		Elaborar documento de avance de cumplimiento de la metas del plan de desarrollo, con base en los reportes del plan indicativo y plan de acción	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION Bolivar Saludable	**PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

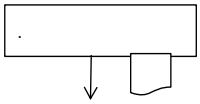
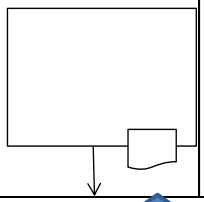
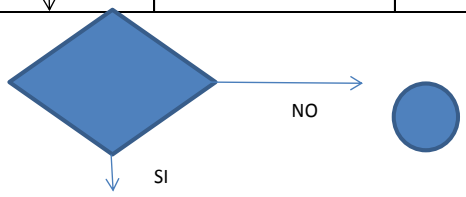
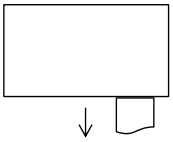
1. OBJETIVO: Establecer mecanismos necesarios para la construcción, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la reunion del equipo de trabajo para planificar las actividades y termina la presentacion del informe final.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		dependencias de la gobernación departamental en la elaboración del plan indicativo y del plan de acción.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
2		Recibir, analizar y realizar observaciones a los planes indicativos y a los planes de acción sectoriales para elaborar el documento definitivo del Plan Indicativo Cuatrienal y del Plan de Acción Anual Departamental.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
3		Hacer la eedición, impresión y distribución del Plan Indicativo Cuatrienal y del Plan de Acción Anual de la administración departamental	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION — Bolivar Saludable	**PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

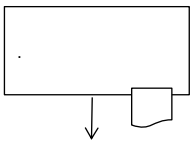
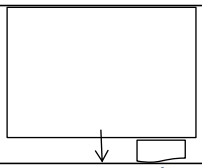
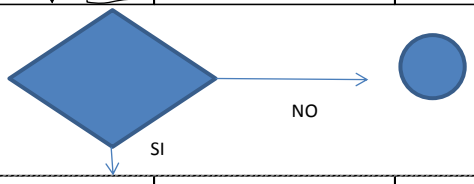
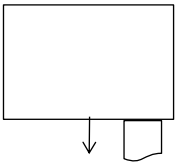
1. OBJETIVO: Establecer mecanismos necesarios para la construcción, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la reunion del equipo de trabajo para planificar las actividades y termina la presentacion del informe final.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Diseñar los instrumentos e instructivos para la elaboración del plan indicativo y del plan de acción para el cumplimiento del plan de desarrollo.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
2		Distribuir los instrumentos e instructivos a todas las dependencias de la administración departamental	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
3		Realizar asesoría en el manejo de los instrumentos para la elaboración del plan indicativo cuatrienal y planes de acción anuales y sus reportes de avance de cumplimiento.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE Bolivar Saludable	**PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

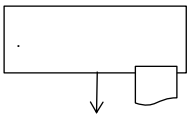
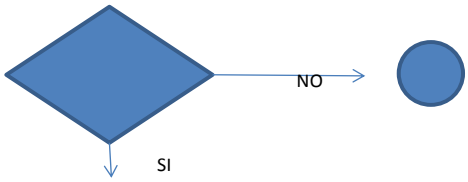
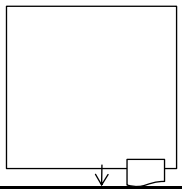
1. OBJETIVO: Establecer mecanismos necesarios para la construcción, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la reunion del equipo de trabajo para planificar las actividades y termina la presentacion del informe final.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Distribuir el documento libro del plan de desarrollo.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
2		Realizar y participación en reuniones de socialización y divulgación del plan de desarrollo.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION – Bolivar Saludable	**PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

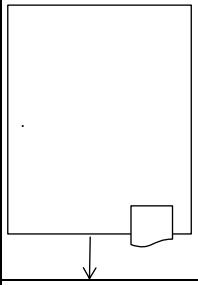
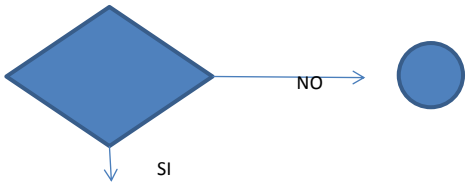
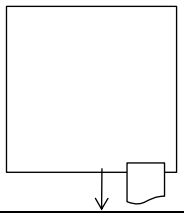
1. OBJETIVO: Establecer mecanismos necesarios para la construcción, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la reunion del equipo de trabajo para planificar las actividades y termina la presentacion del informe final.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Solicitar copia de la ordenanza sancionada por el gobierno departamental para tramitar su publicación en la gaceta departamental.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
2		Editar e imprimir el plan de desarrollo departamental para su entrega a la firma contratada por la secretaria logística para su publicación.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.

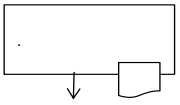
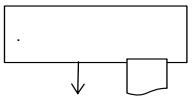
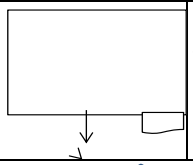
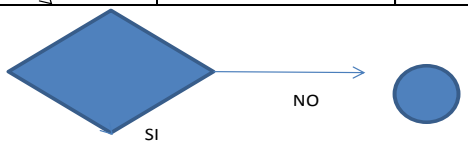
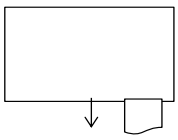
GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION Bolivar Saludable	**PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Establecer mecanismos necesarios para la construcción, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental.
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la reunion del equipo de trabajo para planificar las actividades y termina la presentacion del informe final.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Realizar ajustes al proyecto de ordenanza y bases del plan según lo concertado con la comisión del plan de la asamblea.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
2		plan en los debates de la asamblea departamental acompañados del resto de la administración departamental.		
3		Recepcionar e incorporar en el proyecto de ordenanza y en las bases del plan las modificaciones concertadas entre la asamblea y el gobierno departamental.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
4		Hacer la edición e impresión del proyecto de ordenanza y de las bases del plan con las modificaciones concertadas para la expedición de la ordenanza por parte de la asamblea	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE Bolivar Saludable	**PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

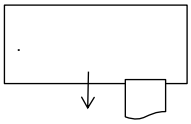
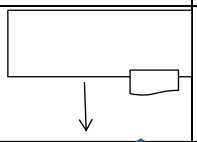
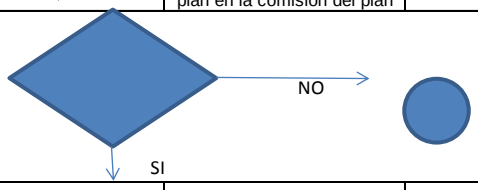
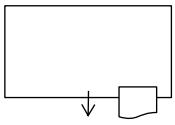
1. OBJETIVO: Establecer mecanismos necesarios para la construcción, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la reunion del equipo de trabajo para planificar las actividades y termina la presentacion del informe final.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Entregar el proyecto de ordenanza y documentos técnicos del proyecto de plan de desarrollo a la asamblea departamental.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
2		Apoyar la participación de todas las dependencias de la administración departamental en las sesiones de estudio del proyecto del plan en la comisión del plan	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
3		Recoger inquietudes y observaciones sobre el contenido del proyecto del plan, analizar e incorporar ajustes al mismo según la viabilidad de las mismas.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION Bolivar Saludable	**PROCEDIMIENTO: CONSTRUCCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

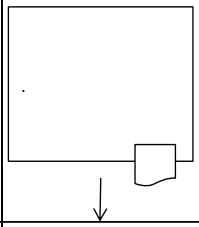
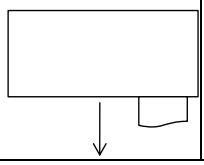
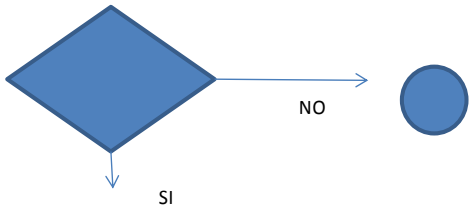
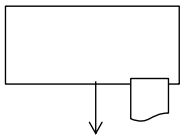
1. OBJETIVO: Establecer mecanismos necesarios para la construcción, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo departamental.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la reunion del equipo de trabajo para planificar las actividades y termina la presentacion del informe final.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 1176 de 2007, Ley 100 de 1993, Ley estatutaria 1266 de 2008. Decretos 1192 de 2010 y 4816 de 2008. Resoluciones 3900 de 2015, 4060 de 2015, 3191 de 2013, 2979, 0091 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Analizar la conveniencia de adoptar las recomendaciones del CTP con los integrantes del concejo de gobierno.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
2		Realizar modificaciones al plan según recomendaciones del CTP acogidas por el concejo de gobierno.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
				
3		Editar e imprimir las bases del plan con las recomendaciones adoptadas.	Profesional Especial	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION	**PROCEDIMIENTO PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS O ESTUDIOS DE PLANIFICACIÓN DE LARGO PLAZO, DE CONOCIMIENTO DEL TERRITORIO, DE MODELOS Y ESTRATEGIAS DE DESARROLLO REGIONAL PROPIOS O INTERINSTITUCIONALES**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

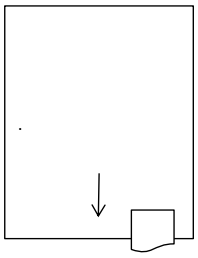
1. OBJETIVO: Construir y participar en procesos de planificación y ordenamiento territorial de mediano y largo plazo, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible y sustentable del departamento.

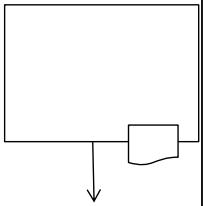
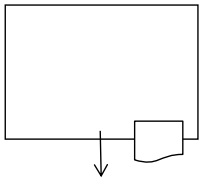
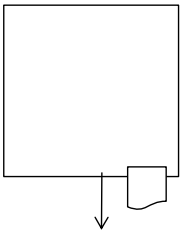
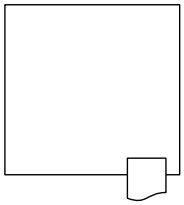
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con el analisis de estudios y trabajos investigativos sobre la situación y perspectivas del departamento y metodologías para la realización de la actividad y termina el procedimiento con la construccion de Estadísticas e indicadores municipales y departamentales para tener una vision de largo plazo, estudios, planes, programas, estrategias o proyectos de desarrollo regional.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 152 de 1994. normograma.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Recibir capacitación y/o inducción sobre modelos teóricos y metodológicos	Profesional Especializado.	Listado Maestro de Registros.

2		Participar en talleres, mesas de trabajo para la construcción del proceso o estudio.	Profesional Especializado.	Listado Maestro de Registros.	
3		Participar en la organización, compilación y/ o revisión de los estudios o productos de la planificación.	Profesional Especializado.	Listado Maestro de Registros.	
4		Participar en la edición y/o revisión del informe o publicación final del trabajo.	Profesional Especializado.	Listado Maestro de Registros.	
		Realizar seguimiento y supervisión a los estudios o procesos de planificación cuando la actividad es contratada.	Profesional Especializado.	Listado Maestro de Registros.	

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION	**PROCEDIMIENTO REALIZAR CONJUNTAMENTE CON OTRAS INSTITUCIONES ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL EN LA ELABORACIÓN O REVISIÓN Y AJUSTE DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

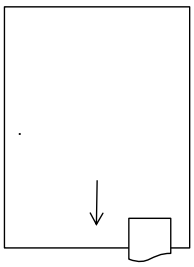
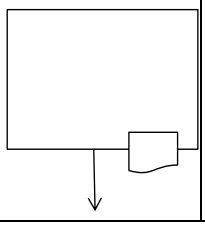
1. OBJETIVO: Construir y participar en procesos de planificación y ordenamiento territorial de mediano y largo plazo, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible y sustentable del departamento.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la Información estadística de fuentes secundarias y propias. y termina el procedimiento con la construccion de Estadísticas e indicadores municipales y departamentales.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 152 de 1994. normograma.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Proponer, liderar y participar en el diseño y organización la estrategia de acción interinstitucional para la revisión y ajuste de los POT en conjunto con las demás entidades. los POT.	Profesional Especializado	Listado Maestro de Registros.
2		Participar en la implementación de la estrategia de acción interinstitucional para la revisión y ajuste de los POT.	Profesional Especializado	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION	**PROCEDIMIENTO REALIZAR O CONTRATAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS PARA EMITIR CONCEPTO DE VIABILIDAD DE LA CREACIÓN DE MUNICIPIOS Y DE MODIFICACIÓN DE LÍMITES INTERMUNICIPALES**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

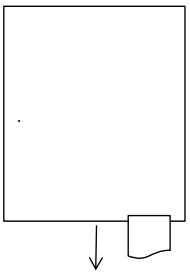
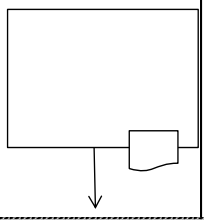
1. OBJETIVO: Construir y participar en procesos de planificación y ordenamiento territorial de mediano y largo plazo, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible y sustentable del departamento.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud de los municipios y Requerimientos de ley y termina el procedimiento con el estudio de Planes de Ordenamiento Territorial Municipal asistidos técnicamente en su elaboración o revisión y ajuste.

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 152 de 1994. normograma.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Revisar la solicitud de la comunidad para la creación de municipios o modificación de límites intermunicipales.	Profesional Especializados	Listado Maestro de Registros.
2		Trabajo de campo del estudio técnico y de concepto de viabilidad según metodología del DNP.	Profesional Especializados	Listado Maestro de Registros.

SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO BRINDAR APOYO Y ASESORÍA PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, AMBIENTAL Y SOCIAL**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

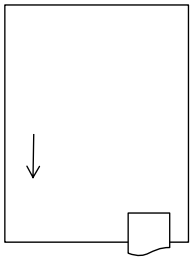
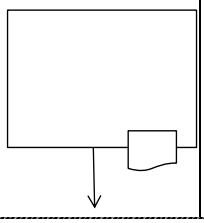
1. OBJETIVO: Orientar y fomentar técnicamente el desarrollo de la minería en el departamento de Bolívar y para satisfacer las necesidades de la población minera.

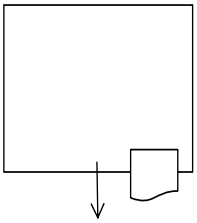
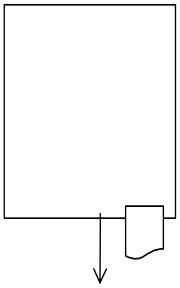
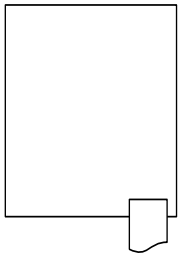
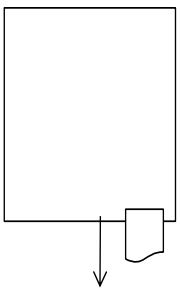
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud y culmina.con un informe de gestión.

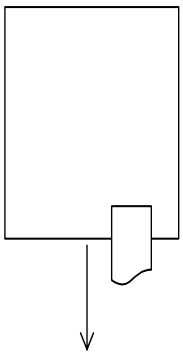
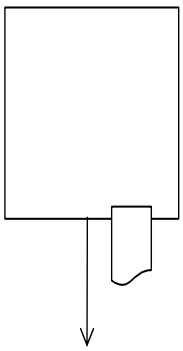
3. RESPONSABLE: Secretario de Minas y Energia y Profesional Especializado

4. NORMATIVA RELACIONADA: Constitución política colombiana Art.332
Ley 141 de 1994 y sus reformas
Decreto 070 de 2001 Art.3 y 5
Decreto 2715 del artículo 8 de 2010 y Resolución 181569 de 1 de Septiembre de 2010
Resolución 181714 de 29 de Septiembre de 2010
Ley 1382 de 2010 Código de Minas

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Control y seguimiento a los contratos de consultoría	Secretario de Minas y Energia Profesional Universitario y Tecnico	Listado Maestro de Registros
2		Evaluar las propuestas para los contratos de consultoría	Secretario de Minas y Energia Profesional Universitario y Profesional Expecializado	Listado Maestro de Registros

3		Elaborar y Remitir información requerida a las entidades competentes	Profesional Especializado Profesional Universitario	Listado Maestro de Registros	
4		Asistir a reuniones en cumplimiento del plan de desarrollo	Secretario de Minas y Energia Profesional Universitario y Tecnico	Listado Maestro de Registros	
5		Elaborar y Enviar los planes de acción y planes indicativos	Secretario de Minas y Energia Profesional Universitario y Profesional Expecializado	Listado Maestro de Registros	
6		Apoyar y promover las actividades para la conformación y puesta en marcha de los distritos y el desarrollo minero del departamento	Secretario de Minas y Energia Profesional Universitario	Listado Maestro de Registros	

7		Apoyar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación técnicos y económicos	Secretario de Minas y Energía Profesional Universitario y Profesional Especializado	Listado Maestro de Registros	
8		Brindar asesoría minero ambiental a las comunidades mineras a través de las unidades mineras	Profesional Universitario	Listado Maestro de Registros	
FIN					

SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO PRESENTAR PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO Y DE GASIFICACIÓN**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

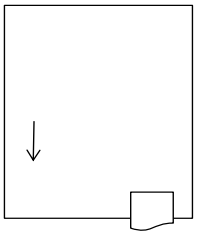
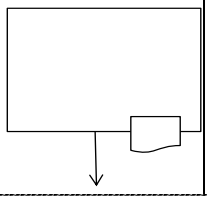
1. OBJETIVO: Apoyar e impulsar proyectos de desarrollo Energético y de Gasificación en el Departamento de Bolívar.

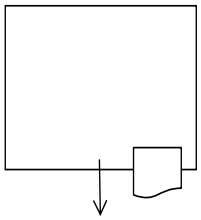
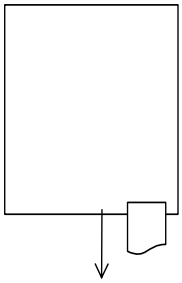
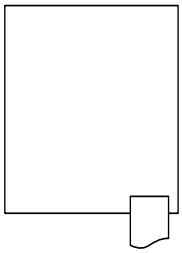
2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud de Formulación de Proyectos con base en las necesidades existentes para el sector en el Departamento de Bolivar y termina con el proyecto formulado y presentado.

3. RESPONSABLE: definir claramente quién es el responsable de las tareas o acciones específicas.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Constitución política colombiana Art.332
Ley 141 de 1994 y sus reformas
Decreto 070 de 2001 Art.3 y 5
Decreto 2715 del artículo 8 de 2010 y Resolución 181569 de 1 de Septiembre de 2010
Resolución 181714 de 29 de Septiembre de 2010
Ley 1382 de 2010 Código de Minas

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Gestionar lineamientos de ley para consecución de recursos en proyectos energéticos	Secretario de Minas y Energia	Listado Maestro de Registros
2		Recepcionar y enviar solicitudes, documentos a las partes interesadas, Secretaria de despacho y funcionarios encargados	Profesional Universitario	Listado Maestro de Registros

3		Analizar la solicitud y dar respuestas	Profesional Universitario Profesional Especializado	Listado Maestro de Registros
4		Enviar solicitud a el ente Competente para la visita y posible realización del proyecto	Profesional Universitario Profesional Especializado	Listado Maestro de Registros
5		Acompañar a las distintas secretarias del departamento en temas energéticos	Profesional Universitario Profesional Especializado	Listado Maestro de Registros
FIN				

SECRETARIAS Y ENERGIA GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO PRESTAR ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS USUARIOS I.A.M**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

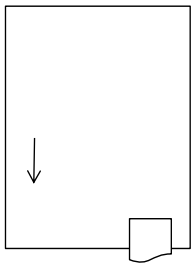
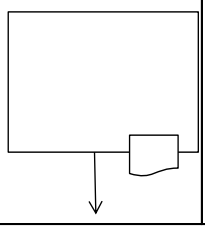
1. OBJETIVO: Orientar y fomentar técnicamente el desarrollo de la minería en el departamento de Bolívar y para satisfacer las necesidades de la población minera.

2. ALCANCE: El procedimiento inicia con la solicitud y culmina.con un informe de gestión

3. RESPONSABLE: Secretario de Minas y Energia y Profesional Especializado

4. NORMATIVA RELACIONADA: Constitución política colombiana Art.332
Ley 141 de 1994 y sus reformas
Decreto 070 de 2001 Art.3 y 5
Decreto 2715 del artículo 8 de 2010 y Resolución 181569 de 1 de Septiembre de 2010
Resolución 181714 de 29 de Septiembre de 2010
Ley 1382 de 2010 Código de Minas

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Recepcionar y entregar documentos (quejas, reclamos expedientes e información en general)	Profesional Universitario y Tecnico	Listado Maestro de Registros
2		Prestar atención personalizada a los usuarios	Profesional Universitario Tecnico	Listado Maestro de Registros
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA	**PROCEDIMIENTO RECOLECTAR INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO AGROPECUARIO Y PESQUERO**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

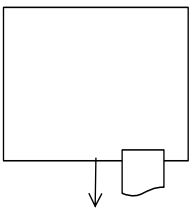
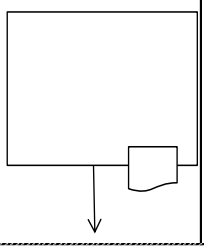
1. OBJETIVO: Desarrollar la planificación agropecuaria y pesquera del departamento de Bolívar

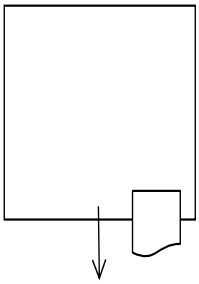
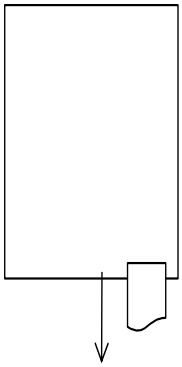
2. ALCANCE: . Recolectar información para elaboración del diagnostico agropecuario y pesquero para preparar y realizar los informe para los consejo de gobierno

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 607 del 2000, Dec 3199 del 2002, resolucion 193 del 2004, resolucion 1964 del 2004, decreto 321 del 2002, decreto departamental 348del 2001, Ordenanza 34 del 2001, Ordenanza 23 del 2008, ley 101 del 1993

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Elaborar el cronograma para la realización de seis (6) mesas de trabajos en las Zodes	Directivo Profesional Especializado	Listado Maestro de Registros.
2		Proyectar, elaborar y enviar las invitaciones para las reuniones de las mesas de trabajo	Profesional Especializado Técnico	Listado Maestro de Registros.

3		Realizar las seis (6) mesas de trabajo, en las cuales se tabulará y analizará la información recolectada y se elaborará el documento preliminar del diagnostico agropecuario y pesquero.	Directivo Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico	Listado Maestro de Registros.
4		Enviar el documento preliminar del diagnostico agropecuario y pesquero a planeación.	Profesional Especializado Técnico	Listado Maestro de Registros.
FIN				

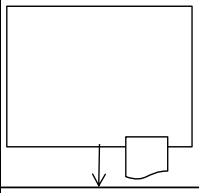
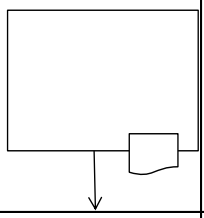
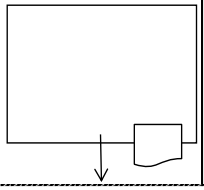
GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTAL	Código: Versión: Fecha :

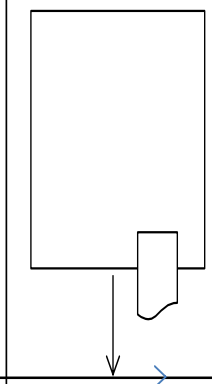
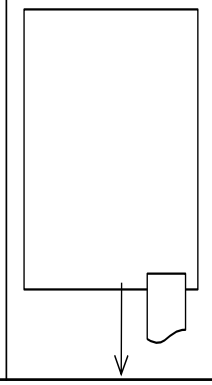
1. OBJETIVO: Desarrollar la planificación agropecuaria y pesquera del departamento de Bolívar

2. ALCANCE: . Recolectar información para elaboración del diagnostico agropecuario y pesquero para preparar y realizar los informe para los consejo de gobierno

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 607 del 2000, Dec 3199 del 2002, resolucion 193 del 2004, resolucion 1964 del 2004, decreto 321 del 2002, decreto departamental 348del 2001, Ordenanza 34 del 2001, Ordenanza 23 del 2008, ley 101 del 1993

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Organizar y realizar las reuniones necesarias para elaborar el diagnostico definitivo	Directivo Profesional Especializado Profesional Universitario	Listado Maestro de Registros.
2		Organizar y realizar reuniones para el diseño de programas y proyecto del sector agropecuario y pesquero	Directivo Profesional Especializado Profesional Universitario	Listado Maestro de Registros.
3		Organizar y realizar reuniones para el diseño de metas, objetivos, políticas y estrategias del sector agropecuario y pesquero	Directivo Profesional Especializado Profesional Universitario	Listado Maestro de Registros.

4		Elaborar el plan de acción y el documento final para la elaboración del plan de desarrollo agropecuario departamental.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico	Listado Maestro de Registros.
5		Imprimir y enviar el documento final a planeación departamental	Profesional Especializado Técnico	
FIN				

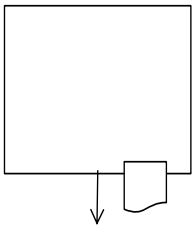
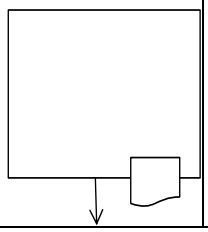
GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA	**PROCEDIMIENTO RECOLECTAR INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO AGROPECUARIO Y PESQUERO**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

1. OBJETIVO: Desarrollar la planificación agropecuaria y pesquera del departamento de Bolívar

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 607 del 2000, Dec 3199 del 2002, resolucion 193 del 2004, resolucion 1964 del 2004, decreto 321 del 2002, decreto departamental 348del 2001, Ordenanza 34 del 2001, Ordenanza 23 del 2008, ley 101 del 1993

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Elaborar las metas de productos y de resultados, indicadores e inversión	Directivo Profesional Especializado Profesional Universitario	Listado Maestro de Registros.
2		Imprimir y enviar el documento del plan indicativo a planeación departamental	Profesional Especializado Técnico	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA	**APOYO A CONVOCATORIAS DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS AGROPECUARIOS**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

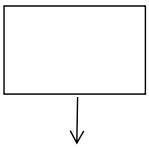
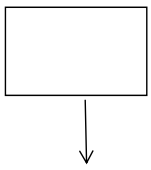
1. OBJETIVO: Mejorar la productividad y competitividad del sector agropecuario en bolívar

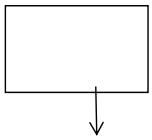
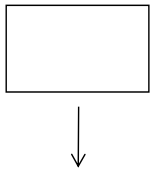
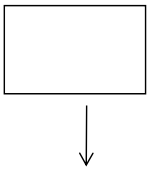
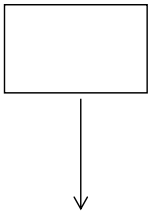
2. ALCANCE: Convenios establecidos y normas. Acuerdos de competitividad(estos proviene de las partes que conforman la cadena). Convenios establecidos y normas. Acuerdos de competitividad(estos proviene de las partes que conforman la cadena)

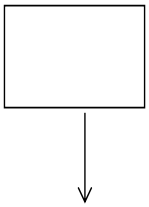
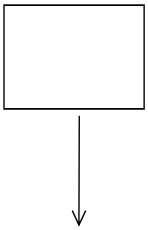
3. RESPONSABLE: Secretario
Profesional Especializado
Profesional Universitario
Técnico

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 605-607 de 2000, Ley 101 de 1993, Ley 811 de 2003, Ley 160 de 1994, resolucion 178 de 2012, Ley 153 de 1994, Ley 13 de 1990, Ley 118 de 1994, Ley 731 del 2002, Decreto 2478 de 1999, Resolución sin número del 2004 del Ministerio de Agricultura, Ley 1731 del 31 de julio de 2014, Decreto 1987 de 2013.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Distribuir apoyo de socialización para la convocatoria de minagricultura, que permitan la recepción de perfiles de alianzas y producción.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Listado Maestro de Registros.
2		Elaborar actas de cierre, firmar y enviar las actas de recibos y realizar estudio y priorización de perfiles.	Secretario Profesional Especializado Profesional Universitario	Listado Maestro de Registros.

3		Elaborar, firmar y enviar las actas de priorización con los perfiles seleccionados.	Directivo Profesional Especializado Técnico	Listado Maestro de Registros.	
4		Participar en la comisión internacional para la escogencia definitiva de los perfiles y apoyar el estudio de preinversión.	Sexretario Profesional Especializado Profesional Universitario	Listado Maestro de Registros.	
5		Apoyar el seguimiento y evaluación de los proyectos de alianzas viabilizados.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Listado Maestro de Registros.	
6		Recepcionar los perfiles del programa y oportunidades rurales con la elaboración de actas de cierre, firma y envió de actas de recibo.	Secretario Profesional Universitario Tecnico	Listado Maestro de Registros.	

7		Participar en los comité local calificado COLOCA y comité regional de evaluación CREAR, en la preselección y selección respectivamente de propuestas y proyectos definitivos.	Secretario Profesional Universitario	Listado Maestro de Registros.
8		Apoyar en el seguimiento y evaluación a los proyectos de oportunidades de oportunidades rurales aprobados.	Profesional Universitario	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA	**PROCEDIMIENTO REDISEÑO DE FORMULARIOS PARA CAPTURA DE INFORMACIÓN.**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

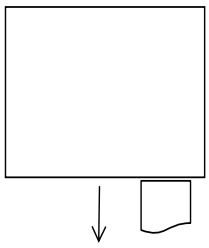
1. OBJETIVO:
Obtener información básica, sobre área, producción y rendimiento de los principales cultivos, mediante consensos o acuerdos entre los representantes de diferentes entidades gubernamentales y gremios para dispone cifras oportunas y confiables para la toma de decisiones.

2. ALCANCE: Secretaria de Agricultura

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 101/93 del sector agropeuario,LEY 160/94, ley 607/2000, ley 605/200, ley 153/94 plan de desarrollo,LEY 811/2003 resolucion 178/12 que reglamenta la asistencia tecnica directa rural-ATDR,LEY 605/2000,

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		1. Realizar reuniones de análisis del formulario anterior para la captura de información	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Profesional Universitario	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA	**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO:

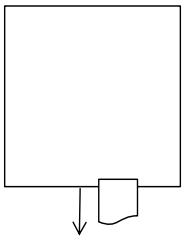
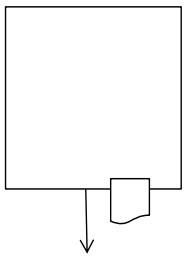
Obtener información básica, sobre área, producción y rendimiento de los principales cultivos, mediante consensos o acuerdos entre los representantes de diferentes entidades gubernamentales y gremios para dispone cifras oportunas y confiables para la toma de decisiones.

2. ALCANCE: Secretaria de Agricultura

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 101/93 del sector agropeuario,LEY 160/94, ley 607/2000, ley 605/200, ley 153/94 plan de desarrollo,LEY 811/2003 resolucion 178/12 que reglamenta la asistencia tecnica directa rural-ATDR,LEY 605/2000,

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Solicitar cotizaciones para la elaboración del presupuesto preliminar	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Listado Maestro de Registros.
2		Enviar el presupuesto al Minagricultura definitivo para su aprobación.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA	**PROCEDIMIENTO RECOLECCIÓN DE LA INFORMACION.**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

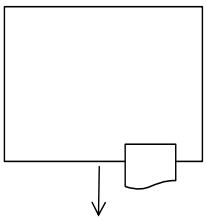
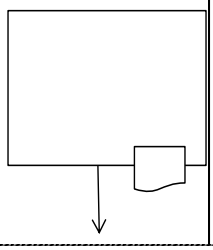
1. OBJETIVO:
Obtener información básica, sobre área, producción y rendimiento de los principales cultivos, mediante consensos o acuerdos entre los representantes de diferentes entidades gubernamentales y gremios para dispone cifras oportunas y confiables para la toma de decisiones.

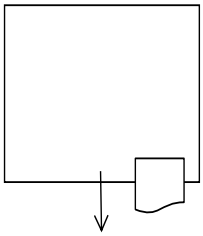
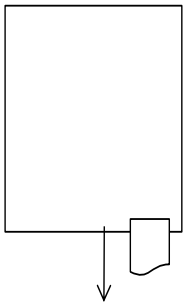
2. ALCANCE: Secretaria de Agricultura

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 101/93 del sector agropeuario,LEY 160/94, ley 607/2000, ley 605/200, ley 153/94 plan de desarrollo,LEY 811/2003 resolucion 178/12 que reglamenta la asistencia tecnica directa rural-ATDR,LEY 605/2000,

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Capacitar a los funcionarios participantes por Minagricultura- EVA, y elaborar el cronograma de visita para su culminación.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Listado Maestro de Registros.
2		Elaborar la transcripción y envió de comunicación de visitas y ordenes de salidas realizadas para la recolección de información	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Listado Maestro de Registros.

3		Realizar la Recolección de la información, capacitación, consensos municipales, seguimiento y evaluación.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Listado Maestro de Registros.
4		Realizar una Revisión y análisis de la información recolectada en las actividades realizadas.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA	**PROCEDIMIENTO TABULACION DE LA INFORMACION.**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

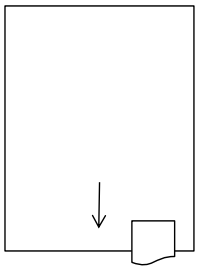
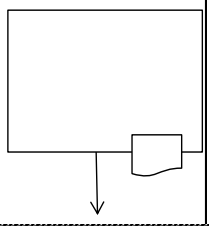
1. OBJETIVO:
Obtener información básica, sobre área, producción y rendimiento de los principales cultivos, mediante consensos o acuerdos entre los representantes de diferentes entidades gubernamentales y gremios para dispone cifras oportunas y confiables para la toma de decisiones.

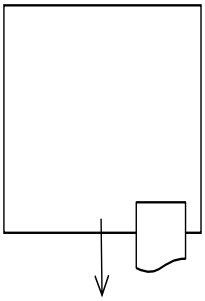
2. ALCANCE: Secretaria de Agricultura

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 101/93 del sector agropeuario,LEY 160/94, ley 607/2000, ley 605/200, ley 153/94 plan de desarrollo,LEY 811/2003 resolucion 178/12 que reglamenta la asistencia tecnica directa rural-ATDR,LEY 605/2000,

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Organizar los formularios por Municipios y Zodes y diseñar las matrices para tabular la información.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Listado Maestro de Registros.
2		Realizar una organización de la información obtenida por sistemas productivos, así mismo procesar y sistematizar la información recolectada en los Municipios y Zodes	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Listado Maestro de Registros.

3		Hacer una revisión de todas las cifras procesadas y ejecutar una edición preliminar de las matrices para el consensó departamental.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA	**PROCEDIMIENTO CONSENSO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO Y PESQUERO**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

1. OBJETIVO:

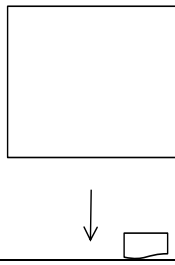
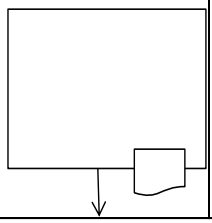
Obtener información básica, sobre área, producción y rendimiento de los principales cultivos, mediante consensos o acuerdos entre los representantes de diferentes entidades gubernamentales y gremios para dispone cifras oportunas y confiables para la toma de decisiones.

2. ALCANCE: Secretaria de Agricultura

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 101/93 del sector agropeuario,LEY 160/94, ley 607/2000, ley 605/200, ley 153/94 plan de desarrollo,LEY 811/2003 resolucion 178/12 que reglamenta la asistencia tecnica directa rural-ATDR,LEY 605/2000,

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Realizar una Elaboración, transcripción y distribución de las invitaciones a la reunión de consenso.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Listado Maestro de Registros.
2		Organizar la reunión de consenso departamental, para la presentación crítica y sustentación de las cifras.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Listado Maestro de Registros.
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE AGRICULTURA	**PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE LAS CIFRAS Y ACTUALIZACIÓN DEL BANCO DE DATOS ESTADÍSTICOS.**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

1. OBJETIVO:

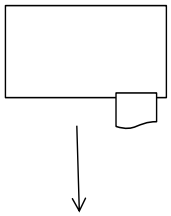
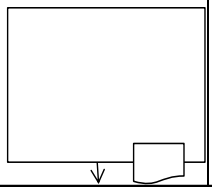
Obtener información básica, sobre área, producción y rendimiento de los principales cultivos, mediante consensos o acuerdos entre los representantes de diferentes entidades gubernamentales y gremios para dispone cifras oportunas y confiables para la toma de decisiones.

2. ALCANCE: Secretaria de Agricultura

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado.

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 101/93 del sector agropeuario,LEY 160/94, ley 607/2000, ley 605/200, ley 153/94 plan de desarrollo,LEY 811/2003 resolucion 178/12 que reglamenta la asistencia tecnica directa rural-ATDR,LEY 605/2000,

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Ajustar y analizar las cifras cuantitativa y cualitativamente del sector agropecuario y pesquero.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Listado Maestro de Registros.
2		Realizar la impresión y socialización del informe final, para la actualización de las cifras estadísticas del sector agropecuario.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Listado Maestro de Registros.
FIN				

Bolivar Saludable GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL	**ELABORACIÓN DE CARTOGRAFÍA PRELIMINAR. – FOTOGEOLOGÍA.**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

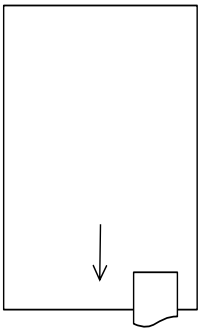
1. OBJETIVO: dar una breve y clara visión del objetivo: Suministrar información sobre calidad de suelos a los diferentes usuarios del sector agropecuario.

2. ALCANCE: donde inicia y termina el procedimiento: Secretaría de Agricultura Departamental

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 101/93 del Sector agropecuario, Ley 160 de 1994, Ley 607 del 2000, Ley 605 del 2000, LEY 153 DE 1994, Ley 811 de 2003, Resolución 178 de 2012 que reglamenta la Asistencia Técnica Rural

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Realizar la aplicación de escalas para georeferenciar la impresión de la cartografía preliminar.	Profesional Especializado	
FIN				

Bolivar Saludable GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL	**INTERPRETAR FOTOGRAFÍAS AÉREAS E IMÁGENES SATELITALES – FOTOGEOLOGÍA.**	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

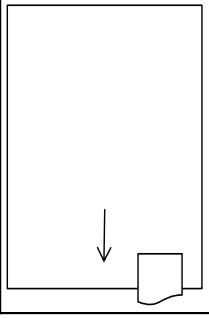
1. OBJETIVO: dar una breve y clara visión del objetivo: Suministrar información sobre calidad de suelos a los diferentes usuarios del sector agropecuario.

2. ALCANCE: donde inicia y termina el procedimiento: Secretaría de Agricultura Departamental

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 101/93 del Sector agropecuario, Ley 160 de 1994, Ley 607 del 2000, Ley 605 del 2000, LEY 153 DE 1994, Ley 811 de 2003, Resolución 178 de 2012 que reglamenta la Asistencia Técnica Rural

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Trazar drenajes y vías e identificar unidades y señalar e integrar pendientes y acetatos, para interpretar las fotografías áreas e imágenes satelitales de los suelos.	Profesional Especializado	
FIN				

Bolivar Saludable GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL	VERIFICACIÓN DE CAMPO Y MUESTREO DE UNIDADES	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

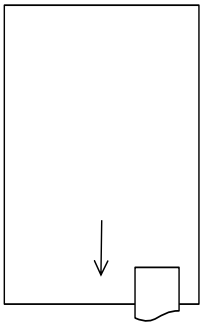
1. OBJETIVO: dar una breve y clara visión del objetivo: Suministrar información sobre calidad de suelos a los diferentes usuarios del sector agropecuario.

2. ALCANCE: donde inicia y termina el procedimiento: Secretaría de Agricultura Departamental

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 101/93 del Sector agropecuario, Ley 160 de 1994, Ley 607 del 2000, Ley 605 del 2000, LEY 153 DE 1994, Ley 811 de 2003, Resolución 178 de 2012 que reglamenta la Asistencia Técnica Rural

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Realizar trabajo de campo con GPS. Para la toma de muestras, empaque, y envió a laboratorio.	Profesional Especializado	
FIN				

Bolivar Saludable GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL	INTERPRETACIÓN DE RESULTADO Y RECOMENDACIONES A USUARIOS.	**Código:** **Versión:** **Fecha :**

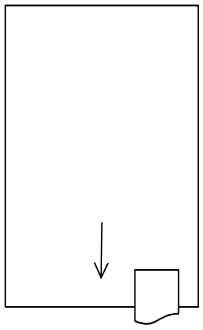
1. OBJETIVO: dar una breve y clara visión del objetivo: Suministrar información sobre calidad de suelos a los diferentes usuarios del sector agropecuario.

2. ALCANCE: donde inicia y termina el procedimiento: Secretaría de Agricultura Departamental

3. RESPONSABLE: Profesional Especializado

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 101/93 del Sector agropecuario, Ley 160 de 1994, Ley 607 del 2000, Ley 605 del 2000, LEY 153 DE 1994, Ley 811 de 2003, Resolución 178 de 2012 que reglamenta la Asistencia Técnica Rural

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Analizar y enviar informe de los resultados obtenidos para la formulación de recomendaciones agrologicas a los usuarios.	Profesional Especializado	
FIN				

Bolivar Saludable GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL	**PROCEDIMIENTO PLANIFICAR Y REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y APOYOPARA LA**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: Diseñar las estrategias para garantizar el servicio de asistencia técnica agropecuariaypesqueroapequeños productores enel departamento deBolívar

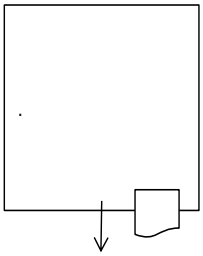
2. ALCANCE: Requerimiento del ente territorial. Atenciòn de la solicitud.

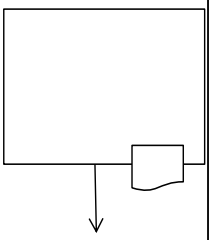
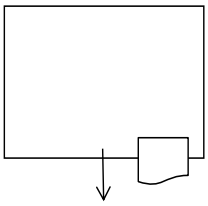
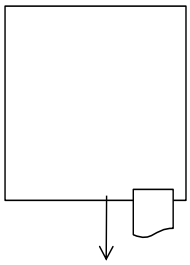
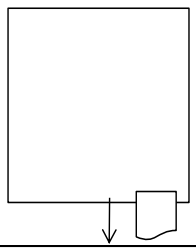
3. RESPONSABLE: Profesional Especializado

4. NORMATIVA RELACIONADA: son los elementos con los cuales el rocedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes,decretos, ordenanzas, acuerdos entre otros.

Marco Legal: Ley 607 de 2000 - Decreto 3199 de 2002 - Resoluciòn 193 de 2004 MinAgricultura - Decreto 321 de 2002 - Decreto Departamental 486 de 2001 - Ordenanza 34 de 2001 - Ordenanza 23 de 1998 - Decreto Departamental 348 de 2001 - Decreto Departamental 592 de 2009 - Decreto 3911 de 2008 - Resoluciòn 189 de 2005 Minagricultura - Resoluciòn 164 de 2004 MinAgricultura - Ley 101 de 1993 - Ley 160 de 1994 - Resoljuciòn 224 de 2007 MinAgricultura - Ley 137 de 2010 - Decreto 2803 de 2010 - Resoluciòn 544 de 1995 Minagricultura - Decreto Departamental 592 de 2009

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Recolectary revisarla información defuncionarios encargados de prestarelservicio de asistencia técnicaen los46municipiosdelDepartamentode Bolivar.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico	

2		Hacerelenviódecomunicaciónde las instanciasy ajustes de los perfiles de los funcionarios prestadores dela asistenciatécnica.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico	
3		Realizarelseguimientoalos correctivos porparte de las autoridades municipales.	Especializado Profesional Universitario	
4		Programarseis reuniones zonales con profesionales y técnicos delservicio deasistenciatécnica.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico	
5		NO Realizar seis reuniones zonales con profesionales y técnicos del servicio de asistencia técnica		
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL	APOYARALAFORMULACIÓN DEINSTRUMENTOSDE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA MUNICIPAL.	Código: Versión: Fecha :

1. OBJETIVO: APOYAR A LA FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA MUNICIPAL.

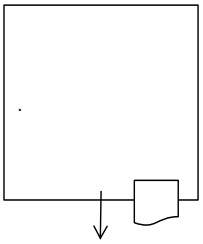
2. ALCANCE: Requerimiento del ente territorial. Atenciòn de la solicitud.

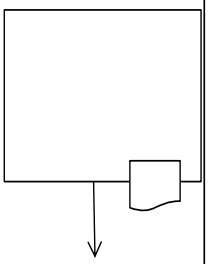
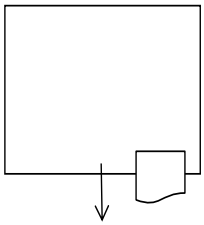
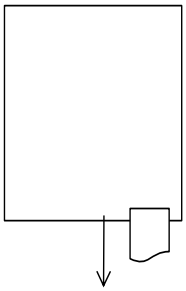
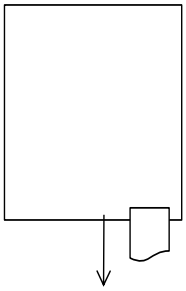
3. RESPONSABLE: Profesional Especializado

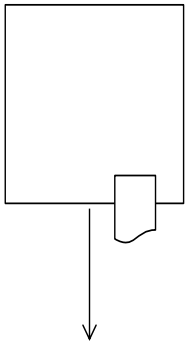
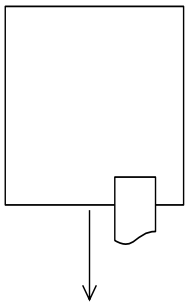
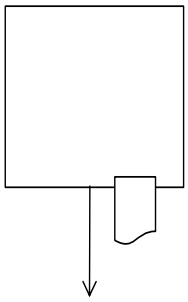
4. NORMATIVA RELACIONADA: son los elementos con los cuales el rocedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes,decretos, ordenanzas, acuerdos entre otros.

Marco Legal: Ley 607 de 2000 - Decreto 3199 de 2002 - Resoluciòn 193 de 2004 MinAgricultura - Decreto 321 de 2002 - Decreto Departamental 486 de 2001 - Ordenanza 34 de 2001 - Ordenanza 23 de 1998 - Decreto Departamental 348 de 2001 - Decreto Departamental 592 de 2009 - Decreto 3911 de 2008 - Resoluciòn 189 de 2005 Minagricultura - Resoluciòn 164 de 2004 MinAgricultura - Ley 101 de 1993 - Ley 160 de 1994 - Resoljuciòn 224 de 2007 MinAgricultura - Ley 137 de 2010 - Decreto 2803 de 2010 - Resoluciòn 544 de 1995 Minagricultura - Decreto Departamental 592 de 2009

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Recibir y tramitar las solicitudes de apoyo para formulación de instrumentos de planeación agropecuariamunicipal.	Técnico	

2		Realizarconcertaciónde encuentros y visitas alos entes territoriales y hacer reuniones desocialización demetodología.	Profesional Especializado Profesional Universitario		
3		Realizarasesorías enlaconformación de equipos de trabajoy hacerseguimiento delas actividades.	Especializado Profesional Universitario		
4		Asistir a la presentación de los planes en seminarios y demás eventos realizados	Profesional Especializado Profesional Universitario		
5		Realizar seis reuniones zonales con profesionales y técnicos del servicio de asistencia técnica.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico		

6		Realizarseisreunionesparaconocerlos planes generalesy operativosdeasistenciatécnica municipalyrealizarajustes.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico		
7		Realizarvisitasdeseguimiento,evaluaciónyapoyo paraconocerlosavances enlaejecucióndelplan deasistencia técnicamunicipalycontribuir a la soluciónde problemastécnicos en laprestacióndel servicio,mediante entrevistascon usuarios, realizaciónde encuestas yverificación deresultados	Profesional Especializado Profesional Universitario		
8		Hacermonitoreoenlosmunicipiosque prestanel servicio de asistencia técnica.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico		
FIN					

Bolivar Saludable GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL	**APOYAR A LA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA.**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: APOYAR A LA FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA MUNICIPAL.

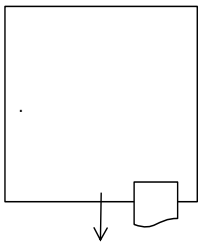
2. ALCANCE: Requerimiento del ente territorial. Atenciòn de la solicitud.

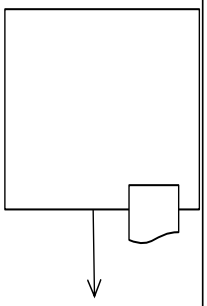
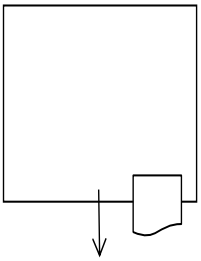
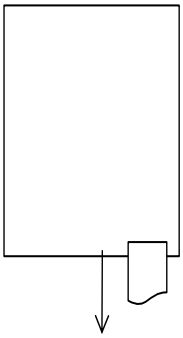
3. RESPONSABLE: Profesional Especializado

4. NORMATIVA RELACIONADA: son los elementos con los cuales el rocedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes,decretos, ordenanzas, acuerdos entre otros.

Marco Legal: Ley 607 de 2000 - Decreto 3199 de 2002 - Resoluciòn 193 de 2004 MinAgricultura - Decreto 321 de 2002 - Decreto Departamental 486 de 2001 - Ordenanza 34 de 2001 - Ordenanza 23 de 1998 - Decreto Departamental 348 de 2001 - Decreto Departamental 592 de 2009 - Decreto 3911 de 2008 - Resoluciòn 189 de 2005 Minagricultura - Resoluciòn 164 de 2004 MinAgricultura - Ley 101 de 1993 - Ley 160 de 1994 - Resoljuciòn 224 de 2007 MinAgricultura - Ley 137 de 2010 - Decreto 2803 de 2010 - Resoluciòn 544 de 1995 Minagricultura - Decreto Departamental 592 de 2009

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Recibir y tramitar las solicitudes de apoyo para formulación de instrumentos de planeación agropecuariamunicipal.	Técnico	

2		Realizarconcertaciónde encuentros y visitas alos entes territoriales y hacer reuniones desocialización demetodología.	Profesional Especializado Profesional Universitario		
3		Realizarasesorías enlaconformación de equipos de trabajoy hacerseguimiento delas actividades.	Profesional Especializado Profesional Universitario		
4		Asistiralapresentacióndelos planesenseminarios y demás eventos realizados	Profesional Especializado Profesional Universitario		
FIN					

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL	APOYAR LA FORMULACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE ASISTENCIATÉCNICA ESPECÍFICA.	Código: Versión: Fecha :

1. OBJETIVO: APOYAR A LA FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA MUNICIPAL.

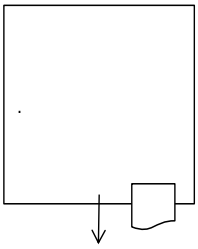
2. ALCANCE: Requerimiento del ente territorial. Atenciòn de la solicitud.

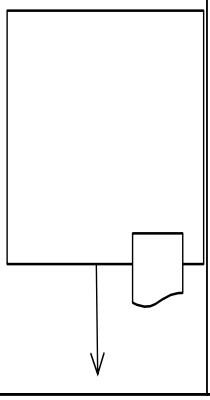
3. RESPONSABLE: Profesional Especializado

4. NORMATIVA RELACIONADA: son los elementos con los cuales el rocedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes,decretos, ordenanzas, acuerdos entre otros.

Marco Legal: Ley 607 de 2000 - Decreto 3199 de 2002 - Resoluciòn 193 de 2004 MinAgricultura - Decreto 321 de 2002 - Decreto Departamental 486 de 2001 - Ordenanza 34 de 2001 - Ordenanza 23 de 1998 - Decreto Departamental 348 de 2001 - Decreto Departamental 592 de 2009 - Decreto 3911 de 2008 - Resoluciòn 189 de 2005 Minagricultura - Resoluciòn 164 de 2004 MinAgricultura - Ley 101 de 1993 - Ley 160 de 1994 - Resoljuciòn 224 de 2007 MinAgricultura - Ley 137 de 2010 - Decreto 2803 de 2010 - Resoluciòn 544 de 1995 Minagricultura - Decreto Departamental 592 de 2009

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Recibir y analizar las solicitudes de apoyo para determinareltipo deintervenciónenlaformulación identificación de proyectos de asistencia técnica específica.	Profesional Especializado Técnico	

2		Concertarconlasentidadesso licitantesyelaborar unplan detrabajoquepermitaidentific aralternativas desolución.	Profesional Especializado	
FIN				

Bolivar Saludable GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL	**FORMULAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN ALOS EXTENSIONISTADEL SERVICIODE ASISTENCIATÉCNICA.**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: APOYAR A LA FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA MUNICIPAL.

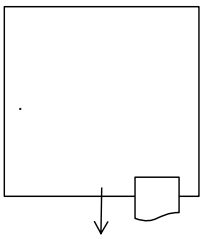
2. ALCANCE: Requerimiento del ente territorial. Atenciòn de la solicitud.

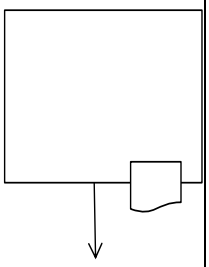
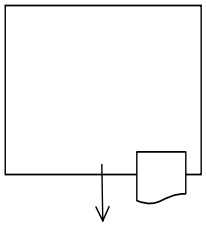
3. RESPONSABLE: Profesional Especializado

4. NORMATIVA RELACIONADA: son los elementos con los cuales el rocedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes,decretos, ordenanzas, acuerdos entre otros.

Marco Legal: Ley 607 de 2000 - Decreto 3199 de 2002 - Resoluciòn 193 de 2004 MinAgricultura - Decreto 321 de 2002 - Decreto Departamental 486 de 2001 - Ordenanza 34 de 2001 - Ordenanza 23 de 1998 - Decreto Departamental 348 de 2001 - Decreto Departamental 592 de 2009 - Decreto 3911 de 2008 - Resoluciòn 189 de 2005 Minagricultura - Resoluciòn 164 de 2004 MinAgricultura - Ley 101 de 1993 - Ley 160 de 1994 - Resoljuciòn 224 de 2007 MinAgricultura - Ley 137 de 2010 - Decreto 2803 de 2010 - Resoluciòn 544 de 1995 Minagricultura - Decreto Departamental 592 de 2009

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Realizar seis (6) reuniones de identificación de necesidades de capacitación y elaborar el plan de capacitación	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico	

2		Coordinar con las entidades del sector para la capacitación del tema requerido y elaborar el cronograma de eventos de capacitación.	Profesional Especializado Técnico	
3		Hacer el seguimiento a la ejecución del plan de capacitación a los extensionistas del servicio de asistencia técnica.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico	
FIN				

Bolivar Saludable GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL	**COORDINAR EL SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL COMO APOYO A LA**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: APOYAR A LA FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA MUNICIPAL.

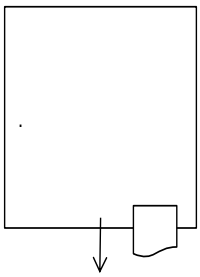
2. ALCANCE: Requerimiento del ente territorial. Atenciòn de la solicitud.

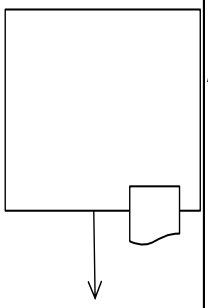
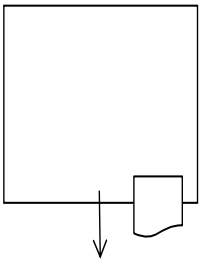
3. RESPONSABLE: Profesional Especializado

4. NORMATIVA RELACIONADA: son los elementos con los cuales el rocedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes,decretos, ordenanzas, acuerdos entre otros.

Marco Legal: Ley 607 de 2000 - Decreto 3199 de 2002 - Resoluciòn 193 de 2004 MinAgricultura - Decreto 321 de 2002 - Decreto Departamental 486 de 2001 - Ordenanza 34 de 2001 - Ordenanza 23 de 1998 - Decreto Departamental 348 de 2001 - Decreto Departamental 592 de 2009 - Decreto 3911 de 2008 - Resoluciòn 189 de 2005 Minagricultura - Resoluciòn 164 de 2004 MinAgricultura - Ley 101 de 1993 - Ley 160 de 1994 - Resoljuciòn 224 de 2007 MinAgricultura - Ley 137 de 2010 - Decreto 2803 de 2010 - Resoluciòn 544 de 1995 Minagricultura - Decreto Departamental 592 de 2009

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Hace el Seguimiento a los acuerdos del CONSEA (concejo seccional agropecuario y pesquero.)	Profesional Especializado Técnico	

2		Apoyar las campañas fito y zoosanitarias que se realicen en el departamento.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico		
3		Participar en los programas de modernización de a industria agropecuaria	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico		
FIN					

Bolivar Saludable GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL	**APOYAR LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE DESARROLLO RURAL.**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO: APOYAR A LA FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA MUNICIPAL.

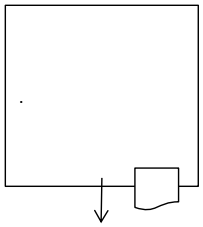
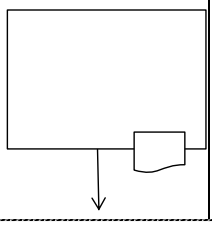
2. ALCANCE: Requerimiento del ente territorial. Atenciòn de la solicitud.

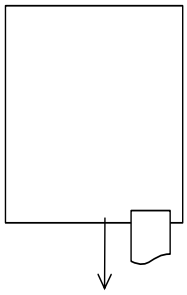
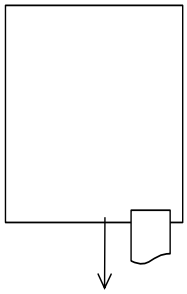
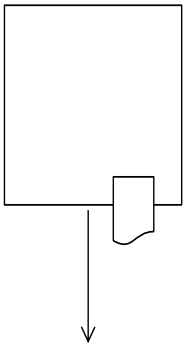
3. RESPONSABLE: Profesional Especializado

4. NORMATIVA RELACIONADA: son los elementos con los cuales el rocedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes,decretos, ordenanzas, acuerdos entre otros.

Marco Legal: Ley 607 de 2000 - Decreto 3199 de 2002 - Resoluciòn 193 de 2004 MinAgricultura - Decreto 321 de 2002 - Decreto Departamental 486 de 2001 - Ordenanza 34 de 2001 - Ordenanza 23 de 1998 - Decreto Departamental 348 de 2001 - Decreto Departamental 592 de 2009 - Decreto 3911 de 2008 - Resoluciòn 189 de 2005 Minagricultura - Resoluciòn 164 de 2004 MinAgricultura - Ley 101 de 1993 - Ley 160 de 1994 - Resoljuciòn 224 de 2007 MinAgricultura - Ley 137 de 2010 - Decreto 2803 de 2010 - Resoluciòn 544 de 1995 Minagricultura - Decreto Departamental 592 de 2009

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Apoyar las convocatoria de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural CMDR y/o solicitarla a los alcaldes respectivos	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico	
2		Coordinar a demanda local de servicios y promover su satisfacción.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico	

4		Elaborar el informe a la comunidad sobre el servicio de asistencia técnica yl a gestión de las entidades del sector	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico	
5		NO Presentar informe a la comunidad sobre el servicio de asistencia técnica y la gestión de las entidades del sector.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico	
6		Asistir a las reuniones de los consejos municipales de desarrollo rural. CMDR y sus comisiones de trabajos 90 al año.	Profesional Especializado Profesional Universitario	
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO VISITAS DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN SANITARIA A ESTABLECIMIENTOS GENERADORES DE FACTORES DE RIESGOS EN SALUD**	**Código:** PRO-VSIEFR-006 **Versión:** 01 **Fecha :** Julio 3 de 2014

1. OBJETIVO:

Determinar las actividades que permitan disminuir los factores de riesgos ambientales a través de mecanismos eficientes de inspección, vigilancia y control.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a las visitas de Inspecion , Vigilancia y Control realizada a los establecimientos generadores de residuos que representen un riesgo inminente a la salud de la poblacion en los diferentes municipios del departamento de Bolivar

2. RESPONSABLE:

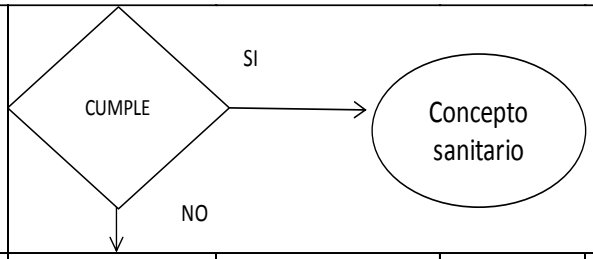
Lider del programa de progrma de Factores de riesgos del ambiente de la Secretaria de Salud Departamental de Bolivar.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

MEDIDA SANITARIA : Conjunto de medidas de salud pública y demás precauciones sanitarias aplicadas por la autoridad sanitaria, para prevenir, mitigar, controlar o eliminar la propagación de un evento que afecte o pueda afectar la salud de la población.

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Realizar Censo de Establecimiento generadores de residuos que representen un riesgo inminente a la salud de la poblacion en los diferentes municipios del Departamento de Bolivar	Cargar informacion en base de datos de los establecimeintos de manipulacion que representen un riesgo inminente a la salud de la poblacion en los diferentes municipios del Departamento de Bolivar	Funcionarios y contratistas del Programa de IVC Factores de Riesgos Ambientales	Base de Datos de establemientos de Generadores.
2	Programar Visitas	De acuerdo al censo de Establecimientos de manupilacion alimentos programa las visitas de IVC por oferta o por demanda de la visita	Lider del programa de Factores de Riesgos Ambientales	formato de Programacion de visitas.
3	Realizar visitas de I.V.C Factores de Riesgos Ambientales	Realizar visitas de Inspeccion Sanitaria a los establecimientos Generadores de residuos	Funcionarios y contratistas del Programa de IVC Factores de Riesgos Ambientales	acta de visita de Inspecion sanitaria de acuerdo al establecimiento visitado.

4				
5	Plan de Mejoramiento /Medida Preventiva	Si se detecta el incumplimiento de alguna condición verificada, se procede a calificar el riesgo para la salud de la población y si a criterio de la persona que realiza la visita obtiene un concepto desfavorable se toman las medidas sanitarias respectivas , si la clasificacion del riesgo no coloca en riesgo la salud de la comunidad se procede a formular plan de mejoramiento para subsanar el no cumplimiento de la norma.	Funcionarios y contratistas del Programa de IVC Factores de Riesgos Ambientales	Formatos de planes de mejoramiento / actas de toma de medida preventiva.
6	Seguimiento a planes de mejoramient	Realizar seguimiento a el plan de mejoramiento formulado resultado de la visita de IVC	Funcionarios y contratistas del Programa de IVC Factores de Riesgos Ambientales	Informe de seguimiento.
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES**	**Código:** PRO-VSVCE-001 **Versión:** 01 **Fecha :** Julio 01 de 2014

1. OBJETIVO:

Determinar las actividades se realizan al vigilar y controlar los establecimientos comerciales que procesan, almacenan, transportan, expenden alimentos gastronomicos y los demas establecimientos comerciales previstros en la reglamentacion sanitaria vigente.

3. RESPONSABLE:

Lider del Programa de Alimentos de la Secretaria de Salud Departamental de Bolivar.

4. DEFICIONES Y TERMINOS:

Inspeccion: Es la evaluacion o examen de los alimentos, de los establecimientos de alimentos o de los sistemas de control de los alimentso, su elaboracion y distribucion, incluidos los ensayos durante el proceso y del producto terminado, con el fin de comprobar que los productos se ajustan a los requisitos establecidos en las normas sanitarias.

Vigilancia: Proceso sistematico y constante de supervision del suministro alimentario y de los factores de reisgo para la salud, para evitar que los consumidores esten expuestos a componentes de los alimentos, como contaminantes quimicos o peligros biologicos y fisicos, que representen un riesgo para su salud.

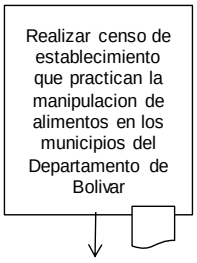
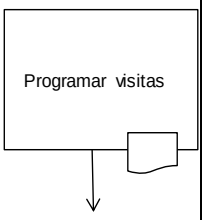
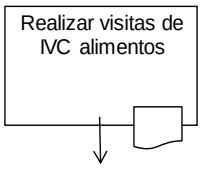
Control: Actividad regulatoria de caracter obligatorio a cargo de las autoridades competentes para lograr el cumplimiento de las disposiciones, con el fin de proteger al consumidor y garantizatr que todos los alimentos y bebidas durante la produccion, manipulacion, almacenamiento, elaboracion y distribucion sean inocuos, sanos y aptos para el consumo humano, cumplan los requisitos de calidad e inocuidad y esten etiqueteados de manera correcta y precisa, de acuerdo con las disposiciones de la Ley.

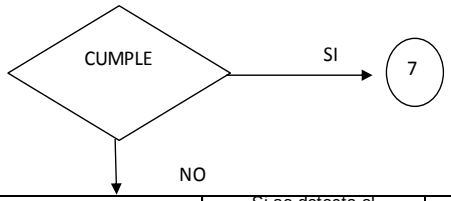
4. DEFICIONES Y TERMINOS:

Establecimientos comercial: Espacio fisico donde se ofrecen bienes economicos (servicios o productos) para su venta al publico.

Medida de seguridad: Accion aplicada con el objeto de prevenir o impedir que la ocurrencia de un hecho o la existencia de una situacion atente contra la salud de la comunidad; es de ejecucion inmediata, transitoria y se aplica sin perjuidico de las sanciones a que hubiere lugar.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Cargar la informacion en base de datos de los establecimientos de manipulacion de alimentos en los diferentes municipios del Departamento de Bolivar	Funcionarios y contratistas del Programa de IVC alimentos	Base de datos de establecimientos de manipulacion de alimentos
2		De acuerdo al censo de establecimientos de manipulacion de alimentos programar las visitas de IVC por oferta o por demanda de la visita	Lider del Programa de Alimentos	Formato de Programa de visitas
3		Realizar visitas de IVC a los establecimientos de alimentos, establecimientos educativos con programs de complementacin nutricional o manipuladores de alimentos	Funcionarios y contratistas del Programa de IVC alimentos	Acta d visita de Inspeccion , Vigilancia y Control de acuerdo al sujeto sanitario visitado

4				
5	Plan de Mejoramiento /Medida Preventiva	Si se detecta el incumplimiento de alguna condicion verificada, se procede a calificar el risgo para la salud de la poblacion y si a criterio de la persona que realiza la visita obtiene un concepto desfavorable se toman las medidas sanitarias	Funcionarios y contratistas del Progrma de IVC alimentos	Formatos de planes de mejoramiento/ Actas de toma de medida preventiva
6	Elaborar informe de visita	Se elabora informe con los hallazgos resultados de la visita	Funcionarios y contratistas del Progrma de IVC alimentos	Informe
7	Seguimiento a los planes de mejoramiento	Realizar seguimiento a el plan de mejoramiento formulado resultado de la visita de IVC	Funcionarios y contratistas del Progrma de IVC alimentos	Orden de salida Factura
8	Archivar informes	Se archivaran los soportes de la visita y el informe como soporte de la actividad	Funcionarios y contratistas del Progrma de IVC alimentos	Archivo de informes
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Inscripcion de establecimientos farmaceuticos**	**Código:** PRO-FRIEF-002 **Versión:** 02 **Fecha :** Octubre 28 de 2014

1. OBJETIVO:

Orientar sobre el procedimiento que deben cumplir los establecimientos farmaceuticos del Departamento de Bolivar, para la dispensacion de medicamentos de control especial y MME.

2. ALCANCE: Aplica a todos los establecimientos farmaceuticos en el Departamento de Bolivar.

3. RESPONSABLE:

Funcionario del Fondo Rotatorio de estupefacientes de la Secretaria de Salud de Bolivar.

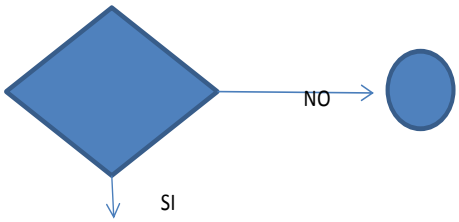
4. NORMATIVA RELACIONADA:

Resolucion 1478 de 2006: Gestion, inspeccion, vigilancia y control de los medicamentos de control especial y monopolio del Estado.

Resolucion 1479 de 2006: relacionada con el funcionamiento del Fondo

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepcionar la solicitud de inscripcion de los establecimientos farmaceuticos	El establecimiento farmaceutico presentara una carta de solicitud de inscripcion para la dispensacion de Medicamentos de control especial y MME	Funcionario del FRE	
2	Entregar requsitos para la inscripcion	El funcionario a cargo de FRE entrega al solicitante los requisitos para la inscripcion	Funcionario del FRE	Listado de requisitos

3	Recepcionar documentacion soporte para la gestion de inscripcion	Se reciben los soportes de el establecimiento farmaceutico y se hace revision de su cumplimiento, según el listado de requisitos. Los documentos deben ser presentados en carpeta celuguia blanco oficio y anexo de recibo de pago. Este tramite tiene 30 dias minimo de plazo para su	Funcionario del FRE	Carpeta de solicitud y soportes con visto bueno y fecha	
4	Analisis de la documentacion recibida	El funcionario a cargo del componente analiza la documentacion	Funcionario del FRE		
					
5	Elaborar resolucion de manejo de medicamentos de control y MME	El funcionario a cargo del componente elabora la resolucion para el manejo de medicamentos de control y MME. Este tramite tiene un plazo minimo de 30 dias, que es enviada a Oficina Juridica para su revision y posterior firma del Secretario de Salud	Funcionario del FRE	Resolucion de mnanejo de medicamentos de control	

7	Entregar acto administrativo para manejo de medicamentos de control y MME	Se hace llamado al interesado para la entrega del Acto Administrativo para el manejo de medicamentos de control y MME. Este documento sera entregado a representante leghal o persona autorizada.	Funcionario del FRE	Resolucion de manejo de medicamentos de control y MME
8	Registrar en libro y archvçivo la entrega de Acto Administrativo	El funcionario a cargo registrara la entrega de la resolucion y el interesado firmara su recibido	Funcionario del FRE	Libro de registro de entrega de resolcuion
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO DISPENSACION DE MEDICAMENTOS MONOPOLIO DEL ESTADO**	**Código:** PRO-FRDM-004 **Versión:** 02 **Fecha :** Octubre 27 de 2014

1. OBJETIVO:

Distribuir los medicamentos monopolio del Estado a los establecimientos farmaceuticos (IPS, ESE, droguerias, depositos y pacientes) del Departamento de Bolivar

2. ALCANCE: Aplica a todos los establecimientos farmaceuticos (IPS, ESE,

3. RESPONSABLE:

Funcionario asignado por el Fondo Rotatorio de estupefacientes de la Secretaria de Salud de Bolivar.

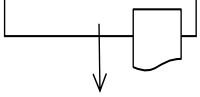
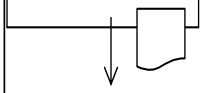
4. NORMATIVA RELACIONADA:

Resolucion 1478 de 2006: Gestion, inspeccion, vigilancia y control de los medicamentos de control especial y monopolio del Estado.

Resolucion 1479 de 2006: relacionada con el funcionamiento del Fondo

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Revisar los requerimientos prestados al FRE por los establecimientos farmaceuticos	El responsable del FRE, verifica los requerimientos presentados por los establecimientos farmaceuticos para proceder a la clasificacion de los MME solicitados	Coordinacion del Grupo xxxx	Formato consolidado de requerimientos FO-
2	Dispensar los MME a los establecimientos fcos de acuerdo a los requerimientos solicitados	El funcionario a cargo de la dispensacion de los MME, procede hacer la entrega, posterior a la presentacion de los requisitos solicitados. Si es establecimiento fco: Orden de Compra, consignacion. Si es paciente: Recetario oficial, consignacion, si es paciente de primera vez epicrisis o carnet de control de compra si es paciente de barbituricos con tratamiento prolongado. La consignacion es recepcionada en Pagaduria para su respectiva elaborcion de recibo de caja de la Sde S	Coordinacion del Grupo xxxx	Consignacion y recibo de caja, orden de compra, carnet, epicrisis

3	Elaborar factura 	El funcionario a cargo elaborara la factura y hara la entrega de esta al que realiza la compra. El sistema de facturacion genera el descargue inmediato del medicamento entregado	Funcionario del FNE	Factura
4	Realizar descargue manual 	El funcionario a cargo realizara el descargue manual en el kardex establecido para cada medicamento	Funcionario del FNE	kardex diligenciado
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO ADQUISICION MEDICAMENTOS MONOPOLIO DEL ESTADO**	**Código:** PRO-FRAM-003 **Versión:** 02 **Fecha :** Octubre 27 de 2014

1. OBJETIVO:

Adquirir medicamentos monopolio del Estado ante el Fondo Nacional de estupefacientes para los establecimientos farmaceuticos del Departamento de Bolivar

2. ALCANCE: Aplica para la adqusicion de los MME para cubrir necesidades en el

3. RESPONSABLE:

Funcionario del Fondo Rotatorio de estupefacientes de la Secretaria de Salud de Bolivar.

4. NORMATIVA RELACIONADA:

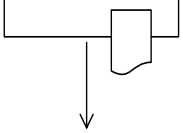
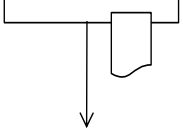
Resolucion 1478 de 2006: Gestion, inspeccion, vigilancia y control de los medicamentos de control especial y monopolio del Estado.

Resolucion 1479 de 2006: relacionada con el funcionamiento del Fondo

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Solicitar cotizacion de los medicamentos monopolio del Estado	El responsable del FRE, solicita al FNE la cotizacion de los medicamentos que se requieren, previa estudio de las necesidades del Departamento	Coordinacion del Grupo	Formato consolidado de requerimientos FO-
2	Presentar a Direccion Operativa de Salud Publica el requerimiento	El funcionario a cargo del componente presenta ante la Direccion Operativa de Salud Publica la carta de necesidad, la cotizacion del FNE, estudios previos para su gestion. Esta actividad se realiza trimestralmente.	Coordinacion del Grupo	Carta de necesidad Cotizacion Estudios previos

3	Realizar seguimiento a la gestion	Se realizara el seguimiento para la aprobacion del CDP y RP anual para garantizar el cubrimiento de las necesidades de los medicamentos de control especial y el traslado del funcionario encargado del FRE al FNE	Coordinacion del Grupo		
4	Traslado del funcionario al FNE Bogota	El funcionario a cargo del componente se trasladara a Bogota al FNE para realizar tramite de recibo de los medicamentos monopolio del Estado	Coordinacion del Grupo xxxx	Soporte de Consignacion Recibos de caja del FNE Factura Orden de Salida	
5	Revision tecnica de los medicamentos recibidos	El funcionario a cargo del componente revisara: medicamento, cantidades, fechas de vencimiento y estado del empaque	Coordinacion del Grupo	Orden de salida Factura	
6	Realizar gestion del traslado de los MME	Se realiza gestion para contratar transporte terrestre que realice el traslado del FNE al aeropuerto El Dorado y contratar transporte para transporte del aeropuerto Rafael Nuñez a Secretaria de Salud	Coordinacion del Grupo	Guia de transporte	

7	Realizar el ingreso de MME al Almacen 	Se realiza el ingreso al Almacen de la Secretaria y a la vez se solicita el egreso al FRE.	Coordinacion del Grupo	Formato de entrega del FRE Facturadel FNE Comprobante de ingreso y egreso del Almacen.
8	Ingresar MME al FRE 	Previa al ingreso de los MME, existe inventario de la existencia anterior, posteriormente se realiza conteo de la mercancia recibida para consolidar el inventario final	Coordinacion del Grupo	Inventario
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Seguimiento a indicadores de aleta temprana para la farmaco resistencia del VIH Sida**	**Código:** PRO-VSSI-004 **Versión:** 02 **Fecha :** Julio 31 de 2014

1. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento, seguimiento y reporte de las IPS de los indicadores de alerta temprana en el Deaprtamento de Bolivar.

2. ALCANCE:Todos los IPS con atencio integral para los pacientes de VIH en el Departamento de Bolivar.

3. RESPONSABLE:

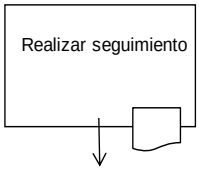
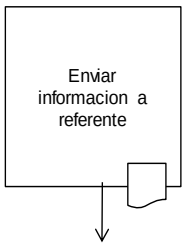
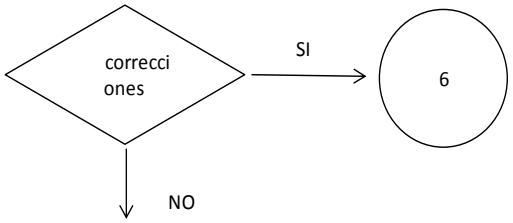
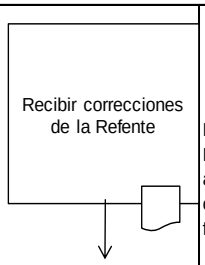
Profesionales del programa de Salud Sexual y Reproductiva de la Direccion Operativa de Vigilancia en salud.

4. NORMATIVIDAD RELACIONADA:

Resolucion 2338 de 2013:

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Seleccionar las IPS que participan en la Estrategia	Escogencia de las IPS que ofertan atencion integral a pacientes con VIH Sidad	Coordinador del Programa	Listado de IPS
2	Realizar capacitacion de actores del Programa	Con el apoyo de la referente del Ministerio se realiza la capacitacion a IPS, EPS y funcionarios del programa	Funcionarios del proceso	Acta de reunion Listado de asistencia Formato de seguimiento de indicadores de alerta temprana

3		Teniendo en cuenta los compromisos con la IPS , se realiza el seguimiento	Funcionarios del proceso	Acta de reunion Formatos diligenciados	
4		Informar a la Referente del - Ministerio los datos enviados por las IPS	Coordinador del Programa	Envio electronico de informacion	
5					
6		En la evaluacion de la Referente se solicitan ajusten en el reporte, los cuales deben enviarse a la fuente primaria IPS		Oficio	

6	Enviar correcciones a IPS	Se envia las correcciones a la IPS		Oficio
7	Reenviar informe	Se realiza envio a Referente con informe ya corregido		Informe enviado
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Auditoria del cumplimiento a protocolos y guias de ITS VHI Sida**	**Código:** PRO-IVAPG-003 **Versión:** 02 **Fecha :** Julio 30 de 2014

1. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de los protocolos y guias de ITS VIH Sida en los responsables de la gestion, atencion y cumplimiento de estas en la poblacion del Departamento.

2. ALCANCE:Todos los IPS publicas y privadas, Secretaria Municipales de salud y EPS-S que prestan servicios de salud en el Departamento de Bolivar.

3. RESPONSABLE:

Profesionales del programa de Salud Sexual y Reproductiva de la Direccion Operativa de Vigilancia en salud.

4. NORMATIVIDAD RELACIONADA:

Resolucion 2338 de 2013: Por la cual se establecen directrices para facilitar el acceso al diagnostico de la infeccion por VIH y otras infecciones de Transmision Sexual- ITS y para el entrenamiento en pruebas rapidas de VIH, sifilis y otras ITS.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Realizar priorizacion de los municipios a intervenir	Teniendo los datos del Sivigila, los municipios que presenten reportes de ITS VIH Sida seran priorizados	Coordinador del Programa	Listado de municipios priorizados
2	Asignar a recurso humano municipios para evaluacion	La designacion de municipios a visitar estara dependiente de la cantidad municipios con reportes en el Sivigila	Coordinador del Programa	Oficio comunicando a cada profesional los municipios asignados

3	Realizar reunion para presentacion de herramienta de trabajo	Con el proposito de informar sobre las herramientas y unificar criterios para la evaluacion del programa se convoca a reunion a todos los funcionarios.Los documentos son bases datos, protocolos, guias y material educativo.	Coordinador del Programa	Acta de reunion Carta de presentacion del funcionario a cargo de las visitas
4	Entregar cronograma de visitas	Para la organización y comunicación de la programacion de visitas, cada funcionario entregara cronograma	Coordinador del Programa	Cronogramas de visitas
5	Notificar visita	Teniendo en cuenta la programacion se hara la comunicación via correo electronica y/o telefonica la comunicación de la visita, con tres dias de anticipacion como minimo	P.U Programa de Salud Sexual y Reproductiva	Oficio de notificacion de visita Listado de confirmacion del recibido
		La primera institucion visitada en la Secretaria de Salud Municipal, se comunica los casos reportados, se hace la retroalimentacion de las acciones ejecutadas por el Ente	P U del Programa Salud Sexual y Reproductiva ITS VIH Sida	Acta de reunion
6	Realizar visita	La segunda institucion visitada es la EPS-S donde se evalua la institucion que esta prestando la atencion al usuario.	P U del Programa Salud Sexual y Reproductiva ITS VIH Sida	Formato evaluacion del programa Salud Sexual y reproductiva ITS VIH Sida para EPS Acta de Reunion
		La tercera visita es la IPS del municipio responsable de la atencion. En algunos casos no corresponde a la IPS publica del municipio, por lo cual se programa visita posterior.	P U del Programa Salud Sexual y Reproductiva ITS VIH Sida	Formato de evaluacion de cumplimiento de guia y protocolo de ITS VIH Sida Acta de reunion

7	Entregar informe de visita	Se realiza los informes de las visitas con los hallazgos y reporte de los compromisos establecidos	P U del Programa Salud Sexual y Reproductiva ITS VIH Sida	Formato de informe	
8	Acutalizar base de datos	Se realiza reporte a la funcionaria del Ministerio referente del programa VIH Sida	P U del Programa Salud Sexual y Reproductiva ITS VIH Sida	Correo electronico	
9	Notificar en los casos de incumplimientos a la Direccion Operativa	Se oficia la Direccion Operativa los incumplimientos de las EPS e IPS	Coordinador del Programa	Oficio	
FIN					

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Visita de seguimiento a la implementacion de la Estrategia de prevencion Vertical VIH Sida**	**Código:** PRO-IVSEP-002 **Versión:** 02 **Fecha :** Julio 31 de 2014

1. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de la Estrategia de prevencion vertical VIH Sida madre-hijo en la poblacion del Departamento.

2. ALCANCE:Todos la poblacion materna e infantil diagnosticada con VIH y todas las materna del Departamento de Bolivar.

3. RESPONSABLE:

Profesionales del programa de Salud Sexual y Reproductiva de la Direccion Operativa de Vigilancia en salud.

4. NORMATIVIDAD RELACIONADA:

Resolucion 2338 de 2013: pruebas rapidas para VIH y sifilis y asesoria
Estrategia de la reduccion de la transmision perinatal del VIH y de la sifilis congenita
Resolucion 0412/2000

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepcionar la base de datos de la maternas del Departamento de Bolivar		Coordinador del Programa	Base de datos de maternas

2	Asignar a recurso humano municipios para visita	La designacion de municipios a visitar estara dependiente del numero de recurso humano con el cuente el proceso	Coordinador del Programa	Oficio comunicando a cada profesional los municipios asignados	
3	Realizar reunion para presentacion de herramienta de trabajo	Entregar la documentacion necesaria para la visita, como: base de datos, manual de procedimientos de la Estrategia y material educativo	Coordinador del Programa	Acta de reunion	
4	Entregar cronograma de visitas	Para la organización y comunicación de la programacion de visitas, cada funcionario entregara cronograma	Coordinador del Programa	Cronogramas de visitas	
5	Notificar visita	Teniendo en cuenta la programacion se hara la comunicación via correo electronica y/o telefonica la comunicación de la visita, con tres dias de anticipacion como minimo	P.U Programa de Salud Sexual y Reproductiva	Oficio de notificacion de visita Listado de confirmacion del recibido	

6	Realizar visita	La primera institucion visitada en la Secretaria de Salud Municipal, se comunica los casos reportados, se hace la retroalimentacion de las acciones ejecutadas por el Ente	P U del Programa Salud Sexual y Reproductiva ITS VIH Sida	Acta de reunion
		La segunda institucion visitada es la EPS-S se verifica si se tiene conocimiento del caso y se confirma la IPS encarga de de la atencion del usuario	P U del Programa Salud Sexual y Reproductiva ITS VIH Sida	Acta de Reunion
		La tercera visita es la IPS del municipio responsable de la atencion. Se verifica el cumplimiento del manual de procedimientos de la Estrategia	P U del Programa Salud Sexual y Reproductiva ITS VIH Sida	Formato de evaluacion de cumplimiento de la Estrategia Acta de reunion
7	Entregar informe de visita	Se realiza los informes de las visitas con los hallazgos y reporte de los compromisos establecidos	P U del Programa Salud Sexual y Reproductiva ITS VIH Sida	Formato de informe
8	Notificar en los casos de incumplimientos a la Direccion Operativa	Se oficia la Direccion Operativa los incumplimientos de las EPS e IPS	Coordinador del Programa	Oficio
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Elaboracion de base de datos de pacientes de programa TB y Lepra**	**Código:** PRO-TBLEB-009
		Versión: 02
		Fecha : Diciembre 3 de 2014

1. OBJETIVO: Relacionar todos los pacientes diagosticados con TB y Lepra de los municipios del Departamento de Bolivar

2. ALCANCE: Todos los pacientes diagnosticados en las IPS que hacen parte de la Red del Departamento de Bolivar

3. RESPONSABLE:

4. NORMATIVA RELACIONADA:

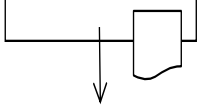
Resolucion 0412 de 2000

Circular 056 de 2009

Gui de atencion de TB y Lepra

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Reepcionar ficha epidemiologica	Se recibe de la Secretaria Municipal la ficha epidemiologica que notifica el caso	Lider del Programa y/o Recurso humano del programa	Ficha epidemiologica recibida
2	Ingresar datos del paciente a base de datos	Con la informacion suministrada en la Ficha epidemiologica, hacer el registro del paciente a la base de datos	Tecnico en sistemas	Base de datos

3	Cnsolidar informacion 	Despues del registro en base de datos se consolida informe para analisis de incidencia, mortalidad, prevalencia y elaboracio de Planes de contingencia. Corte trimestral al Ministerio	Tecnico en sistemas	Informes consolidados
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Dispensacion de tratamiento a pacientes de programa TB y Lepra**	**Código:** PRO-TBLDT-008 **Versión:** 02 **Fecha :** Diciembre 3 de 2014

1. OBJETIVO:

Entregar a la Secretaria Municipal o IPS responsble de la atencion de los pacientes que hacen parte diagnosticado con TB o Lepra que cumplieron con los requisitos previos.

2. ALCANCE: Aplica a todos los pacientes diagnosticados con TB o Lepra que hacen parte de la base de datos, de los municipios del Departamento de Bolivar, excepto Cartagena

3. RESPONSABLE:

Funcionario asignado al Programa de TBC o Lepra de la Secretaria de Salud de Bolivar.

4. NORMATIVA RELACIONADA:

Resolucion 0412 de 2000
Circular 056 de 2009
Guia de atencion de TB y Lepra

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir solicitud de la Secretaria Municipal	Se recibe carta remisoria con la documentacion requerida. En los casos que la Secretaria no pueda asistir hara previa comunicación para la autorizacion de la IPS responsable de la atencion del paciente. Este tramite solamente sera autorizado por el Lider del Programa	Lider del programa	Solicitud
2	Revisar documentacion soporte de la solicitud	Se hara la verificacion del cumplimiento de los requisitos para la dispensacion	Lider del programa y/o Recurso humano del programa	Documentos revisados

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Dispensacion de tratamiento a pacientes de programa TB y Lepra**	**Código:** PRO-TBLDT-008 **Versión:** 02 **Fecha :** Diciembre 3 de 2014

1. OBJETIVO:
Entregar a la Secretaria Municipal o IPS responsble de la atencion de los pacientes que hacen parte diagnosticado con TB o Lepra que cumplieron con los requisitos previos.

2. ALCANCE: Aplica a todos los pacientes diagnosticados con TB o Lepra que hacen parte de la base de datos, de los municipios del Departamento de Bolivar, excepto Cartagena

3. RESPONSABLE:
Funcionario asignado al Programa de TBC o Lepra de la Secretaria de Salud de Bolivar.

4. NORMATIVA RELACIONADA:
Resolucion 0412 de 2000
Circular 056 de 2009
Guia de atencion de TB y Lepra

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir solicitud de la Secretaria Municipal	Se recibe carta remisoria con la documentacion requerida. En los casos que la Secretaria no pueda asistir hara previa comunicación para la autorizacion de la IPS responsable de la atencion del paciente. Este tramite solamente sera autorizado por el Lider del Programa	Lider del programa	Solicitud
2	Revisar documentacion soporte de la solicitud	Se hara la verificacion del cumplimiento de los requisitos para la dispensacion	Lider del programa y/o Recurso humano del programa	Documentos revisados

3	Diligenciar fomatos de solicitud de medicamentos al Almacen	Se diligencia al Almacen la solicitud de los medicamentos	Lider del programa y/o Recurso humano del programa	Formato de Solicitud de tratamiento TB FTO-TBSM - Formato de Solicitud de tratamiento Lepra FTO-LEPS-
4	Diligenciar Libro de Registro de medicamentos	Con el proposito de llevar control sobre la entrea de medicamentos y permitir la trazabilidad de este procedimiento	Lider del programa y/o Recurso humano del programa	Libro de registro
5	Entregar ficha de Esquema de tratamiento	Para orientar sobre el Esquema de tratamiento indicado al paciente, se elabora la Ficha de Esquema de tratamiento	Recurso humano del programa	Ficha de esquema de tratamiento FTO-VSET-
6	Remitir al Almacen solicitud de entrega de medicamentos	Se a envia funcionario del Almacen para el retiro de los medicamentos	Recurso humano del programa	Formato de Solicitud de medicamentos entregada
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Dispensacion de tratamiento a pacientes de programa TB y Lepra**	**Código:** PRO-TBLDT-008 **Versión:** 02 **Fecha :** Diciembre 3 de 2014

1. OBJETIVO:

Entregar a la Secretaria Municipal o IPS responsble de la atencion de los pacientes que hacen parte diagnosticado con TB o Lepra que cumplieron con los requisitos previos.

2. ALCANCE: Aplica a todos los pacientes diagnosticados con TB o Lepra que hacen parte de la base de datos, de los municipios del Departamento de Bolivar, excepto Cartagena

3. RESPONSABLE:

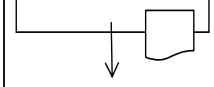
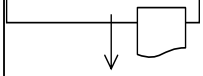
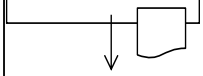
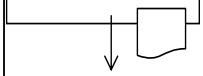
Funcionario asignado al Programa de TBC o Lepra de la Secretaria de Salud de Bolivar.

4. NORMATIVA RELACIONADA:

Resolucion 0412 de 2000
Circular 056 de 2009
Guia de atencion de TB y Lepra

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir solicitud de la Secretaria Municipal	Se recibe carta remisoria con la documentacion requerida. En los casos que la Secretaria no pueda asistir hara previa comunicación para la autorizacion de la IPS responsable de la atencion del paciente. Este tramite solamente sera autorizado por el Lider del Programa	Lider del programa	Solicitud
2	Revisar documentacion soporte de la solicitud	Se hara la verificacion del cumplimiento de los requisitos para la dispensacion	Lider del programa y/o Recurso humano del programa	Documentos revisados

3	Diligenciar fomatos de solicitud de medicamentos al Almacen 	Se diligencia al Almacen la solicitud de los medicamentos	Lider del programa y/o Recurso humano del programa	Formato de Solicitud de tratamiento TB FTO-TBSM - Formato de Solicitud de tratamiento Lepra FTO-LEPS-
4	Diligenciar Libro de Registro de medicamentos 	Con el proposito de llevar control sobre la entrea de medicamentos y permitir la trazabilidad de este procedimiento	Lider del programa y/o Recurso humano del programa	Libro de registro
5	Entregar ficha de Esquema de tratamiento 	Para orientar sobre el Esquema de tratamiento indicado al paciente, se elabora la Ficha de Esquema de tratamiento	Recurso humano del programa	Ficha de esquema de tratamiento FTO-VSET-
6	Remitir al Almacen solicitud de entrega de medicamentos 	Se a envia funcionario del Almacen para el retiro de los medicamentos	Recurso humano del programa	Formato de Solicitud de medicamentos entregada
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Recoleccion de informacion de pacientes del programa TB y Lepra**	**Código:** PRO-TBLRI-006
		Versión: 02
		Fecha : Diciembre 3 de 2014

1. OBJETIVO: Contar con la informacion oportuna y veraz de los pacientes que son diagnosticados en cada municipio del Departamento de Bolivar con enfermedades transmisibles como la Tuberculosis y la Lepra.

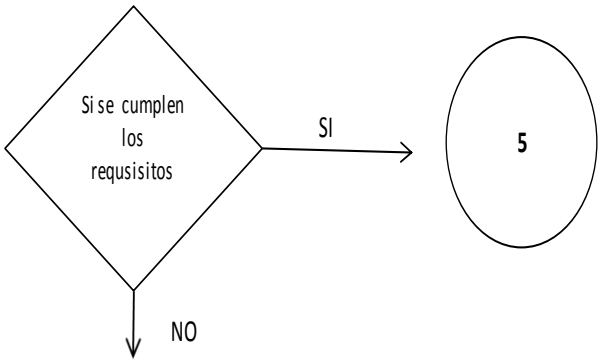
2. ALCANCE:Para todos Secretarias de Salud Municipal del Departamento de Bolivar

3. RESPONSABLE: Secretario de Salud Departamental

4. NORMATIVA RELACIONADA:

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepcion de la infomacion enviada por Secretarias municipales	Las Secretarias de Salud Municipales enviara al Lider del Programa los siguientes documentos: a. Ficha epidemiologica b. Resultados de laboratorio clinico c. Orden medica d. Ficah de tratamiento e. Carta remisoria	Lider del Programa	Soportes de la informacion
2	Revisar cumplimiento de la informacion	Con el proposito de revisar si se llenan los requisitos, es decir, entrega de todos los documentos, este paciente no es ingresado a la base de datos y no se le entrega medicamentos.	Lider del Programa	Documentacion revisada

3				
4	Devolver los documentos	Se notificara la Secretaria Municipal de Salud el no lleno de los requisitos	Lider del Programa	
5	Archivar la documentacion	Se archiva la documentacion para el ingreso en la base de datos y la entrega del medicamento al paciente.	Lider del Programa	
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Auditoria del cumplimiento a protocolos y guias de TB y Lepra**	**Código:** PRO-TBLAP-005 **Versión:** 02 **Fecha :** Diciembre 3 de 2014

1. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de los protocolos y guias de TB y Lepra da en los responsables de la gestion, atencion y cumplimiento de estas en la poblacion del Departamento.

2. ALCANCE:Todos los IPS publicas y privadas y EPS-S responsables de la gestion y atencion de los pacientes con TB y Lepra del Departamento de Bolivar.

3. RESPONSABLE:

Profesionales del programa de TBC y Lepra de la Direccion Operativa de Vigilancia en salud.

4. NORMATIVIDAD RELACIONADA:

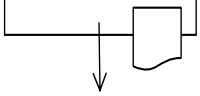
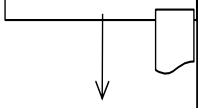
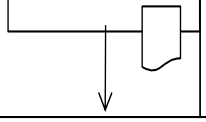
Resolucion 0412 de 2000

Circular058 de 2009

Guia de atencion de TB y Lepra

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Realizar priorizacion de los municipios a intervenir	Teniendo los datos del Sivigila, los municipios que presenten reportes de TB y Lepra seran priorizados	Lider del Programa	Listado de municipios priorizados
2	Asignar a recurso humano municipios para evaluacion	La designacion de municipios a visitar estara dependiente de la cantidad municipios con reportes en el Sivigila	Lider del Programa	Oficio comunicando a cada profesional los municipios asignados

3	Realizar reunion para presentacion de herramienta de trabajo 	Con el proposito de informar sobre las herramientas y unificar criterios para la evaluacion del programa se convoca a reunion a todos los funcionarios.Los documentos son bases datos, protocolos, guias y material educativo.	Lider del Programa	Acta de reunion Carta de presentacion del funcionario a cargo de las visitas	
4	Entregar cronograma de visitas 	Para la organización y comunicación de la programacion de visitas, cada funcionario entregara cronograma	Lider del Programa	Cronogramas de visitas	
5	Notificar visita 	Teniendo en cuenta la programacion se hara la comunicación via correo electronica y/o telefonica la comunicación de la visita, con tres dias de anticipacion como minimo	P.U Programa de TB y Lepra	Oficio de notificacion de visita Listado de confirmacion del recibido	

		Se visita la EPS-S donde se evalua la institucion que esta prestando la atencion al usuario.	P U del Programa TB y Lepra	Formato evaluacion del programa TB y Lepra para EPS Acta de Reunion	
6	Realizar visita	Se visita la IPS del municipio responsable de la atencion.	P U del Programa TB y Lepra	Formato de evaluacion de cumplimiento de guia y protocolo de TBC y Lepra Acta de reunion	
7	Entregar informe de visita	Se realiza los informes de las visitas con los hallazgos y reporte de los compromisos establecidos	P U del Programa TB y Lepra	Formato de informe	
8	Notificar en los casos de incumplimientos a la Direccion Operativa	Se oficia la Direccion Operativa los incumplimientos de las EPS e IPS	Lider del Programa	Oficio	
FIN					

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE ANALISIS PARA EVENTO DE MUERTE EN INTERES DE SALUD PUBLICA**	**Código:** PRO-VSPAEM-005 **Versión:** 01 **Fecha :** 9 de Noviembre de 201

1. OBJETIVO: Establecer el conjunto de actividades necesarias para realizar el analisis de muertes de un evento de interes en salud publica.

2. ALCANCE: Todos los eventos de muertes de un evento de interes en salud publica.

3. RESPONSABLE: El referente del evento de interes en salud publica.

4. NORMATIVA RELACIONADA:

Decreto 3518 de 2006
Lineamientos de Vigilancia en Salud Publica del Instituto Nacional de Salud
Protocolos de vigilancia en salud publica
Manual de indicadores para analisis INT R02.4000-009
Guia para informe por departamento

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepcionar bases de datos	En la notificacion semanal de la UPGD a traves SIVIGILA, RUAF, se detectan los casos en donde el estado final del paciente es MUERTE	Referente del eventos de interes en salud publica	Casos de muerte de un evento de interes en salud publica
2	Confirmar el evento verificar datos y toma de muestras segun se requiera	Se comunica con Coordinador de Vigilancia de la UPGD y se le da los datos del evento notificado, se verifica todos los datos del paciente	Referente del eventos de interes en salud publica	

3	Solicitar documentacion para añalisis del evento	Se solicita Copia de Historia Clinica del paciente, acta de defuncion, Estudio de Campo, unidad analisis y autopsia clinica en los casos que lo requiera y plan de mejoramiento. La historia clinica se solicita en todas la UPGD donde hubo atencion del caso,. En los niños menores de 5 años se solicita ademas historia de crecimeinto y desarrollo, aiepi, estado vacunal.	Referente del eventos de interes en salud publica	Oficio	
4	Realizar analisis de los registros clnicos	Con el apoyo de equipo interdisciplinario de vigilancia en salud publica se realiza un resumen de la historia clinica verificando adherencia a protocolos y guias de manejo	Referente del eventos de interes en salud publica	Informe de fallas en la atencion	
5	Realizar anslisis de investigacion de campo	Se evalua como se realizo la investigacion de campo	Referente del eventos de interes en salud publica	Presentacion de analisis de investigacion de campo	

6	Convocar a unidad de analsiis	Se convova a lideres de programa, a Secretarios de Salud, Coordinadores de Vigilancia de UPGD y UNM, Gerentes de UPGD y otras institucion relacionadas con el evento y profesionales relacionados con la atencion del caso.	Referente del eventos de interes en salud publica	Oficio
7	Realizar unidad de analisis	Se realiza el analisis de las muertes teniendo en cuenta las demoras que generaron las fallas en la atencion del caso.	Grupo Interdisciplinario	Acta de reunion Plan de mejoramiento
8	seguimiento a acciones de mejora	Teniendo en cuenta las acciones establecidas el plan de mejoramiento se hara el seguimiento	Responsables de cada accion de mejora	Plan de mejoramiento con seguimiento
FIN				

Bolivar Ganador SECRETARÍA DE SALUD SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION-SIVIGILA**	**Código:** PRO- VSPNSV-001 **Versión:** 01 **Fecha :** Noviembre 4 de 2015

1. OBJETIVO: Orientar sobre la correcta gestion de la informacion enviada por cada uno de los municipios, con el fin de que esta sea utilizada en la priorizacion de la situacion de salud del Departamento

2. ALCANCE: Todas las UPGD Y UNM del departamento de Bolivar.

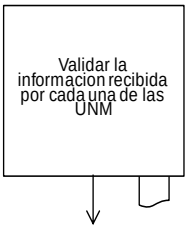
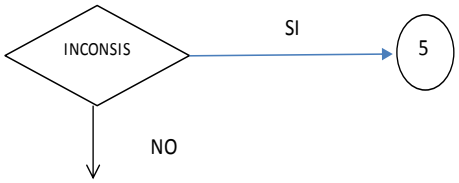
3. RESPONSABLE: Todos los funcionarios asignados al proceso de vigilancia en salud publica.

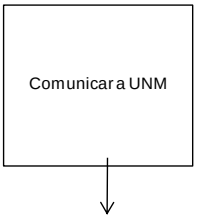
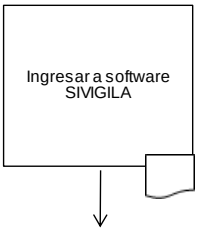
4. NORMATIVA RELACIONADA:

Decreto 3518 de 2006
Lineamientos de Vigilancia en Salud Publica del Instituto Nacional de Salud
Manual SIVIGILA
Manual del usuario software SIVIGILA Anexo 1 - Codificacion 2015
Anexo 2 - Estructura de los registros de notificacion
Manual del SIANIESP Anexo 3
Circular 0021: Actualizacion de lineamientos para la notificacion de mortalidades ocurridas por eventos
Circular 0023: Lineamientos y aclaraciones del proceso de notificacion de eventos de interes en salud publica a traves de aplicativos SIANIESP.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Solicitar la informacion UNM.	Se solicita el envio de la informacion el dia lunes siguiente a la semana anterior o vencida a cada UNM. Se establece como plazo maximo para el envio a las 12 m del dia martes.	Ingeniero de sistemas del proceso	Registro Control de notificaciones semanales

2		Cargar los archivos planos y verificar cada una de las UPGD que notificaron	Ingeniero de sistemas del proceso	
3				
4		Se revisan todos los eventos de interes en salud pública que fueron notificados en la semana	Ingeniero de sistemas del proceso	Archivo de texto
5		Se revisa que los eventos reportados correspondan a la semana en la cual se esta notificando	Ingeniero de sistemas del proceso	

6		Se llama al equipo de vigilancia en salud publica del Municipio.	Ingeniero de sistemas del proceso	Bitacora	
7		En los casos que requiera la UNM o UPGD del municipio se realizar asesoria para resolver las inconsistencia de la informacion enviada. Esta se puede hacer por via telefonica o pro medio del software TEAMWEAR	Ingeniero de sistemas del proceso	Bitacora	
8		Se elabora el archivo plano de la semana a notificar	Ingeniero de sistemas del proceso	Archivo comprimidos y Carpeta	
9		Se elabora una base de datos para extraer todos los eventos que fueron notificados y verificar los eventos de erradicacion y eliminacion	Ingeniero de sistemas del proceso	Tabla dinamica	

10	Enviar la informacion INS	Se envia por correo electronico y luego a traves de la pagina web de INS.	Ingeniero de sistemas del proceso	Pantallazo de informacion recibida
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO EN DETECCION DE BROTES Y EPIDEMIAS**	**Código:** PRO-VSPDBE-003 **Versión:** 01 **Fecha :** Noviembre 9 de 2015

1. OBJETIVO: Orientar sobre las acciones que debe realizar el referente en el casos de detectar brotes y epidemias.

2. ALCANCE: Todas los referentes de los eventos en salud responsables del proceso de vigilancia en salud de la Secretaria del departamento de Bolivar.

3. RESPONSABLE: Todos los funcionarios asignados al proceso de vigilancia en salud publica.

4. NORMATIVA RELACIONADA:

Decreto 3518 de 2006
Lineamientos de Vigilancia en Salud Publica del Instituto Nacional de Salud
Protocolos de vigilancia en salud publica

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Detectar brotes y epidemias	Una de las fuentes puede ser, en el analisis de las bases de datos se pueden configurar brotes y epidemias teniendo en cuenta el monitoreo de la tendencia de los eventos, tiempo, persona y lugar A traves de otros lideres de programas, comunidad y UNM	Referente de los eventos en salud publica	Base de datos depurada
2	Comunicar informacion a UNM	A traves de comunicacion telefonica y electronica se informa del evento al Secretario de salud municipal, Coordinador de Vigilancia de la UPGD y UNM y Gerente de la UPGD, con el proposito de verificar informacion y establecer las acciones	Referente de los eventos en salud publica	Oficio

3	Convocar unidad de analisis	Teniendo en cuenta la relevancia del brote o epidemia se convoca a unidad de analisis, la cual puede contar con la participacion del Secretario de Salud, Subsecretario, Direccion de Salud Publica y lideres de programa. Si es pertinente en proxima unidad se convoca a otros Entes como por ejemplo Educacion, Cultura	Referente de los eventos en salud publica	Oficio
4	Generar plan de accion	Con el proposito de minizar riesgo, se emite plan de accion y plan de mejoramiento, en algunos casos se hacen circulares o alertas a municipios o departametos según la connotacion del evento	Referente de los eventos en salud publica	
5	Solicitar apoyo al INS	Si el Departamento no cuenta con la capacidad tecnica y resolutiva se solicta apoyo al INS	Lider del proceso/Referente del evento/Direccion de Salud Publica	
6	Notificar al INS y Centro Nacional de Enlace	Se hace la notificacion del evento mediante informe esctiro enviado por via electronica preliminar de 72h horas e informe final, al INS y Centro Nacional de Enlace	Referente de los eventos en salud publica	Informe

7	Enviar informe a otros Entes	Teniendo en cuenta las Entidades involucradas en el evento se les envia el informe del plan de accion y plan de mejoramiento resultante	Referente de los eventos en salud publica	Informe
8	Seguimiento a las acciones de mejoramiento	Para el seguimiento de las acciones de mejoramiento se puede hacer tanto por via telefonica como presencial.	Referente de los eventos en salud publica	Plan de mejoramiento con seguimiento
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CANALES ENDEMICOS**	**Código:** PRO-VSPECE-004 **Versión:** 01 **Fecha :** Noviembre 9 de 2015

1. OBJETIVO: Establecer valores minimos y maximos de eventos de interes en salud en el Departamento en un periodo de tiempo y asi de esta maneraa determinar si una enfermedad es endemica o epidemica.

2. ALCANCE: Aplica para eventos de accidente ofidico, dengue, malaria, lesmahianisis, ETA (enfermedad transmitidas por alimentos) EDA, Hepatitis A, Fiebre Tifoidea y PAratifoidea.

3. RESPONSABLE: Todos los funcionarios asignados al proceso de vigilancia en salud publica.

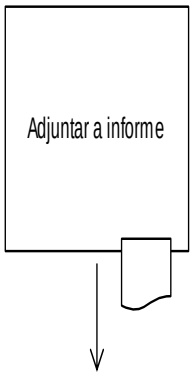
4. NORMATIVA RELACIONADA:

Decreto 3518 de 2006

Lineamientos de Vigilancia en Salud Publica del Instituto Nacional de Salud

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Detectar numero de casos confirmados de eventos	A traves de la revision de la base datos y la deteccion del numero de casos confirmados relacionados de manera semanal, se genera una alerta.	Referente de Evento de salud publica	Grafica del comportamiento del evento
2	Analizar el resultado de la grafica	Se realiza el analisis de la grafica: Si el evento se encuentra en zona de éxito (color verde Q 25), de seguridad (amarilla Q 50) o de alert (roja Q75) o zona de epidemia que esta fuera de todo rango.	Referente de Evento de salud publica	Analisis

3	Adjuntar a informe 	El comportamiento del evento se adjunta al informe	Refente del evento en salud publica	Informe
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA TECNICA BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONAL (BAI) A LAS UPGD Y UNM	**Código:** PRO-VSPBAI-006 **Versión:** 01 **Fecha :** Noviembre 24 de 2015

1. OBJETIVO:

2. ALCANCE: Todas las UPGD y UNM del departamento de Bolivar.

3. RESPONSABLE: Todos los funcionarios asignados al proceso de vigilancia en salud publica.

4. NORMATIVA RELACIONADA:

Decreto 3518 de 2006
Lineamientos de Vigilancia en Salud Publica del Instituto Nacional de Salud
Protocolos de vigilancia en salud publica

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar cronograma para asistencia tecnica	La lider del proceso elabora cronograma de visitas de asistencia tecnica	Lider del proceso	
2	Asignar recurso humano para la actividad	Teniendo en cuenta el recurso humano se asignan los municipios a los cuales debe realizarse la asistencia	Lider del proceso	Municipios asignados

3	Notificar a los municipios	Se hace la notificacion de la asistencia con minimo 5 dias de anticipacion, a traves de via electronica y confirmacion via telefonica a los municipios. Se solicita la disponibilidad de Coordinador de vigilancia, tecnico de sivigila y facturador. Los insumos requeridos son RIPS validados	Responsable de la asistencia tecnica	Oficio de notificacion
4	Realizar la asistencia tecnica	Se desarrolla la actividad con el personal asistente y se entrega dcoumentos sobre la busqueda activa institucional elaborado por el INS. Se hace instrucción de la herramienta SIANIESP Tambien se establecen unos compromisos de cumplimiento	Responsable de la asistencia tecnica	Acta de reunion Listado de asistencia
5	Seguimiento a compromisos	Se hace el seguimiento escrito, para correccion o para definir el silencio epidemiologico	Responsable de la asistencia tecnica	Actualizacion del reporte a SIVIGILA Circular
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO DE ANALISIS DE LA INFORMACION - SIVIGILA**	**Código:** PRO-VSPAIS-002 **Versión:** 01 **Fecha :** Noviembre 9 de 2015

1. OBJETIVO: Garantizar el análisis del comportamiento de los eventos sujetos a la vigilancia en salud pública, actualizar y divulgar el analisis de la situacion de la salud en el departamento de Bolivar, con el fin de definir areas prioritarias de intervencion en salud publica.

2. ALCANCE: Todas las UPGD Y UNM del departamento de Bolivar.

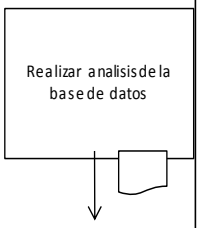
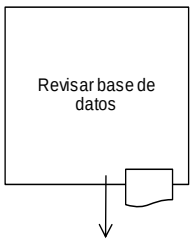
3. RESPONSABLE: Todos los funcionarios asignados al proceso de vigilancia en salud publica.

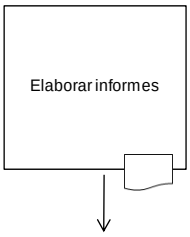
4. NORMATIVA RELACIONADA:

Decreto 3518 de 2006
Lineamientos de Vigilancia en Salud Publica del Instituto Nacional de Salud
Protocolos de vigilancia en salud publica
Manual de indicadores para analisis INT R02.4000-009
Guia para informe por departamento

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepcionar bases de datos	A traves de correo electronico cada referente del programa recibe la base de datos de los eventos de interes en salud pública del departamento de Bolivar y la base de datos de retroalimentacion del INS	Referente del evento de interes en salud publica	Entrega de base de datos
2	Realizar depuracion de las bases de datos recibidas	A traves de la revision de las bases de datos se verifica la calidad del dato, se elimina datos duplicados, se verifica municipio y departamento de procedencia y residencia y se eliminan los ajustes D (error de digitacion). En algunos eventos los ajuste codigo 6 (descartado por laboratorio), ademas de los datos que no corresponden a la vigencia. otro criterio que se tiene en cuenta es la condicion final del paciente. Esta actividad se realiza de manera semanal	Referente del evento de interes en salud publica	Base de datos depurada

3		Teniendo en cuenta la informacion que se registra en la base de datos se revisan los ajustes de los eventos y de la calidad que deba realizar las UPGD o UNM	Referente del evento de interes en salud publica		
3		Cuando se detectan brotes o epidemias se realiza la notificacion al lider del programa	Referente del evento de interes en salud publica	Actas de reunion	
4		A traves de medio electronico y llamada telefonica se solicitan las correcciones o ajustes necesarios, teniendo el evento de interes en salud publica. Se da plazo para respuesta de 8 dias calendario, que puede surtir un requerimiento que debe ser inmediato. Ademas se hace la deteccion de brotes.	Referente del evento de interes en salud publica	Oficio y Registro de llamada	
5		En la siguiente semana en la base entrega por el ingeniero de sistemas del subsistema de informacion deben reflejarse los ajustes y correcion en la calidad del dato	Referente del evento de interes en salud publica	Bitacora	

6		Se elaboran informes por periodo epidemiologicos de cada evento. Informes de notificacion de todos los eventos de interes en salud publica de manera: Mensual (periodica) no se involucran todas las variables como son comportamiento comparado con años anteriores, procedencia o residencia y estudio sociodemografico y brotes e incidencia por municipio Trimestral: se incluyen otras variables que estan en el informe mensual como, en los casos de brotes se regitran las acciones sanitarias. Ademas discusion, conclusion y recomendaciones y la verificacion del cumplimiento de los indicadores de los eventos. Semestral y Final: se analizan el cien por ciento de las variables ydiscusion, conclusion y recomendaciones y la verificacion del cumplimiento de los indicadores de los eventos.	Referente del evento de interes en salud publica	Informe
7		Realiza la revision del contenido y forma de cada uno de los informes presentados de los diferentes eventos.	Lider del proceso	Informes revisado
8		Realiza la consolidado de la informacion de todos los informes	Lider del proceso	Informe

9	Realizar difusion de los informes	De manera mensual se realiza una unidad de analisis con cada uno de los referentes del proceso de vigilancia en salud publica, en donde se muestra el comportamiento de los eventos en el periodo. Posteriormente cada referente realiza reunion con los lideres de programa del Departamento	Lider del proceso y referentes	Actas de reunion
10	Enviar informes a Entes de Control y Municipio	De manera mensual se envia el informe de manera electronica a lideres de programa, Municipios, INS.	Lider del proceso	Correo electronico de envio de informe
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Elaboracion de base de datos de pacientes de programa TB y Lepra**	**Código:** PRO-TBLEB-009 **Versión:** 02 **Fecha :** Diciembre 3 de 2014

1. OBJETIVO: Relacionar todos los pacientes diagosticados con TB y Lepra de los municipios del Departamento de Bolivar

2. ALCANCE: Todos los pacientes diagnosticados en las IPS que hacen parte de la Red del Departamento de Bolivar

3. RESPONSABLE:

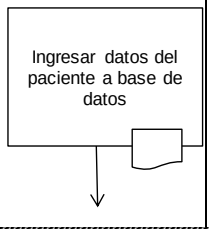
4. NORMATIVA RELACIONADA:

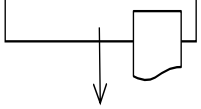
Resolucion 0412 de 2000

Circular 056 de 2009

Gui de atencion de TB y Lepra

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Se recibe de la Secretaria Municipal la ficha epidemiologica que notifica el caso	Lider del Programa y/o Recurso humano del programa	Ficha epidemiologica recibida
2		Con la informacion suministrada en la Ficha epidemiologica, hacer el registro del paciente a la base de datos	Tecnico en sistemas	Base de datos

3	Cnsolidar informacion 	Despues del registro en base de datos se consolida informe para analisis de incidencia, mortalidad, prevalencia y elaboracio de Planes de contingencia. Corte trimestral al Ministerio	Tecnico en sistemas	Informes consolidados
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE LICENCIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**Código:** PRO-VSRESS-007 **Versión:** 01 **Fecha :** Noviembre 25 de 2015

1. OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de los requisitos para obtener y otorgar la licencia de seguridad y salud en el trabajo a personas naturales y jurudicas.

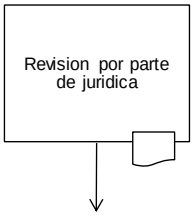
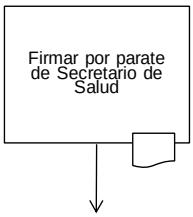
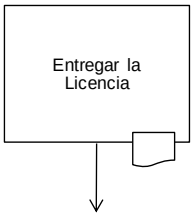
2. ALCANCE: Personas naturales y juridicas que oferten el servicio de seguridad y salud en el trabajo.

3. RESPONSABLE: Lider del proceso

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 9 de 1979, Ley 100 de 1993, Decreto 1295 de 1994, resolucion 2318 de1996. resol. 4502 de 2012.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepcionar la solicitud de tramite de Licencia de seguridad y salud en el trabajo	Rececepcion y verificacion de la documentacion	Lider del proceso. Tecnico en SST. Asistente SST	Documentos recepcionados y organizados en carpeta
2	Verificar la entrega completa de la documentacion	El funcionario a cargo realizara verificacion del cumplimiento en la entrega de los soportes solicitados para el tramite	Funcionario del proceso	Lista de chequeo adjunta a formato de solicitud
3	Perfilar la resolucion	Perfilar la resolucion que acredita las competencias para prestar los servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Lider del proceso. Tecnico en SST. Asistente SST	Resoluciones elaborada sin revision

4		Entrega del documento al proceso juridico para su revision	Lider del proceso. Tecnico en SST. Asistente SST	Licencia en revision	
5		El Secretariao de Salud firmara la Licencia	Secretario de Salud Departamental	Licencia firmada	
6		El funcionario a cargo entrega personalmente al solicitante de la Licencia de SST, para lo cual debera solictar firma de recibido	Funcionario del proceso	Licencias entregada	
7		La documentacion del tramite, solicitud y copia de Licencia seran archivadas	Funcionario del proceso	Archivo	
FIN					

Bolivar Ganador SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO EVALUACION A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS CON SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**Código:** PRO-VSRESS-008 **Versión:** 01 **Fecha :** Noviembre 25 de 2014

1. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de la normatividad a plicable a las personas naturales y juridicas que ofertan servicios de seguridad y salud en el trabajo.

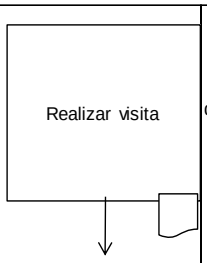
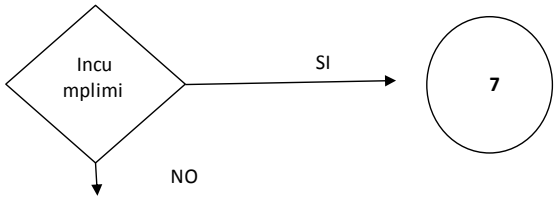
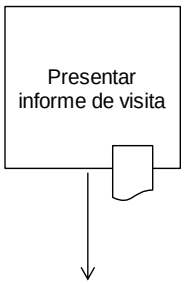
2. ALCANCE:Aplica todas las IPS publicas y privadas que ofertan servicios de seguridad y salud en el trabajo en el Departamento de Bolivar.

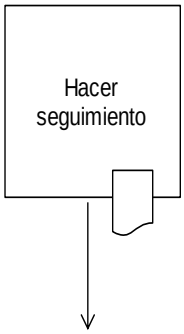
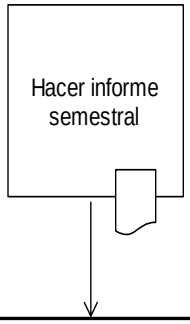
3. RESPONSABLE:

Funcionarios del proceso de Vigilancia entornos laborales

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Asignar recurso humano para evaluacion	La Coordinacion realizara la distribucion del recurso humano que se requiere para la evaluacion de este componente	Lider del proceso.	Asignacion de actividades
2	Programar fechas de visita	La Coordinacion teniendo en cuenta las necesidades se elabora programacion	Lider del proceso.	Cronograma de visitas

3		Se aplicara instrumento diseñado para la evaluacion del cumplimiento de las condiciones para prestar servicios de seguridad y salud en el trabajo	Funcionario del proceso de Seguridad y Salud en el trabajo	Acta de visita Formato de instrumento de evaluacion diligenciado Formato de plan	
4					
5		Hacer entrega de resultados de la visita de evaluacion	Funcionario del proceso de Seguridad y Salud en el trabajo	Informe	
6		En la carpeta del prestador archivar instrumentos diligenciados e informes de la evaluacion	Funcionario del proceso de Seguridad y Salud en el trabajo	Soportes de visita archivado	

7	Hacer seguimiento 	Hacer seguimiento a las acciones de mejora definidas en la evaluacion.	Funcionario del proceso de Seguridad y Salud en el trabajo	Plan de mejoramiento con seguimiento
8	Hacer informe semestral 	Consolidar los resultado de las evaluaciones del PAMEC realizadas en el semestre para entrega a Entes de Control	Funcionario del proceso de Seguridad y Salud en el trabajo	informe semestral
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TECNICA EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	**Código:** PRO-VSASST-009 **Versión:** 01 **Fecha :** Octubre 21 de 2015

1. OBJETIVO: Promover la estrategia entornos laborales saludables

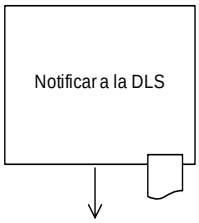
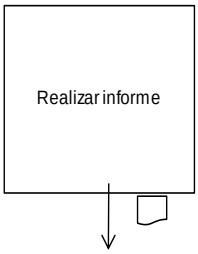
2. ALCANCE: Direcciones Locales de Salud. EPS, IPS, Empresas Publicas y/o Privadas.

3. RESPONSABLE: Profesional Universitario Especializado en Seguridad y Salud en el Trabajo

4. NORMATIVA RELACIONADA: Ley 9 de 1979, Resolucion 2400 de 1979, Resolucion 2013 de 1986, Ley 100 de 1993, Decreto 1295 de 1994, Decreto 3039 de 2007. Ley 1562 de 2012. Plan Decenal de Salud Publica 2012-2021. Decreto 723 de 2013, Resolucion 0518 de 2015. Decreto 1443 de 2014. Decreto 1477 de 2014.decreto 1072 de 2015.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Priorizar municipios.	La Coordinacion realizara la priorizacion de los muncipios teniendo en cuenta	Lider del proceso	Listado de municipios a intervenir
2	Asignar responsables	Teniendo en cuenta la disponibilidad de recurso humano se asignan los municipios a intervenir	Lider del proceso	Listado de municipios a intervenir

3		El funcionario responsable realiza la notificacion de manera telefonica, la cual queda registrada en formato de notificacion	Funcionario asignado	Formato excel con notificaciones	
4		Teniendo en cuenta el instrumento elaborado para la actividad se realiza la asistencia tecnica	Funcionario asignado	Lista de chequeo	
5		El funcionario responsable realiza informe detallando los hallazgos encontrados	Funcionario asignado	Informe de visita tecnica	
6		Los informes deberan ser archivados con el proposito de soportar las actividades del proceso	Asistente del proceso	Informe archivado	
FIN					

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Visita de asistencia e inspeccion de Servicios de Transfusion**	**Código:** PRO-IVCAIST-037
		Versión: 02
		Fecha : Septimebre 8 de 2014

1. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las condiciones basicas de capacidad tecnologica y cientifica en los prestadores de servicios de salud que ofertan el servicio de transfusion del Departamento de Bolivar.

2. ALCANCE:Aplica a instituciones que presten el servicio de Transfusion.

3. RESPONSABLE:

Funcionarios del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente de Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad

4. NORMATIVA RELACIONADA:

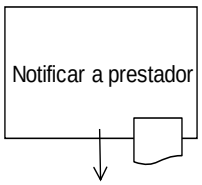
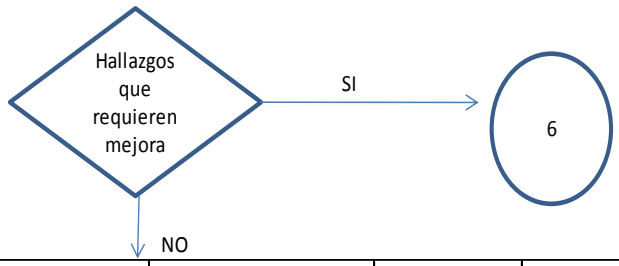
Ley 100 de 1993

Ley 715 de 2001

Resolucion 2003 de 2014

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar el total de prestadores de servicios de transfusion en el Departamento	Se realiza consulta al REPSS sobre los prestadores que ofertan el servicio de transfusion	P E componente SOGC	Listado de prestadores
2	Elaborar cronograma de visitas	Teniendo en cuenta el numero de prestadores y las metas del componente se elabora cronograma	P E componente SOGC	Cronograma de visitas

3		A traves de correo electronico y realizando confirmacion via telefonica, se le informa al prestador la fecha y hora de visita	P E componente SOGC	Formato de notificacion de visita a prestador de servicios de bancos de sangre y servicios de transfusion
4		Aplicar el instrumento diseñado para la evaluacion administrativa y de procedimientos del servicio de transfusion	P E componente SOGC	Formato de evaluacion de los servicios de transfusion FO - IVCAIST-037
5				
6		Teniendo en cuenta los hallazgos se hacen ajustes en procedimientos y formatos	P E componente SOGC	

7	Elaborar informe de visita	De acuerdo a los resultado obtenidos con la aplicación de la herramienta se elabora informe transcurridos 5 dias habiles posterior a la visita	P E componente SOGC	Formato de informe
8	Incumplimiento → SI → 10; NO			
9	Entregar informe a prestador	Se envia a prestador informe final y entrega a Coordinacion del Componente y de la Unidad	P E componente SOGC	
10	Tomar conducta por hallazgos graves		P E componente SOGC	Oficio
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Visita de asistencia e inspeccion de Bancos de Sangre**	**Código:** PRO-IVCAIBS-036
		Versión: 02
		Fecha : Septimebre 8 de 2014

1. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las condiciones basicas de capacidad tecnologica y cientifica en los prestadores de servicios de salud que ofertan el servicio de Banco de Sangres del Departamento de Bolivar.

2. ALCANCE:Aplica a instituciones que presten el servicio de banco de sangre.

3. RESPONSABLE:

Funcionarios del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente de Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad

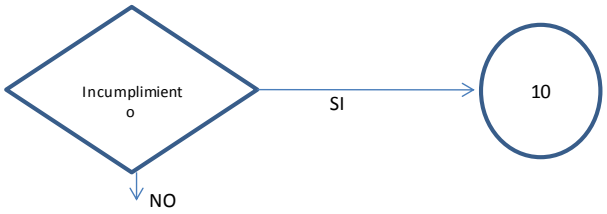
4. NORMATIVA RELACIONADA:

Ley 100 de 1993
Ley 715 de 2001
Resolucion 2003 de 2014
Decreto 1571 de 1993: "Sangre segura para todos"
Resolucion 0901 de 1996: Manual de normas tecnicas administratativas y de procedimientos para bancos de sangre.

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar el total de prestadores de servicios de banco de sangre en el Departamento	Se realiza consulta al REPSS sobre los prestadores que ofertan el servicio de banco de sangre	P E componente SOGC	Listado de prestadores

2	Elaborar cronograma de visitas	Teniendo en cuenta el numero de prestadores y las metas del componente se elabora cronograma	P E componente SOGC	Cronograma de visitas
3	Notificar a prestador	A traves de correo electronico y realizando confirmacion via telefonica, se le informa al prestador la fecha y hora de visita	P E componente SOGC	Formato de notificacion de visita a bancos de sangre y servicios de transfusion FO-IVCBYT-044
4	Realizar la visita	Aplicar el instrumento diseñado para la evaluacion administrativa y de procedimientos del servicio de banco de sangre	P E componente SOGC	Formato de inspeccion bancos de sangre FO - IVCIBS-039
5	Hallazgos que requieren mejora — SI → 6 — NO			

6	Realizar ajustes	Teniendo en cuenta los hallazgos se hacen ajustes en procedimientos y formatos	P E componente SOGC	
7	Elaborar informe de visita	De acuerdo a los resultado obtenidos con la aplicación de la herramienta se elabora informe transcurridos 5 dias habiles posterior a la visita	P E componente SOGC	Formato de informe FO-IVCIBT-045
8				
9	Entregar informe a prestador	Se envia a prestador informe final y entrega a Coordinacion del Componente y de la Unidad	P E componente SOGC	
10	Tomar conducta por hallazgos graves	Se notifica a INVIMA y a Coordinacion Red Nacional de Sangres Instituco Nacional de Salud el resultado de la visita que contiene hallazgos que ponen en riesgo la seguridad transfusional	P E componente SOGC	Oficio
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO de promocion de la donacion de sangre**	**Código: PRO-IVCPDS-043** **Versión: 02** **Fecha : Septiembre 16 de 2014**

1. OBJETIVO:
Liderar y apoyar las actividades de promocion de la donacion de sangre en el Departamento de Bolivar

2. ALCANCE: En el territorio del Departamento de Bolivar

3. RESPONSABLE:
Funcionarios del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente de Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad

4. NORMATIVA RELACIONADA:
Decreto 1571 de 1993 Sangre segura para todos
Manual de normas tecnicas
Lineamientos del Instituto Nacional de Dalud INS

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepcion de lineamientos de Instituto para la vigencia	Se reciben los lineamientos diseñados por el Instituto Nacional de Salud referente a las actividades a realizar en la vigencia	P E del componente del SOGC	Lineamientos del INS
2	Socializacion de los lineamientos	Se convoca a Bancos de sangre y servicios de transfusicion las actividades de promocion incluidas en los lineamientos del INS	P E del componente del SOGC	Oficio Acta Reunion

3	Realizacion de la logistica para las actividades	En coordinacion con los bancos de sangre y servicios de transfusion se organizan las actividades de promocion	P E del componente del SOGC	
4	Ejecucion de la actividad de promocion	Se realizan las actividades programadas teniendo en cuenta los lineamientos	P E del componente del SOGC	Soportes de las actividades
5	Evaluacion de las actividades	Se realiza informe de la actividad, teniendo en cuenta lo especificado en el lineamiento	P E del componente del SOGC	Informe
6	Envio del informe	Enviar informe con las especificaciones dadas por el INS	P E del componente del SOGC	Informe
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Notificacion de donantes con pruebas positivas no ubicados**	**Código: PRO-IVCDPP-041** **Versión: 02** **Fecha : Septiembre 17 de 2014**

1. OBJETIVO:
Obtener informacion de los donantes con pruebas positivas que no fueron ubicados por los Bancos de Sangre del Departamento de Bolivar para su remision a la Unidad de Vigilancia en salud publica
2. ALCANCE:Aplica a los Bancos de Sangre que prestan servicio en el Departamento de Bolivar e informacion remitidad de Bancos de Sangres de otros departamentos

3. RESPONSABLE:
Funcionarios del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente de Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad

4. NORMATIVA RELACIONADA:
Circular del INS 082 de 2011
Anexo tecnico 2 de 2014

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar notificacion a Bancos de sangre	Se oficia a los Bancos de sangre con el proposito de solicitar informacion sobre los donantes con pruebas positivas que no fueron ubicados, notificacion que se hara los tres primeros dias habiles del mes	P E del componente del SOGC	Oficio de notificacion de visitas
2	Recepcionar la informacion enviado por los Bancos de sangre	Se recibe de cada Banco de Sangre la informacion que confirma su gestion en la busqueda de los donantes con pruebas positivas, esta informacion debe ser enviada dentro de los primeros 8 dias del mes	P E del componente del SOGC	

3	Revision de la documentacion	Se revisa cada uno de los soportes enviados en la gestion de los donantes con pruebas positivas no ubicados	P E del componente del SOGC	
4	Consolidar informacion para remision a Vigilancia en salud publica	Remitir la documentacion para su gestion a la Direccion Operativa de Vigilancia en salud	P E del componente del SOGC	Oficio de remision de la informacion
5	Realizar seguimiento a la informacion	Se realiza seguimiento a la gestion de la Direccion Operativa de Vigilancia en salud	P E Lider componente SOGC	
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO para elaboracion de consolidado mensual de pruebas confirmatorias**	**Código: PRO-IVCEPC-0**
		Versión: 02
		Fecha : Septiembre 17 d

1. OBJETIVO:
Obtener informacion de los donantes con pruebas positivas de los Bancos de Sangre del Departamento de Bolivar

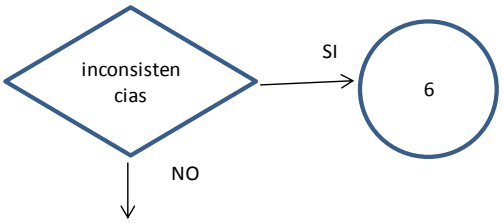
2. ALCANCE:Aplica a los Bancos de Sangre que prestan servicio en el Departamento de Bolivar

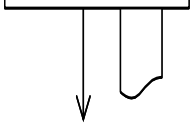
3. RESPONSABLE:
Funcionarios del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente de Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad

4. NORMATIVA RELACIONADA:
Circular del INS 082 de 2011
Anexo tecnico 2 de 2014
Decreto 1571 de 1993 Sangre segura para todos
Manual de normas tecnicas--------

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar notificacion a Bancos de sangre	Se oficia a los Bancos de sangre con el proposito de solicitar informacion sobre los donantes con pruebas positivas, notificacion que se hara los tres primeros dias habiles del mes	P E del componente del SOGC	Oficio de notificacion de visitas
2	Recepcionar la informacion enviado por los Bancos de	Se recibe de cada Banco de Sangre la informacion de los donantes con pruebas positivas, esta informacion debe ser enviada dentro de los primeros 8 dias del mes	P E del componente del SOGC	

3	Revision de la documentacion	Se realiza comparacion de la informacion incial enviada (informe estadistico mensual) con la informacion enviada	P E del componente del SOGC	
4				
5	Consolidar informacion para remision a INS	Remitir la documentacion consolidada a la Coordinacion Red Nacional de sangre INS esta informacion debe ser enviada dentro de los 10 dias de cada mes por via electronica	P E del componente del SOGC	Oficio de remision de la informacion
6	Notificar inconsistencia a Banco de sangre	Se informa al Banco de Sangre las inconsistencia encontradas el cual debera ser soportado dentro de las 24 horas siguientes a su notificacion sin excepcion.	P E del componente del SOGC	

7	Consolidar informacion para remision a INS 	Teniendo en cuenta los ajustes se remite la documentacion consolidada a la Coordinacion Red Nacional de sangre INS esta informacion debe ser enviada dentro de los 10 dias de cada mes por via electronica	P E del componente del SOGC	Oficio de remision de la informacion
FIN				

Bolivar Ganador SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Registro de inscripcion y novedades de prestadores de servicios de salud**	**Código:** PRO-IVCRP-001
		Versión: 02
		Fecha : Julio 25 de 2014

1. OBJETIVO:

Garantizar que los prestadores de servicios de salud cumplan con la entrada y permanencia en el Sistema Obligatorio de Garantia de Calidad, al estar inscrito en el Registro Especial de prestadores de servicios de salud

2. ALCANCE:Todos los prestadores de servicios de salud que oferten servicios en el Departamento de Bolivar sin distingo de su naturaleza juridica y nivel de complejidad.

3. RESPONSABLE:

Funcionario del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente de Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad

4. NORMATIVIDAD APLICABLE:

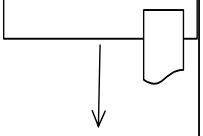
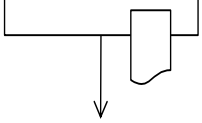
Resolucion 2003 de 2014: por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripcion de los prestadores de servicios de salud y de habiitacion de servicios de salud.
Artículo 13. Visita de Verificación Previa. Se requerirá visita de verificación previa en los siguientes casos:
13.1. La habilitación de nuevos servicios oncológicos, visita que se realizará por parte del Ministerio de Salud y Protección Social.
13.2. La habilitación de nuevos servicios de urgencias, hospitalización obstétrica, transporte asistencial y todos los servicios de alta complejidad, visita que se realizará por parte de la Entidad Departamental o Distrital de Salud.
13.3 La inscripción de una nueva Institución Prestadora de Servicios de Salud, visita que se realizará por parte de la Entidad Departamental o Distrital de Salud, dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación de la solicitud. Se entiende solicitada la visita con la presentación del formulario de inscripción en las condiciones definidas en el numeral 6.4 del artículo 6 de la presente resolución.
Parágrafo 1. En toda visita de verificación previa, los estándares relacionados con talento humano, historias clínicas y registros y procesos prioritarios asistenciales, se verificarán con base en la planeación que al respecto tenga el prestador y no se exigirá el resultado de los referidos estándares.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro

1	Recepcionar formulario de inscripcion o novedad de servicios	Los prestadores de servicios de salud entregaran en la Oficina de Inspeccion Vigilancia y Contro, original y copia de la inscripcion o novedad de servicios realizada en la pagina del REPSS. Según la naturaleza del prestador se requiere anexar otros documentos. Ver instructivo	Tecnico Operativo Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Instructivo de inscripcion o novedad de servicios
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la inscripcion o novedad de servicios	En cumplimiento de la normatividad la Resolucion 2003 de 2014 se verifican soportes de prestadores independientes, servicios de transporte especial de pacientes, entidades con objeto social diferente a la prestacion de servicio brinden de manera exclusiva servicios de baja complejidad e instituciones prestadoras de servicios de salud	Tecnico Operativo Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Instructivo de inscripcion o novedad de servicios
3	Validar el cargue del formulario de inscripcion o noveda d de servicios	Se realiza validacion del cargue de los servicios ofertados por el prestador, teniendo en cuenta lo establecido en el articulo 7 de la resolucion 2003 de 2014	Tecnico Operativo Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Link Registro Especial de Prestadores de servicios de Salud
4	Si el protafolio tiene servicios que requieren visita SI → 6 NO			

5	Realizar la validacion del el cargue de los servicios autorizados en el REPSS	Teniendo en cuenta lo registrado por el prestador en el REPSS en el item de portafolio de servicios y autorizado por el REPSS realizar el cargue	Tecnico Operativo Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Cargue de servicios a la base de datos del REPSS de Bolivar
6	Notificar a Coordinador del componente de SOGC inscripcion de servicio que requiere visita previa	Se notifica a coordinador del SOGC la inscripcion de un servicio que requiere visita previa por parte de un prestador	Tecnico Operativo Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Registro control de notificacion de visita previa para habilitacion de servicio FO-IVCVP-006
7	Recibir resultado de visita previa	Recibir informe de la verificacion de condiciones de habilitacion del servicio que requiere visita previa	Tecnico Operativo Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Informe de visita previa
8	Servicio con visita previa y resultado de cumplimiento en habilitacion SI → 10 NO			

9	Notificar a prestador de no ofertar servicio y retiro de prestadore de la base de datos 	En los casos de incumplimeinto de los estandares de habilitacion, el informe sera negativo y el funcionario debera eliminar de la base de datos al prestador	Tecnico Operativo Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Ajuste de base de datos del REPSS de Bolivar
10	Validar cargue de servicio en REPSS 	En los casos de cumplimeinto de los estandares de habilitacion, el informe sera positivo (cumple) y el funcionario debera cargar en la base de datos el servicio al prestador	Profesional Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Cargue de servicios a la base de datos del REPSS de Bolivar Certificacion de servicios habilitados

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO Autorizacion de Emision de distintivos de servicios habilitados**	**Código:** PRO-IVCAD-004 **Versión:** 02 **Fecha :** Julio 25 de 2014

1. OBJETIVO:

Demostrar la habilitacion de los servicios de salud ofertados por lor prestadores en el Departamento de Bolivar.

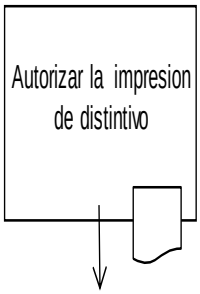
2. ALCANCE:Todos los servicios habilitado de los prestadores de servicios de salud en el Departamento de Bolivar.

3. RESPONSABLE:

Funcionario del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente de Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepcionar la constancia del cargue de servicios	El prestador que realice el cargue del portafolio de servicios ante el REPSS, presenta copia del cargue del portafolio y de la autoevalucion	Tecnico Operativo Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	
2	Consultar en la pagina del REPSS	En la revision en la pagina del REPSS se comprueban: los servicios habilitados al prestador	Tecnico Operativo Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	

3	Autorizar la impresion de distintivo 	Se autoriza al prestador realizar la impresión de los distintivos	Tecnico Operativo Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Visita de verificacion del cumplimiento de las condiciones de habilitacion**	**Código:** PRO-IVCVH-005 **Versión:** 02 **Fecha :** Julio 31 de 2014

1. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las condiciones basicas de capacidad tecnologica y cientifica, de sufiencia patrimonial y financiera y de capacidad tecnico adminsitrativa en los prestadores de servicios de salud del Departamento de Bolivar

2. ALCANCE:Aplica a instituciones prestadoras de servicios de salud, profesionales independientes de salud, servicios de transporte especial de pacientes, entidades con objeto social diferente a la prestacion de servicios de salud que presten servicios de salud de baja complejidad.

3. RESPONSABLE:

Funcionarios del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente de Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad

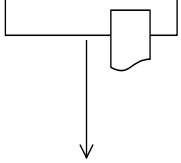
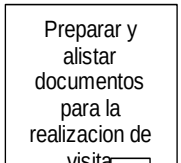
4. NORMATIVA RELACIONADA:

Ley 100 de 1993
Ley 715 de 2001
Decreto 1011 de 2006
Ley 1122 de 2007
Ley 1438 de 2011
Resolucion 2003 de 2014

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar el total de prestadores de servicios de salud en el Departamento	Se tiene en cuenta para la identificacion del total de prestadores: prestadores sin declaracion de habilitacion, prestadores que no se encuentran habilitados y prestadores debidamente habilitados en el REPSS	P E Lider componente SOGC	Listado de prestadores

2	Identificar los servicios de salud con prioridad de visita	Se priorizan los servicios de: oncologia habilitados por el Ministerio de Salud y Proteccion Social, urgencias, servicios de hospitalizacion obstetrica, consulta externa de medicina general con sala de procedimientos y transporte especial de pacientes	P E Lider componente SOGC	Listado de servicios priorizados	
3	Constatar servicios ofertados y registrados en REPSS	Consultar en REPSS los servicios registrados por el prestador	Profesional Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Copia de portafolio de servicios	
4	Calcular el talento humano para las visitas	Teniendo en cuenta los servicios ofertados por el Prestador se define el talento humano responsable de realizar la visita de verificacion de las condiciones de habilitacion	P E Lider componente SOGC	Solicitud de talento humano Conformacion del grupo de profesionales encargado de la verificacion	
5	Elaborar el cronograma de visitas	Teniendo en cuenta las prioridades definidas se elabora cronograma, este se elabora anual y es enviado al SuperIntendencia Nacional de Salud antesdel 20 de diciembre de la vigencia anterior	P E Lider componente SOGC	Cronograma de visitas Plan de visita anual	

7	Identificar los prestaddores de servicios de salud 	La informacion requerida para la identificacion es: domicilio, sedes, complejidad, tamaño y servicios que ofrece	Coordinador de visita	Informacion del prestador a visitar	
8	Elaborar el cronograma de visitas	Teniendo en cuenta las prioridades definidas se elabora cronograma, este se elabora anual y es enviado al SuperIntendencia Nacional de Salud antesdel 20 de diciembre de la vigencia anterior	P E Lider componente SOGC	Cronograma de visitas	
9	Preparar y alistar documentos para la realizacion de visita 	Se imprime: Formatos de registros, listados de chequeo, declaracion del prestador, oficio de notificacion, actas de visita e instrumentos de trabajo	Coordinador de visita y verificadores	Oficio de notificacion de visitas Instrumentos para la verificacion de la visita	

10	Notificar visita a prestador	A traves de via electronica y llamada telefonica se notifica la visita de verificacion de condiciones para la habilitacion, esta puede hacerse minimo con un dia de anticipacion	Coordinador de visita	Formato de notificacion de visita a pretador FO-IVCNV-008
11	Realizar visita a prestador	Esta visita se desarrolla teniendo en cuenta lo descrito en el punto 4.1 de la Resolucion 2003 de 2014	Equipo interdisciplinario de verificacion de las condiciones de habilitacion	Instrumento de visita diligenciados Acta de visita firmada
12	Elaborar y presentar informe de verificacion	Consolidar los hallazgos para emitir concepto sobre el cumplimiento de las condiciones de verificacion de habilitacion. Los integrantes del equipo de verificacion tendran cinco dias habiles para la presentacion de su informe posterior a la finalizacion de la comision y para su consolidacion el Coordinador de la visita tendra cinco dias habiles.	Equipo interdisciplinario de verificacion de las condiciones de habilitacion	Informe de visita

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Evaluacion del Sistema de Informacion**	**Código:** PRO-IVCSS-014
		Versión: 02
		Fecha : Agosto 8 de 2014

1. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de la implementacion del Sistema de Informacion exigida para los prestadores de servicios de salud obligados a reportar.

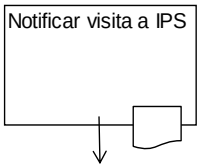
2. ALCANCE:Aplica todas las IPS publicas que pertenezcan a la Red de prestadores del Departamento de Bolivar.

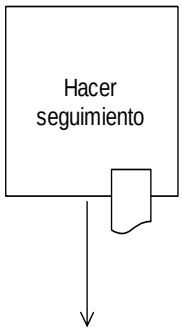
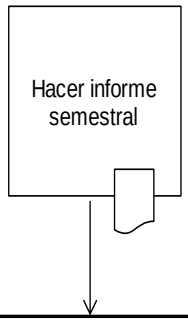
3. RESPONSABLE:

Funcionarios del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente del Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad.

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Asignar recurso humano para evaluacion	La Coordinacion realizara la distribucion del recurso humano que se requiere para la evaluacion de este componente	Coordinador del Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	
2	Programar fechas de visita	La Coordinacion teniendo en cuenta las necesidades se elabora programacion	Coordinador del Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Cronograma de visitas

3		A traves de oficio se notifica a representante legal de la IPS. Esta comunicación se hace via electronica y se confirma por llamado con un dia de anticipacion	Funcionario del componente de SOGC	Notificacion de viista de evaluacion del Sistema de Informacion	
4		Se aplicara instrumento diseñado para la evaluacion del Sistema de Informacion	Funcionario del componente de SOGC	Acta de visita Formato de instrumento de evaluacion diligenciado Formato de plan	
5		Hacer entrega de resultados de la visita de evaluacion del Sistema de Informacion	Funcionario del componente de SOGC	Informe	
6		En la carpeta del prestador archivar instrumentos diligenciados e informes de la evaluacion	Funcionario del componente de SOGC	Soportes de visita archivado	

7		Hacer seguimiento a las acciones de mejora definidas en la evaluacion.	Funcionario del componente de SOGC	Plan de mejoramiento con seguimiento
8		Consolidar los resultado de las evaluaciones del Sistema de Informacion realizadas en el semestre para entrega a Entes de Control	Funcionario del componente de SOGC	informe semestral
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO Evaluacion del Programa de Auditoria para el Mejoramiento PAMEC**	**Código:** PRO-IVCRS-013 **Versión:** 02 **Fecha : Agosto 8** de 2014

1. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de la implementacion ajustada a la normatividad del Programa de Auditoria para el mejoramiento de la Calidad.

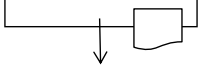
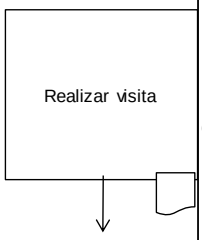
2. ALCANCE:Aplica todas las IPS publicas y privadas asi como las EPS que pertenezcan a la Red de prestadores y Administradoras del Departamento de Bolivar.

3. RESPONSABLE:

Funcionarios del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente del Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad.

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Asignar recurso humano para evaluacion	La Coordinacion realizara la distribucion del recurso humano que se requiere para la evaluacion de este componente	Coordinador del Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	
2	Programar fechas de visita	La Coordinacion teniendo en cuenta las necesidades se elabora programacion	Coordinador del Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Cronograma de visitas

3	Notificar visita a IPS/ EPS 	A traves de oficio se notifica a representante legal de la IPS/ EPS. Esta comunicación se hace via electronica y se confirma por llamado con un dia de anticipacion	Funcionario del componente de SOGC	Notificacion de viista de evaluacion del PAMEC	
4	Realizar visita 	Se aplicara instrumento diseñado para la evaluacion del PAMEC	Funcionario del componente de SOGC	Acta de visita Formato de instrumento de evaluacion diligenciado Formato de plan	
5	Presentar informe de visita	Hacer entrega de resultados de la visita de evaluacion del PAMEC	Funcionario del componente de SOGC	Informe	
6	Archivar visita e instrumentos	En la carpeta del prestador archivar instrumentos diligenciados e informes de la evaluacion	Funcionario del componente de SOGC	Soportes de visita archivado	

7	Hacer seguimiento	Hacer seguimiento a las acciones de mejora definidas en la evaluacion.	Funcionario del componente de SOGC	Plan de mejoramiento con seguimiento
8	Hacer informe semestral	Consolidar los resultado de las evaluaciones del PAMEC realizadas en el semestre para entrega a Entes de Control	Funcionario del componente de SOGC	informe semestral
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Tramite de carnet de radio proteccion**	**Código:** PRO-IVCTR-025 **Versión:** 02 **Fecha :** Agosto12 de 2014

1. OBJETIVO:

Orientar sobre el tramite para la emision del carnet de radio proteccion, requisito para la manipulacion de equipos de imagenes diagnosticas y/o emisiones ionizantes.

2. ALCANCE:Aplica a todo el personal tecnico o profesional instituciones prestadoras de servicios de salud y profesionales e independientes que presten servicios de imagenes diagnosticas y/o de emisiones ionizantes en el Departamento de Bolivar.

3. RESPONSABLE:

Funcionario del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente de Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad

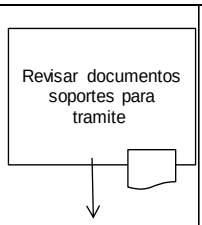
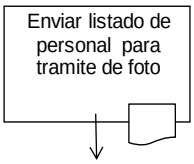
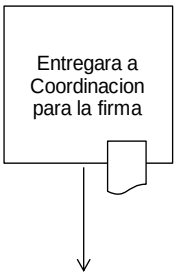
4. NORMATIVA RELACIONADA:

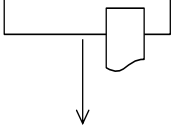
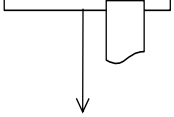
Resolucion 3091 de 1990

Resolucion 2003 de 2014

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepccionar solicitud de prestador de servicios de ayudas diagnosticas	El prestador entrega documentos soportes para tramite de carnet de radio proteccion.	P U SOCGC	

2		El funcionario a cargo del componente evalua la veracidad y legibilidad de los documentos soportes de la solicitud para el tramite del carnet de radio proteccion. Si cumple se registra en Libro de tramite de carnet de radio proteccion que contiene los siguientes datos: no consecutivo de carntet, nombre , identificacion, categoria, fecha de entrega, fecha de recibo y firma	P U SOCGC	Lista de chequeo de documentos para tramite. Libro de registro de tramite	
3		Se envia a oficina de tarjetas profesionales listado de personas que realizan tramite de carnet de radio proteccion para toma de foto. Esta actividad se realiza una vez por semana	P U SOCGC	Listado de personas para foto de carnet de radio proteccion	
4		Se solicitan los carnet elaborados para su firma	P U SOCGC	Carnet de radio proteccion sin firma	
5		La Coordinacion del Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control firmara cada uno de los carnet de radio proteccion para validar su autenticidad	Coordinador Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control	Carnet de radio proteccion con firma	

6	Notificar a prestador 	Se comunica a prestador para la entrega del carnet de radio proteccion	P U SOCGC	
8	Entregar Carnet de radio proteccion 	Se hace entrega de carnet que certifica la competencia para el manejo de equipos de Rx y/o emisones ionizantes	P U SOCGC	Libro de registro de Carnet de radio proteccion
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Visita de verificacion del cumplimiento de IPS con equipos de Rx y/o emisiones ionizantes**	**Código:** PRO-IVCRX-024 **Versión:** 02 **Fecha :** Agosto12 de 2014

1. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de la Resolucion 9031 de 1990 en los servicios de imagenes diagnosticas y/o emisiones ionizantes del salud del Departamento de Bolivar

2. ALCANCE:Aplica a instituciones prestadoras de servicios de salud y profesionales independientes de salud, que presten servicios de imagenes diagnosticas y/o de emisiones ionizantes en el Deapartamento de Bolivar.

3. RESPONSABLE:

Funcionario del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente de Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad

4. NORMATIVA RELACIONADA:

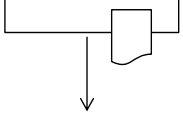
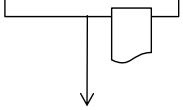
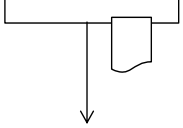
Resolucion 3091 de 1990

Resolucion 2003 de 2014

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepccionar solicitud de prestador de servicios de ayudas diagnosticas	El prestador entrega formato de solicitud diligenciado y anexara documentos soportes como:	P U SOCGC	Solicitud de tramite de Licencia de funcionamiento
2	Elaborar cronograma de visita	El funcionario a cargo del componente elabora según las solicitudes el cronograma de visita, elabora oficio que sera firmado por el Coordinador. La notificacion se hara con 5 dias de anticipacion	P U SOCGC	Cronograma de visitas Oficio de notificacion

3	Notificar la visita a prestador	Se notifica por correo electronico y se confirma por llamada telefonica de la visita	P U SOCGC	
4	Realizar visita	Realizar la evaluacion con instrumento diseñado para verificacion del cumplimiento según el Decreto 9031 de 1990	P U SOCGC	Formato de evaluacion de IPS con equipos de Rx y/o emisiones ionizantes FO-IVCRX-025
5	Elaborar informe de visita	Se realiza informe con los hallazgos de la visita. Este informe se elabora con visto bueno de funcionario a cargo de la visita, Coordinador del componente, Coordinador del Grupo de IVC, abogado asignado. Es firmado por el Secretario de Salud	P U SOCGC	Licencia de funcionamiento
6	**INFORME FAVORABLE** NO **9** SI			

7	Notificar informe favorable y emision de Licencia 	Se comunica a prestador el informe favorable y la emision de la Licencia de funcionamiento por equipo presentado	P U SOCGC	
8	Entregar Licencia de funcionamiento 	Se hace entrega de documento que certifica el cumplimiento de la Resolucion 9031 de 1990 al prestador	P U SOCGC	Libro de registro de Licencias de Funcionamiento de equipos de Rx y/o emisiones ionizantes
9	Notificar informe desfavorble 	Se comunica a prestador el informe desfavorable que genera la no emision de la Licencia de funcionamiento por el equipo presentado	P U SOCGC	Oficio de notificacion de resultado desfavorable
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Elaboracion de Certificado de existencia de prestadores de servicios de salud**	**Código:** PRO-IVCEC-002 **Versión:** 02 **Fecha :** Julio 25 de 2014

1. OBJETIVO:

Garantizar que los prestadores de servicios de salud obtengan la certificacion de los servicios habilitados que ofertan en el Departamento de Bolivar

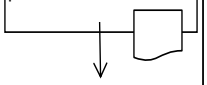
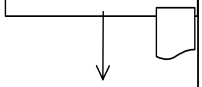
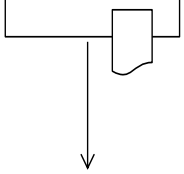
2. ALCANCE:Todos los prestadores de servicios de salud que oferten servicios en el Departamento de Bolivar sin distingo de su naturaleza juridica y nivel de complejidad, que requieran certificar su habilitacion ante los Entes Municipales, entes de control y EPS.

3. RESPONSABLE:

Funcionario del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente de Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepcionar solicitud de existencia de prestador de servicios de salud	Esta solicitud puede ser radicada por: el mismo prestador, tutela, Organos de Control y EPS.	Tecnico Operativo Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Registro de certificaciones
2	Consultar en la pagina del REPSS para comprobacion de existencia	En la revision en la pagina del REPSS se comprueban: el representante legal, tipo de institucion, servicios ofertados y consecutivo de distintivo.	Tecnico Operativo Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	

3	Elaborar certificado de existencia de prestador 	Se elabora certificacion que registra representante legal, servicios habilitados, consecutivo de distintivo y fecha de vigencia de la habilitacion.	Tecnico Operativo Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Formato para la firma de Coordinacion FTO
4	Entregar a Coordinador de Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control para firma 	Para garantizar la autenticidad del certificado es firmado por el Coordinador del Grupo de Inspeccion, Vigilancia y Control	Tecnico Operativo Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Certificado
5	Entregar certificado a solicitante 	Se hace entrega al solicitante del certificado en un termino de 1 a 5 dias.	Tecnico Operativo Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Registro de certificaciones FO-IVCCE-007
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Cargue de resultado de auditoria de verificacion de las condiciones de habilitacion**	**Código:** PRO-IVCRA-003 **Versión:** 02 **Fecha :** Julio 25 de 2014

1. OBJETIVO:

Reportar los resultados de la evaluacion del cumplimiento de los estandares de habilitacion en los prestadores que conforman la Red del Departamento de Bolivar, en cumplimeinto de del Decreto 1011 de 2006 y Resolucion 2003 de 2014.

2. ALCANCE:Todos los informes de auditoria de verificacion de condiciones de habilitacion realizada a los prestadores de salud del Departamento de Bolivar.

3. RESPONSABLE:

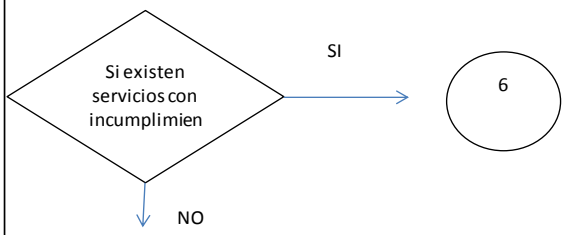
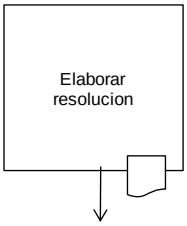
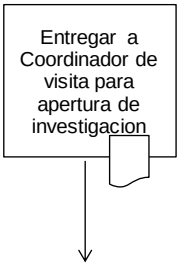
Funcionario del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente de Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad

4. NORMATIVIDAD REFERENTE:

Resolucion 1043 de 2006
Resolucion 1441 de 2013
Resolucion 2003 de 2014

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir informes de visita del Coordinador del componente del SOGC	El dictamen de los resultados de la verificacion de condiciones de habilitacion de los servicios ofertados por un prestador seran notificados al Ministerio a traves del REPSS	Tecnico Operativo Grupo de Inpeccion Vigilancia componente SOGC	
2	Cargar los resultados del informe	En la revision en la pagina del REPSS se registraran los resultados de la visita de verificacion de condiciones de habilitacion por cada servicio y cada estandar	Tecnico Operativo Grupo de Inpeccion Vigilancia componente SOGC	Link pagina REPSS

3				
4		Se elabora certificado el cumplimiento de estandares de habilitacion por cada servicio ofertado, el cual es firmado por el Secretario de Salud	Tecnico Operativo Grupo de Inpeccion Vigilancia componente SOGC	Resolucion de habilitacion
5		Se archiva la resolucion en la carpeta del prestador	Tecnico Operativo Grupo de Inpeccion Vigilancia componente SOGC	Carpeta de prestador con soporte de resolucion de habilitacion o no
6		En los casos de incumplimiento de los estandares en un servicio y es pertinente una **investigacion**	Tecnico Operativo Grupo de Inpeccion Vigilancia componente SOGC	
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO SOLICITUD RECEPCION Y CARGUE DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO HOSPTIALARIO**	**Código:** PRO-IVCSMH- 052 **Versión:** 01 **Fecha :** Septiembre 27 de 2015

1. OBJETIVO:
Orientar sobre la solicitud, recepcion y cargue del Programa de mantenimiento hospitalario en los prestadores de servicios de salud publicos.

2. ALCANCE: Aplica todas las IPS publicas que conforman la Red de prestadores y Administradoras del Departamento de Bolivar.

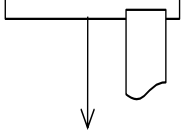
3. RESPONSABLE:
Funcionarios del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente del Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad.

4. NORMATIVIDAD:
Decreto 1769 de 1994: donde se estipula el rubro minimo con destinacion a mantenimiento hospitalario

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Solicitar a traves de circular el envio de ejecucion presupuestal del mantenimento hospitalario del año anterior y proyeccion el año vigente	Se proyecta Circular que la Secretria de Salud firma solicitando a los prestadores publicos el envio del plan de mantenimiento hospitalario (presupuestal - mantenimiento de infraestructura y de equipos) ejecucion año anterior y proyeccion año vigente. El termino es hasta el 30 de enero de cada vigencia.	Coordinador del Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Proyeccion Circular
2	Recepcionar documentos de Plan de mantenimeinto hospitalario	El funcionario asignado recibira la documentacion enviada por cada prestador	Funcionario Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Plan de mantenimiento hospitalario recibido

3	Realizar revision de la documentacion enviada	Se revisara el cumplimeinto del envio de la documentacion que soporte del Programa de mantenimeinto Hospitalario del prestador	Funcionario del componente de SOGC	Documentacion revisada
4	Document acion completa? si 7 no			
5	Solictar los ajustes del programa de mantenimiento	Se describen los hallazgos que no cumple el Programa de mantenimiento Hospitalario enviado, se hace a traves de via electronica y confirmacion por llamada telefonica	Funcionario del componente de SOGC	Oficio
6	Recepcionar documento con correcciones	La institucion debera hacer los ajustes a que halla lugar , el documento debera enviarlo dentro de los 5 dias habiles posterior a la visita	Funcionario del componente de SOGC	Programa de mantenimiento Hospitalario corregido

7	Archivar documento enviado con las correcciones 	Archivar programa de mantenimiento hospitalario para posteriormente programar visita.	Funcionario del componente de SOGC	Plan de mantenimiento hospitalario archivado
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO VERIFICACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO**	**Código:** PRO-IVCEMH- 053 **Versión:** 01 **Fecha :** Septiembre 29 de 2015

1. OBJETIVO:

Orientar sobre la realizacion de la evaluacion del Programa de mantenimiento hospitalario en los prestadores de servicios de salud publicos.

2. ALCANCE: Aplica todas las IPS publicas que conforman la Red de prestadores y Administradoras del Departamento de Bolivar.

3. RESPONSABLE:

Funcionarios del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente del Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad.

4. NORMATIVIDAD

Decreto 1769 de 1994
Anexo Circular 029
Anexo 4 Financiero
Anexo 1 Cronograma de mantenimiento

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Programar visita	Se prioriza teniendo en cuenta los hallazgos registrados en la documentacion.	Coordinador del Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Programacion de visitas
2	Notificar visita a IPS para evaluar plan de mantenimiento hospitalario	A traves de oficio se notifica a representante legal de la IPS con 5 dias habiles de anticipacion	Funcionario del componente de SOGC	Notificacion de viista de evaluacion del Programa de Mantenimiento Hospitalario

3		Se aplicara instrumento diseñado para la evaluacion del Plan de mantenimiento hospitalario, se hace revision de lo enviado en el Plan y las evidencias o soportes en la institucion. Se evaluan el componetne financiero y de ejecucion. Se hace la comparacin de lo proyectado y lo ejecutado	Funcionario del componente de SOGC	Acta de visita Formato de instrumento de evaluacion diligenciado Formato de plan	
4		Se elabora informe para detalllar los hallazgos y en los casos que amerite se elaborara plan de mejoramiento	Funcionario del componente de SOGC	Informe de visita Plan de mejoramiento	
5		Se envia a prestador resultado de la visita	Funcionario del componente de SOGC	Informe de visita Plan de meoramiento	
6		Se hara seguimiento según los plazos establecido en el plan de mejoramiento a cada accion	Funcionario del componente de SOGC	Seguimiento Plan de meoramiento	

7	Archivar y hacer medicion del cumplimeinto	Archivar para soporte de seguiiento en proxima visita	Funcionario del componente de SOGC	Plan de mantenimiento hospitalario archivado
8	Enviar a proceso de Control Actores del Sistema	En los casos de hallazgos que ameriten la apertura de acto administrativo se envia a subproceso de Control de Actores del Sistema del proceso Asesoria Legal	Funcionario del componente de SOGC	Oficio remisorio
9	Hacer consolidado para reporte Entes de Control	Hacer la consolidadcion de la informacion en forato que debe ser enviado a la Super salud	Funcionario del componente de SOGC	Consolidado de Plan de mantenimiento hospitalariio
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Visita de evaluacion de la Gestion del Regimen Subsidiado**	**Código:** PRO-IVCRS-009
		Versión: 02
		Fecha : Agosto 6 de 2014

1. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento en la Administracion del Regimen Subsidiado por parte del ente territorial municipal de salud

2. ALCANCE:Aplica a todas las Secretarias de Salud municipales del Departamento de Bolivar.

3. RESPONSABLE:

Funcionarios del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente de evaluacion de la gestion del Regimen Subsidiado en cada uno de los municipios del Departamento de Bolivar

4. NORMATIVA RELACIONADA:

Ley 715 de 2001
Ley 1122 de 2006
Resolucion 660 de 2008
Ley 1438 de 2011

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Asignar recurso humano para evaluacion	La Coordinacion del Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control realizara la distribucion del recurso humano que se requiere para la visita	Coordinador del Grupo de Inpeccion Vigilancia y Control	Asignacion de municipios por funcionario
2	Programar fechas de visita	La Coordinacion teniendo en cuenta las necesidades se elabora programacion	Coordinador del Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control	Programacion de visitas de evaluacion del regimen subsidiado

3	Notificar visita a Secretarios de Salud	A traves de oficio se notifica a Secretario de salud municipal visita de evaluacion de la gestion del regimen subsidiado. Esta comunicación se hace via electronica y se confirma por llamado	Tecnico Operativo asignado para la evaluacion	Notificacion de viista de evaluacion del regimen subsidiado
4	Realizar visita	Se aplicara instrumento diseñado para la evaluacion de la gestion municipal para el regimen subsidiado	Tecnico Operativo asignado para la evaluacion	Acta de visita Formato de Auditoria del Regimen Subsidiado FO-IVCAR-021 Formato de plan FO-IVCPA-022
5	Presentar informe de visita	Hacer entrega de resultados de la visita de evaluacion de la gestion del regimen subsidiado	Tecnico Operativo asignado para la evaluacion	Informe
6	Comunicar incumplimientos que generen apertura de sancion o necesidad de asistencia	Realizar oficio notificando a Coordinacion los incumpliientos que generan una apertura de sancion o necesidad de asistencia. Estas comunicaciones pueden ser dirigidas a la DOSPS, Vigilancia y control abogados	Tecnico Operativo asignado para la evaluacion	Oficio
7	Hacer seguimiento	Hacer seguimiento a las accione de mejora definidas en la evaluacion.	Tecnico Operativo asignado para la evaluacion	Plan de mejoramiento con seguimiento
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Evaluacion de la Gestion municipal**	**Código:** PRO-IVCGM-012
		Versión: 02
		Fecha : Agosto 6 de 2014

1. OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de las competencias de la

2. ALCANCE:Aplica para la evaluacion de la gestion de las Secretarias de cada uno de los municipios del Departamento de Bolivar.

3. RESPONSABLE:
Funcionarios del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente de evaluacion gestion del Regimen Subsidiado.

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Asignar recurso humano para evaluacion	La Coordinacion realizara la distribucion del recurso humano que se requiere para la visita	Coordinador del Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control	
2	Programar fechas de visita	La Coordinacion teniendo en cuenta las necesidades se elabora programacion	Coordinador del Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control	Programacion de visitas de evaluacion de la Gestion municipal

3	Notificar visita a Secretarios de Salud	A traves de oficio se notifica a Secretario de salud municipal visita de evaluacion de la gestion del regimen subsidiado. Esta comunicación se hace via electronica y se confirma por llamado	Tecnico Operativo asignado para la evaluacion	Notificacion de viista de evaluacion de la Gestion municipal
4	Realizar visita	Se aplicara instrumento diseñado para la evaluacion de la gestion municipal. Al finalizar la evaluacion el instrumento sera firmado por el Alcalde y el Secretario de salud municipal	Tecnico Operativo asignado para la evaluacion	Formato de instrumento de evaluacion diligenciado Formato de plan
5	Elaborar resolucion de resultado de evaluacion	Con el resultado de la evaluacion, se elabora Resolucion del resultado de evaluacion de la Gestion Municipal para posteriormente ser firmado por el Secretario de Salud Departamental	Coordinador del Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control	Resolucion
6	Resultado entre 80 y 100 NO **8** SI			

7	Elaborar resolucion de certificacion municipal	Certificar con resolucion el manejo de los recursos a nivel municipal	Coordinador del Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control	Resolucion de certificacion firmada por Secretario de Salud Departamental
8	Elaborar resolucion de descertificacion municipal	Oficiar sobre la descentificacion del manejo de los recursos a nivel municipal	Coordinador del Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control	Resolucion de certificacion firmada por Secretario de Salud Departamental
9	Enviar resultado a Ministerio de Salud	Se envia a Oficina de Gestion Territorial - Emergencias y Desastre del Ministerio de Salud el resultado de la evaluaion	Coordinador del Grupo de Inspeccion Vigilancia y Control	Oficio con anexo de resolucion de certificacion o descertificacion de la Gestion municipal instrumento de evaluacion y plan de mejoramiento
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Visita de evaluacion al Flujo de recursos**	**Código:** PRO-IVCFR-026
		Versión: 03
		Fecha : Mayo 14 de 2015

1. OBJETIVO:
Verificar el correcto uso de los recursos del SGSSS por parte de los Fondos Locales, EPS y ESEs publicas.

2. ALCANCE:Aplica a todos los Fondos Locales, EPS y ESEs publicas del Departamento de Bolivar

3. RESPONSABLE:
Funcionarios del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente de evaluacion gestion del Flujo de Recursos

4. NORMATIVA RELACIONADA:
Para los Fondos Locales de Salud: Ley 715 de 2001 articulo 43, Decreto 1280 de 2002, Ley 50 de 2004, Ley 1122 de 2007 articulo 35, Resolucion 3042 de 2007 y Ley 1438 de 2011.

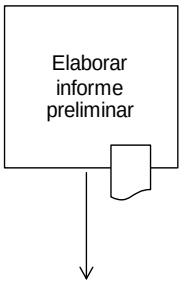
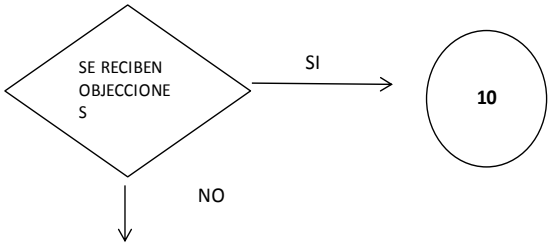
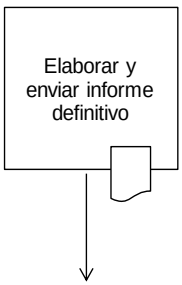
Para las ESE: Decreto 115 de 1996, Ley 715 de 2001 articulo 43, Decreto 1280 de 2002, Ley 50 de 2004, Ley 1122 de 2007 articulo 35, Decreto 1011 de 2006 y Ley 1438 de 2011.

Para las EPS: Ley 715 de 2001 articulo 43,Decreto 1280 de 2002, Ley 50 de 2004, Ley 1122 de 2007 articulo 35 y Ley 1438 de 2011.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Asignar recurso humano para evaluación	La Lider del componente realizará la distribucion del recurso humano que se requiere para la visita	Lider del componente de evalaucion del Flujo de Recursos	Listado de asignaciones por funcionario

2	Revisar la normatividad aplicable	El equipo realizará la revisión de la normatividad aplicable a la evaluacion de flujo de recursos para el ajuste de la herramienta de trabajo	Profesionales a cargo de la evaluación del flujo de recursos	Formato evaluación de Flujo de Recursos a Fondos Locales FO-IVCFL-027 ESE: FO-IVCESE-028 EPS: FO-IVCEPS-029	
3	Programar fechas de visita	La Coordinación teniendo en cuenta las necesidades elabora programacion	Lider del componente de Flujo de recursos	Programación de visitas de evaluación del Flujo de recursos	
4	Notificar visita a Fondos Locales, ESEs y EPS.	A traves de AUTO se notifica a **Secretario de salud municipal, Gerente ESE y/o Gerente EPS,** visita de evaluación del Flujo de Recursos. Esta comunicación se hace via electrónica y se confirma por llamado con cinco días de anticipación calendario	Profesionales a cargo de la evaluación del flujo de recursos	Formatos Auto FLS: FO-IVCAV-030 ESE: FO-IVCAVES-047 EPS:FO-IVCAEPS-049 Notificación de visita de evaluación del Flujo de recursos FO-IVCNVS-048	
5	Realizar visita	Se aplicará instrumento diseñado para la evaluación del Flujo de recursos. Si dentro de la evaluación se tienen documentos pendiente por revisar, se darán cinco dias hábiles para su envio.	Profesionales a cargo de la evaluacion del flujo de recursos	Acta de visita Formato evaluacion de Flujo de Recursos a Fondos Locales FO-IVCFL-027 ESE: FO-IVCESE-028 EPS: FO-IVCEPS-029	

6		Hacer entrega de resultados de la visita de evaluación del Flujo de recursos con 10 días calendario después de realizada la visita	Profesionales a cargo de la evaluación del flujo de recursos	Informe	
7		Se envía por correo electrónico y se confirma telefonicamente el recibo del informe preliminar. El evaluado tiene 5 dias hábiles para aclarar hallazgos que no sean de su conformidad; pasado este tiempo se entiende por aceptado.	Profesionales a cargo de la evaluación del flujo de recursos		
8					
9		Se elabora informe definitivo y se envia a evalaudo	Profesionales a cargo de la evaluacion del flujo de recursos	Informe de visita enviado	

10	Hacer las correcciones, elaborar y enviar informe definitivo	Se elabora informe definitivo y se envia a evalaudo con oficio firmado por Líder del componente	Profesionales a cargo de la evaluación del flujo de recursos/ Líder del componente	Informe de visita enviado/Oficio de entrega de informe
11	Notificar a Coordinacion la necesidad de generar proceso por los criterios incumplidos	Notificar a Coordinación del Grupo de Inspección Vigilancia y Control de los criterios incumplidos para apertura de proceso administrativo sancionatorio o remisión a Contraloría	Profesionales a cargo de la evaluacion del flujo de recursos	Oficio de notificación de incumplimiento
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO DE ORIENTACION A IPS SOBRE ATENCION A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL**	**Código:** PRO-ASEVVS-001 **Versión:** 01 **Fecha :** Noviembre 4 de 2015

1. OBJETIVO: Brindar al personal de salud una herramienta metodológica y conceptual con los criterios básicos e indispensables para el abordaje integral de las víctimas de violencia sexual que garanticen una atención con calidad y el restablecimiento de los derechos

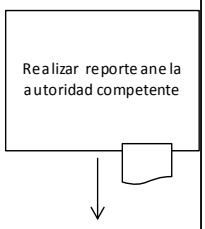
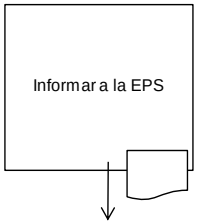
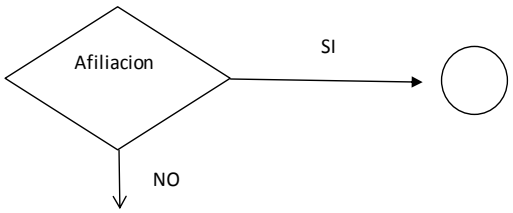
2. ALCANCE: Los funcionarios del proceso de Aseguramiento y Prestacion de Servicios.

3. RESPONSABLE: Todos los funcionarios responsables de la asistencia y verificacion del cumplimiento de la atencion de la poblacion victima de violencia sexual.

4. NORMATIVA RELACIONADA:
Ley 100 de 1993
Ley 715 de 2001
Ley 1438 de 2011
Acuerdo 415 de 2009
Resolucion 0459 de 2012

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Determinar atencion a usuario victima de violencia sexual	El servicio de urgencia de la IPS determinara si esta realizando la atencion de un usuario victima de violencia sexual	Equipo de salud de la IPS	
2	Cumplir con los protocolos y guias establecidos para la atencion	El equipo de salud debera señirse a los establecido en el protocolo y guia de atenciona a la poblacion victima de violencia sexual direccionado por el Ministerio de la Proteccion Social	Equipo de salud de la IPS	

3		La IPS hara la notificacion del caso a la autoridad competente	IPS responsable de la atencion		
4		Notificar a la EPS responsable del aseguramiento del usuario para que realice las acciones que según el caso correspondan	IPS responsable de la atencion		
5					
6		La IPS debera notificar atencion inicial para los casos de personas no afiliadas, la sera responsabilidad del Ente Municipal. La entidad Municipal realizara la gestion del aseguramiento.	IPS responsable de la atencion		

7		La IPS debera notificar atencion del usuario para ésta realice las acciones que correspondan según el caso.	IPS responsable de la atencion		
8		La EPS debera notificar el caso para que incorpore el dato al SIVIGILA	EPS responsable del aseguramiento		
FIN					

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Autorizacion de servicios**	**Código:** PRO-PDSAS-002 **Versión:** 02 **Fecha :** Julio 1 de 2014

1. OBJETIVO:

Orientar sobre la realizacion del soporte fisico que emite la Secretaria de Salud de Bolivar para la atencion de los servicios de la poblacion responsabilidad del Departamento.

2. ALCANCE:Toda solicitud de servicios que requiere ser avalada por la Direccion Operativa para garantizar las prestacion de servicios con oportunidad y pertinencia.

3. RESPONSABLE:

Funcionarios del sub proceso de gestion de la prestacion y desarrollo de los servicios de la Direccion Operativa de Aseguramiento y desarrollo de prestacion de servicios

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Para la solicitud de una autorizacion el usuarios debe haber realizado lo siguiente:

* Valoracion por medico general
* Generacion de orden medica para el servicio
* Solicitud de autorizacion de servicio

Como requisitos para la solicitud se tiene:

1. Fotocopia legible del documento de identificacion
2. Orden medica
3. Historia clinica
4. Formato de justificacion No POS

Normatividad aplicable:

Acuerdo 03 de 2009: por el cual se aclaran y se actualizan integralmente los Planes Obligatorios de Salud de los regimenes contributivo y subsidiado.

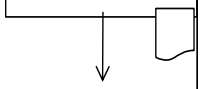
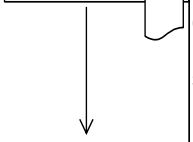
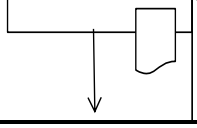
Acuerdo 029 de 2011: por el cual se sustituye el acuerdo 028 de 2011 que define, aclara y actualiza integralmente el Plan Obligatorio de Salud.

Acuerdo 032 de 2012: por el cual se unifican los Planes Obligatorios de Salud, de los regimesnes contributivo y subsidiado a nivel nacional, para las personas entre 18 y 59 años de edad y se define la unidad de pago por capitacion UPC.

Acuerdo 306 de 2005: por medio del cual se define el Plan Obligatorio de Salud del REgimen Subsidiado.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepcionar solicitud de autorizacion de servicios	Los usuarios o las IPS de manera presencial o a traves de carta realizan la solicitud de la autorizacion de servicios, para lo cual deben cumplir con los requsitos establecidos para su soporte.	Tecnico operativo de la Direccion Operativa	Lista de chequeo par la recepcion de solicitud de autorizacion de servicios
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos para la autorizacion de servicios	En cumplimiento de la normatividad anexo 08 de la Resolucin 3047 se verifican soportes como: fotocopia de documento, orden medica, historia clinica y formato de justificacion no pos, los cuales deben ser legibles	Tecnico operativo de la Direccion Operativa	Solicitud de servicio con soportes completos
3	Revisar documentacion y estado de aseguramiento del usuarios beneficiario del servicio	Se realiza consulta en base de datos sisben y fosyga	Tecnico operativo de la Direccion Operativa	Solicitud de servicio revisada
4	Aceptar o negar solicitud de autorizacion de servicios	Como resultado de la evaluacion de la competencia y la pertinencia avalar o no la solicitud de servicios	Auditor Medico Direccion Operativa	Formato Autorizacion de Servicios o negacion de servicio FO-PSAS-04

5	Solicitar en caso de paciente no afiliado la gestion Municipal para el aseguramiento 	Exigir el cumplimiento del aseguramiento del usuario a la Direccion territorial municipal, en cumplimiento de sus competencias	Tecnico operativo de la Direccion Operativa	Comunicación electronica Formato de seguimiento a gestion del aseguramiento
6	Notificar autorizacion o negacion de servicios 	Los usuarios o las IPS de manera presencial o a traves de carta realizan la solicitud de la autorizacion de servicios, para lo cual deben cumplir con los requsitos establecidos para su soporte.	Tecnico operativo de la Direccion Operativa	Libro de registro de entrega de solicitud de autorizacion de servicios
7	Entregar autorizacion de servicios 	Hacer la entrega personal de la autorizacion del servicio	Tecnico operativo de la Direccion Operativa	Lista de chequeo par la recepcion de solicitud de autorizacion de servicios
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE ATENCION A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL**	**Código:** PRO-PDSAVS-003 **Versión:** 01 **Fecha :** Noviembre 23 de 2015

1. OBJETIVO: Verificacion del cumplimiento de la atencion a victimas de violencia sexual por parte de los prestadores publicos y privados que conforman la Red del Departamento

2. ALCANCE: Los servicios de urgencia publicos y privados de los municipios del Departamento excepto el municipio de Cartagena

3. RESPONSABLE: El funcionario responsable del proceso de prestacion de servicios de la Secretaria.

4. NORMATIVA RELACIONADA:
Ley 294 de 1996
Ley 1146 de 2007
Ley 1098 de 2006 Codigo de infancia y Adolescencia
Resolucion 0459 de 2012

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar cronograma de visitas	Teniendo en cuenta los prestadores publicos y privados programar las fechas de visitas	Lider Prestacion de servicios	Cronograma de visitas de auditoria de atencion de violencia sexual
2	Asignar auditor responsable	Según el recurso humano contratado asignar a los responsables de realizar la visita de evaluacion del cumplimiento de la atencion a victimas de violencia sexual	Lider Prestacion de servicios	

3	Notificar visita a prestadores	A cada prestador le sera notificado entre 3 a 7 dias de anticipacion, la fecha de visita, a traves de via correo electronico y confirmacion por llamada	Auditor responsable	Formato de seguimiento a notificaciones
4	Aplicar instrumento de auditoria	El auditor aplicara el instrumento diseñado para la evaluacion de la atencion de victimas de violencia sexual en los prestadores	Auditor responsable	Formato de evaluacion de atencion de victimas de violencia sexual
5	Elaborar plan de mejoramiento	Teniendo en cuenta los hallazgos se elaborara plan de mejoramieno	Auditor responsable	Formato de plan de mejoramiento
6	Elaborar informes	Se realiza informe con los hallazgos, el cual sera enviado a los 5 dias de finalizada la auditoria.	Auditor responsable	Informe de auditoria
7	Notificar el incumplimiento a Inspeccion y vigilancia	Teniendo en cuenta los hallazgos se remitira al proceso de inspeccion y vigilancia para la realizacion de auditoria y el correspondiente traslado para las instancias de control que correspondan	Lider Prestacion de servicios	Oficiio de notificacion
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO**	**Código:** PRO-SIPMC-002 **Versión:** 02 **Fecha :** Mayo 22 de 2015

1. OBJETIVO:
Brindar herramientas metologicas para la prestación del servicio de soporte técnico a los sistemas de información y comunicación de la Secretaría de Salud Departamental, que garanticen soluciones eficientes y oportunas a fallas en el software y/o hardware de los equipos de cómputo institucionales.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los actividades de soporte técnico realizada que hacen parte del soporte del sistema de información de la entidad.

3. RESPONSABLE:
Funcionario del sub proceso de Sistema de Informacion del Grupo de Planeacion.

FALLA TECNICA: Es un defecto o avería que presenta un equipo de cómputo**.**

HARDWARE DE BASE: Son los dispositivos físicos como la CPU o el monitor.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es la reparación o el cambio que se le hace a algún componente de la computadora cuando se presenta una falla.

RECURSOS INFORMÁTICOS: Conjunto de herramientas (Hardware, Software, sistemas de información, comunicaciones y seguridad informática) que permiten utilizar la informática en el trabajo de oficina.

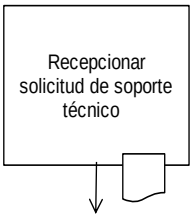
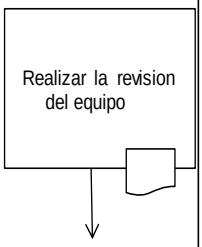
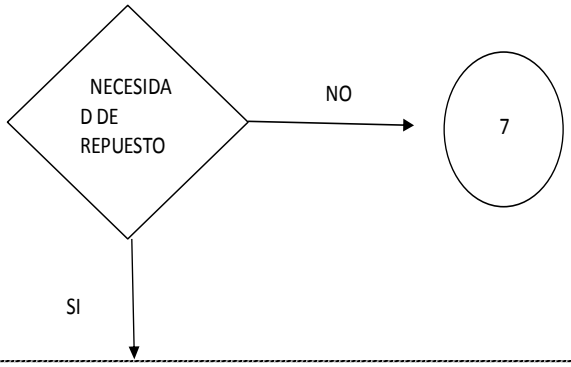
SOFTWARE DE BASE: Son los programas básicos necesarios para que un funcionario pueda utilizar adecuadamente un equipo de cómputo (Sistema operativo, software ofimático, antivirus, correo electrónico institucional y navegadores).

SOPORTE TECNICO: El soporte técnico se define como todas las actividades humanas que se deben realizar para corregir una o más fallas técnicas que los equipos puedan presentar con relación al hardware, software y sistemas de información cuando son operados por los usuarios.

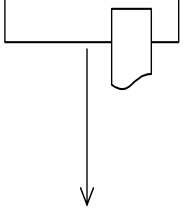
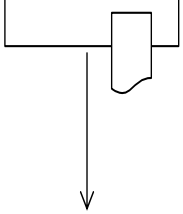
5. POLITICAS:
Los contratistas adscritos al grupo de trabajo no podrán alterar, retirara piezas de los equipos de cómputos del grupo de trabajo sin al autorización previa del líder de sistema de información.
Los contratistas deben diligenciar el formato de reporte de soporte técnico F-STGT-001-2013

Ningún contratista o funcionario de planta podrá manipular o cambiar piezas de los equipos de cómputos institucionales, sin la autorización del líder del proceso de soporte del sistema de información.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		El funcionario o contratista (Profesional, técnico o tecnólogo en sistemas) a cargo del soporte técnico, recibe solicitud de soporte técnico. FO-SISST-003	Tecnico componente Sistema de Informacion Grupo de Planeacion	Solicitud de soporte técnico recibida
2		El contratista adscrito al grupo de trabajo, realiza la revisión del equipo, diagnostica y soluciona las fallas presentadas siempre y cuando estas no ameriten reparación o cambio de repuestos.	Tecnico componente Sistema de Informacion Grupo de Planeacion	Formato de solicitud de soporte tecnico diligenciado
3				

4	Solicitar reemplazo de pieza	Si no halla solución o se ameritan el reemplazo de piezas, este debe diligenciar el formato de solicitud de adquisicion FO-SISAR-006 Esta solicitud sera respondida dentro de las 4 horas siguientes de recibida la solicitud.	Tecnico componente Sistema de Informacion Grupo de Planeacion	Formato de solicitud de adqusicion diligenciado	
5	Entregar solicitud de reemplazo de pieza a Lider de Sistema de Informacion	El líder de información confirmara el diagnóstico dado por el contratista adscrito al grupo de trabajo sobre el equipo que presenta las fallas técnicas.	Tecnico componente Sistema de Informacion Grupo de Planeacion		
6	Realizar reparacion del software o hardware	El personal de sistema procede a realizar la reparación del software o hardware, de ser necesario el remplazo de una pieza del equipo que no repose en el stock de repuestos, se diligenciara el formato FO-SISAR-006 para solicitar a la directora administrativa y financiera para su adquisición. Se aplica el formato FO-SIRST-005, el cual debera ser adjuntado a la hoja de vida del equipo.	Tecnico Operativo Inspeccion Vigilancia y Control componente SOGC	Formatos diligenciados	
7	Adjuntar soporte de mantenimiento	Archivar el soporte de mantenimiento en la hoja de vida del equipo		Hoja de vida de equipo con reporte de soporte tecnico	

8	Evaluar el servicio prestado 	Una vez reparado el equipo se solicitara a la persona que pide el soporte técnico, realizar la evaluación del servicios prestado diligenciando el formato de evaluación FO-SIEST-007-2013.	Funcionario que solicita la reparacion	Formato de evaluación diligenciado
9	Realizar informe de programa de mantenimiento 	Realizar la medicion del procedimiento (indicador de cumplimiento) FO-SITIG-008	Lider del Sistema de Información	Tablero de indicador diligenciado
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** Recepcion, consolidacion y publicacion del sistema integral de informacion en salud.	**Código:** PRO-PSSIS-010 **Versión:** 01 **Fecha :** Noviembre 17 de 2015

1. OBJETIVO: Recepcionar, Consolidar y publicar la información generada de los procesos en salud.

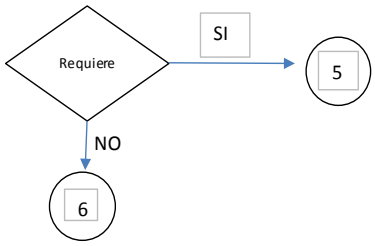
2. ALCANCE: Para todos los procesos de la Secretaria de Salud Departamental.

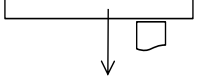
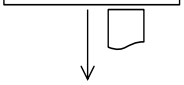
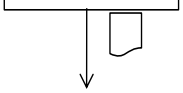
3. RESPONSABLE:
Funcionario encargado del componente Sistemas de Informacion en Salud.

4. NORMATIVA RELACIONADA:
Para las dependencias que generan indicadores en Salud: Ley 715 de 2001 Art. 43.1.6, Decreto 1011 del 2006, Decreto 1171 de 1997, ley 1432 de 2011, Circular 056 de 2009, Resolucion 0425 de 2008, Decreto 1446 de 2006, Resolucion 1841 de 2013.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepcionar la informacion enviada por cada coordinador o lider de proceso.	El lider del Sistema de Informacion sera quien recibira la informacion enviada por el lider de proceso, los primeros 5 dias de cada mes.	Lider del componente de Sistemas de Informacion	Oficio remisorio e informacion en medio magnetico
2	Asignar la informacion al recurso humano para procesar los datos	El lider del Sistema de Informacion definira los responsable, asignara determinada informacion de acuerdo al numero de indicadores .	Lider del componente de Sistemas de Informacion	Relacion de informacion asignada / entregada -email enviados.

3	Registrar Datos en Matriz	El equipo asignado procedera a registrar los datos en la matriz y hacer calculos de los indicadores a partir de la guia formula de indicadores.	Personal asignado para realizar esta actividad.	Matriz de excel con calculos de indicadores.	
4	Analizar la Informacion procesada.	En reunion concertada entre la Coordinación del grupo de Planeacion y epidemiologos, realizaran el analisis pre-critico de la informacion una vez procesada, verificando tambien si existen posiblemente datos erroneos.	Epidemiologo	Formato Matriz de excel- guia suministrada por Centro de Pensamiento y Gobernanza de la Gobernacion de Bolivar, realizar analisis de la informacion, Acta de reunion.	
5					
6	Devolver al responsable del proceso.	Se hara la devolucion de la informacion para que se realicen los ajustes pertinentes	Lider del Sistema de Informacion	Oficio.	

7	Reenviar informacion oficial al Lider del Sistema de Informacion. 	Posterior a la verificacion de la informacion, se reenviara al lider del sistema de Informacion.	Lider del Grupo de Planeacion	Oficio remisorio con CD adjunto.
8	Recepcionar informacion Oficial 	El lider del componente de Sistemas de Informacion se encargara de Recepcionar la informacion oficial para posteriormente ordenar la publicacion de esta a la plataforma web de la Secretaria.	Lider del Sistema de Informacion	Oficio con Cd adjunto de la informacion oficial
9	Entregar informacion para la Publicacion en la plataforma Web, Indicadores en Salud 	Lider del Sistema de Informacion hace entrega de la informacion en medio magnetico de los indicadores a publicar en el sitio web de la Secretaria de Salud Departamental de Bolivar al Ingeniero Web Master encargado de realizar las actualizaciones.	Lider del Sistema de Informacion	Oficio remisorio con informacion anexa.
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Procedimiento para el control de documentos y registros**	**Código:** PRO-GCCDR-013 **Versión:** 01 **Fecha :** Febrero 22 de 2014

1. OBJETIVO:

Establecer la estructura de los documentos generados por SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR que soportan el sistema de gestión de calidad y los documentos externos que sean aplicables; adicionalmente, se define el control y la accesibilidad sobre los mismos y la protección de ellos con el fin de asegurar el uso de documentos vigentes.

2. ALCANCE:

Todos los procesos de la Secretaria de Salud Departamental.

2. RESPONSABLE:

Coordinadores de Grupos.

DEFINICIONES

Para el propósito de este procedimiento, aplican las siguientes definiciones:

Manual: Documento que permite tener información general de una actividad, un proceso o de la organización.

Caracterización: Documento que permite tener una visión global de las actividades, los proveedores y clientes de cada proceso.

Procedimiento: Documento que posee información general de un determinado proceso.

Instructivo: Documento que especifica cada una de las actividades de un determinado proceso.

Registro: Documento que permite consignar información y/o datos obtenidos de la operación o actividad que se está realizando

4. DESARROLLO

Tipo de Letra

Todo documento se elaborará con letra tipo ARIAL, el tamaño de la letra dependerá de las necesidades del usuario en la construcción del documento.

Encabezado

Todo documento deberá incluir el siguiente encabezado que permitirá identificar la procedencia y el tipo de documento:
Secretaria de Salud Departamental de Bolívar estará escrito en letra Arial y su tamaño y color dependerá de la necesidad del usuario.

Pie de Página

Todo documento a excepción de los registros llevará el siguiente pie de página en su última página:

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepcion de comunicaciones externas	La funcionaria responsable de atencion al usuario recibe la comunicación externa a traves de los diferentes canales (envio postal, personalizada, correo electronico)	Auxiliar Administrativo /Tecnico	
2	Revision de las planillas de entrega de la empresa de correo o personalizada	Revisa las planillas de entrega de la empresa de correo, firma el recibido, abre las comunicaciones y verifica la información y los anexos.	Auxiliar Administrativo /Tecnico	

3	Organiza y clasificacion de la correspondencia	Revisa y clasifica las comunicaciones recibidas	Auxiliar Administrativo /Tecnico		
4	Radica las comunicaciones en Libro de control de comunicaciones externas	Se registra en Libro de control de comunicaciones externas, revisando que cada documento tenga destinatario, nombre del remitente, direccion y firma. Si halla faltante en anexos de la comunicación se registra la observacion	Auxiliar Administrativo /Tecnico	Libro de control de comunicaciones externas	
5	Organiza correspondencia por Dependencia	Para facilitar la distribucion de las comunicaciones organiza teniendo en cuenta las dependencias a las cuales estan dirigidas	Auxiliar Administrativo /Tecnico		
6	Distribuye y entrega documentos en la depenciencia	Se entrega comunicación con la posterior firma de recibido en el Libro de Control de comunicaciones externas	Auxiliar Administrativo /Tecnico	Libro de control de comunicaciones externas firmado por la Dependencia	

7	Entrega de comunicaciones externas para radicacion de comunicaciones recibidas por medio electronico	Solicitar a las Dependencias el envio a recepcion para la radicacion en el lLibro de control comunicaciones externa	Asistente Administrativa de las diferentes Dependencias	
8	Radicaca y devuelve comunicacion a dependencia	Radicar la comunicación y devuelve a la Dependencia la comunicación para su gestion.	Auxiliar Administrativo /Tecnico	Libro control de comunicaciones externas
9	Control de gestion de las comunicaciones externas	Custodia de Libro de control de comunicaciones externas, para control de las solicitudes enviadas a Secretaria de Salud Departamental	Auxiliar Administrativo /Tecnico	
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD**	**Código:** PRO-GCAIC-016 **Versión:** 01 **Fecha :** Febrero 22 de 2014

1. OBJETIVO:

Evaluar el cumplimiento en los procesos administrativos y misionales las exigencias normativas competencia de la Secretaria de Salud de Bolivar.

2. ALCANCE:

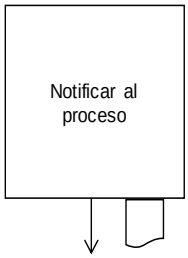
Todos los procesos descritos en el Mapa de Procesos de la Secretaria de Salud de Bolivar.

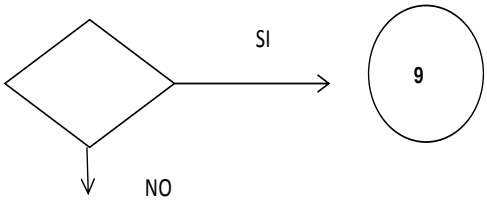
3. RESPONSABLE:

Profesional con funciones de auditoria de calidad del proceso de Gestion Institucional

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Teniendo en cuenta los requerimientos normativos, establecer los criterios a evaluar en los procesos	Lider Gestion Institucional	Manual de Auditoria de Calidad
2		Diseño de herramientas de trabajo que permitiran la evaluacion del cumplimiento de los criterios establecidos para la auditoria de calidad responsabilidad del Equipo auditor con visto bueno de la Lider de Gestion institucional	Equipo de calidad	Formatos de auditoria interna

3		Programacion de las auditorias	Equipo de calidad	Cronograma de auditoria de calidad
4		Comunicado enviado al Lider del proceso por SIGO, con 3 dias de anterioridad	Equipo de calidad	Oficio de notificacion
5		Implementando las herramientas de auditoria de calidad, evaluar y establecer el cumplimiento de estos criterios por parte del proceso	Equipo de calidad	Formatos de auditoria de calidad diligenciados Acta de apertura Acta de Cierre Instrumentos de auditoria
6		Comunicación del resultado de la evaluacion del cumplimiento de los criterios definidos en la auditoria de calidad	Equipo de calidad	Informe de Auditoria de Calidad

7	Si existe incumplimiento de algun criterio 			
8	Entregar auditoria de calidad	Enviar en medio magnetico o electronico resultado de auditoria de calidad al proceso 7 dias habiles posterior al cierre de la auditoria	Auditor de calidad asignado	Informe de auditoria de calidad entregado
9	Solicitar elaboraracion de plan de mejoramiento	Al Lider del proceso se le solicitara diligenciar un formato de plan de mejoramiento estableciendo las cciones y las fechas de ejecucion de estas	Lider del proceso auditado	Plan de mejoramiento
10	Medir indicadores	Realizando el analisis del cumplimiento a traves de la medicion de indicadores	Lider del proceso	Indicadores de Gestion
FIN				

DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Construccion y ejecucion de la Rendicion de cuentas**	**Código:** PRO-GGRC-001 **Versión:** 01 **Fecha :** Noviembre 4 de 2014

1. OBJETIVO: Cumplir con el deber que tienen las autoridades de la Administracion publica de responder publicamente, ante las exigencias que haga la ciudadania, por el manejo de los recursos, las decisiones y la gestion realizada.

2. ALCANCE:Para la presentacion de rendicion de cuentas del Secretario de Salud de Bolivar.

3. RESPONSABLE: Secretario de Salud Departamental

4. NORMATIVA RELACIONADA:

Ley 489 de 1998 articulos 32 y 33:"todas las entidades y organismos de la administracion tienen la obligacion de desarrollar su gesion acorde conlos pricipios de la democracia participativa y la democrtizacion de la gestion"; de igual forma podran convocar audiencias publicas para discutir lo relacionado con la formulacion, ejecucion y evaluacion de politicas y programas a cargo de la entidad".

Decreto 3622 de 2005

Ley 872 de 2003 articulo 5 literal 5

Decreto 4110 de 2004 articulo 3

Decreto 1599 de 2005

Guia de Audiencia Publica de Rendicion de Cuentas

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Organizar el equipo de apoyo	Corresponde la organización o alistamiento institucional para la conformacion del equipo que apoyara el plan de accion para la rendicion de cuentas. Los siguientes procesos deben conformarlo: Lideres de Planeacion, Control Interno, Atencion al usuario o quien hagala atencion de quejas y reclamos, lider de sistemas de informacion, Direccion Operativa de Salud Publica, Direccion Operativa de Aseguramiento y prestacion de servicios y SubDireccion Cientifica	Secretario de Salud	Oficio de convocatoria

2	Asignar Lider del equipo de apoyo	Con el proposito de asignar un responsable para la recepcion y consolidacion de la informacion, se nombra lider del equipo. En la guia de Audiencia publica de rendicion de cuentas se sugiere Jefe de Planeacion.	Secretario de Salud	Acta de reunion	
3	Programar fechas de reunion	Para el analisis de la informacion y la consolidacion se requiere del aporte de las actividades y resultados de acuerdo con sus funciones y responsabildades. Para la orientacion de esta reunion tener en cuenta lo sugerido en la Guia de Audiencia Publica de Rendicion de Cuentas	Lider de Planeacion	Cronograma de reuniones Guia de Audiencia Publica de Rendicion de Cuentas	
4	Realizar reuniones	Con el apoyo del personal, se formulara un proyecto que permitirala presentacion del informe, se debe lograr la participacion de todos.	Grupo de apoyo	Actas de reunion	
5	Definir estrategias de comunciacion de informeRealizar visita	Con el proposito de dar a conocer de forma comprensible el informe de rendicion de cuentas	Grupo de apoyo	Acta de reunion	

6	Preparar la logistica	Se debe definir: lugar, numero de asistentes, suministros, duracion y las ayudas audio visuales y el medio de convocatoria	Grupo de apoyo	Acta de reunion
7	Realizar convocatoria	Esta debe realizarse por lo menos 30 dias antes de la fecha de realizacion	Secretario de Salud	Convocatoria según la estrategia definida
8	Realizar inscripcion de propuestas	Diez dias antes de la Audiencia, las organizaciones sociales que desean participar de la audiencia inscribiran sus propuestas o necesidad de intervencion, que seran entregadas al Equipo de Apoyo	Equipo de apoyo	Propuestas
9	Realizar rendicion de cuentas	Esta actividad culmina todo el proceso de comunicación de rendicion de cuentas a la ciudadania de un periodo de gestion	Secretario de Salud	Listado de asistencia Informe de gestion Guia de audiencia Publica de Rendicion de Cuentas
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO para proceso administrativo sancionatorio**	**Código: PRO-IVCEPAS-031** **Versión: 02** **Fecha : Agosto 27 de 2014**

1. OBJETIVO:
Definir las sanciones que tengan lugar teniendo en cuenta los incumplimientos de los diferentes actores del SGSSS que opera en el Departamento de Bolivar

2. ALCANCE: aplica a todos los prestadores publicos y privados e idenpendientes , Entes municipales y EPS que ejerzan su actividad en el Departamento de Bolivar.

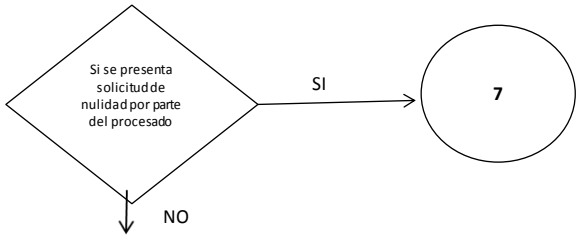
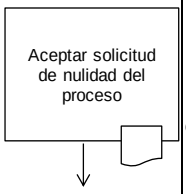
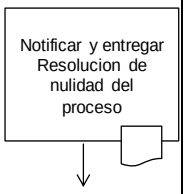
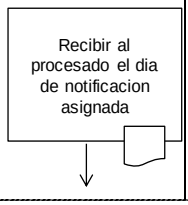
3. RESPONSABLE:
Abogados del sub proceso de Inspeccion Vigilancia y Control en el componente de Sistema Obligatorio de Garantia de la Calidad

4. NORMATIVA RELACIONADA:
Ley 715 de 2001 Ley 9 de 1979 Decreto 2240 de 1996
Decreto 1011 de 2006 articulo 2 8 9 12 15 22
Resolucion 1043 de 2006 articulo 1
Resolucion 1441 de 2013
Resolucion 2003 de 2014 Ley 100 de 1993 articulo 185 cconstitucion politica articulo 48 y 49
Ley 1122 de 2007
Ley 1438 de 2011

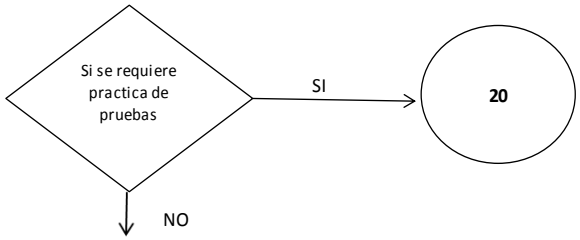
4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	Recepcionar solicitud de apertura de proceso administrativo sancionatorio	En reunion del comite del SOGC que tiene como fin evaluar el resultado de las visitas y quejas radicadas que requieran tomar una conducta, se solicita a los abogados la apertura del proceso administrativo sancionatorio que de lugar el incumplimiento	Coordinador del grupo de inspeccion vigilancia y control	Acta de reunion del comite

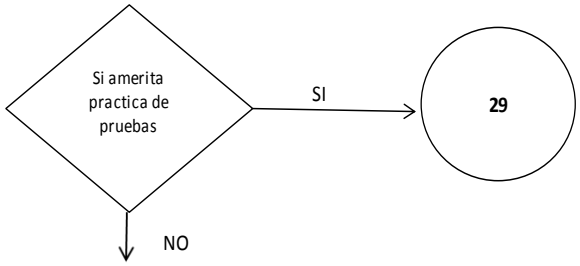
2	Realizar la distribucion de los procesos	La Coordinación hara la distribucion de los procesos a los abogados asignados en el grupo	Coordinador del grupo de inspeccion vigilancia y control	Libro de radicacion de correspondencia OJO
3	Elaborar el auto de apertura del proceso administrativo sancionatorio	En formato establecido por el grupo se elabora el auto el cual sera firmado por el Secretario de salud ordenando la la apertura de proceso.	Abogado asignado	Formato de auto de proceso administrativo sancionatorio y formulacion de cargos Libro de autos
4	Citar al procesado	Se puede citar para efectos de notificacion por correo electronico, correo certificado o telefonicamente al procesado; éste tendra 10 dias habiles para que se presente personalmente o por medio de apoderado a la citacion. En esta etapa no procede recurso por tratarse de auto de tramite.	Abogado asignado	listado de notificacion Correo electronico
5	Notificar al procesado	Se puede notificar personalmente o por apoderado, en caso de no concurrencia se notificara por edicto en lugar público del respectivo despacho, por el término de diez (10) días hábiles, con inserción de la parte resolutiva de la providencia.	Coordinador del grupo de inspeccion vigilancia y control y/o Lider del componente del SOCG	Formato de Notificacion personal Formato de Notificacion personal por apoderado

5					
6		Se realiza el analisis del caso para lo cual se tendran 15 dias habiles	Abogado asignado		
7		En caso de ser procedente la solicitud de la nulidad del proceso se elabora Resolucion en la cual se ordena la nulidad del proceso y/ o el archivo del mismo	Abogado asignado	Resolucion Libro de autos	
8			Abogado asignado		
9		El procesado o el representante legalmente identificado y autorizado firma el original de auto, sino se presenta el procesado ----------	Abogado asignado		

10	Hacer notificacion publica	Realizar notificacion por edicto el cual estara en la cartelera de la Secretaria de Salud Departamenteal por un periodo de 15 dias habiles	Abogado asignado		
11	Recepcionar los descargos por parte del procesado	En el periodo establecido, se hara la recepcion de los descargos por parte del procesado	Abogado asignado		
12	Evaluar los descargos presentados por el procesado	El abogado realizara analisis de los descargos presentados por el procesado; éste tiene un periodo de 15 dias para ejecutar esta actividad	Abogado asignado		
13	Elaborar auto de apertura del periodo probatorio		Abogado asignado		
14	Notificar al proceso del resultado	Para esta actividad se requiere la presentacion personal del procesado	Abogado asignado		

15	Entregar resultado del proceso	El procesado tendra 30 dias para presentar sus pruebas y solicitar practica de pruebas. En los casos que estos soliciten practica de pruebas por parte del procesado o por oficio, se prorroga por 30 dias mas el proceso	Abogado asignado	
16	Recepcionar los descargos del procesado		Abogado asignado	
17	Realizar analisis de los descargos		Abogado asignado	
18				

19	Negar practica de pruebas	El abogado determina no pertinencia de la practica de pruebas	Abogado asignado	
20	Requerir practica de pruebas	Se comunica la Lider del SOGC para convocar comité, con el proposito de solicitar nueva visita. Dependiendo de la disponiblidad de recurso sera la programacion de dicha visita	Abogado asignado	
21	Participar en comite del SOGC	Para evaluar el resultado de la visita	Abogado asignado	Acta de comite
22	Elaborar auto	Elaborar auto en el cual el procesado puede presentar alegato de conclusion	Abogado asignado	Acta de comite
23	Notificar al procesado del auto	Comunicar al procesado del auto en el cual puede presentar alegato de conclusion	Abogado asignado	

24	Recepcionar alegatos del procesado	El procesado tendra 10 dias habiles para presentar sus pruebas, según lo establecido en la Ley 1437 de 2011	Abogado asignado	
25	Realizar analisis de alegatos	El abogado tendra 15 dias habiles para realizar el analisis del alegato presentado por el procesado	Abogado asignado	
26	Elaborar la Resolucion por medio de la cual se impone sancion	El abogado emite resolucion teniendo en cuenta el resultado del analisis de alegatos, éste tendra en cuenta para la sancion lo estipulado estipulado en la Ley 9 de 1979 o se exonera de responsabilidad. Este documento es fifmado por el Secretario de Salud, en este caso tienen 5 dias habiles para presentar recurso de reposicion	Abogado asignado	Libro de Resoluciones del Despacho del Secretario de Salud
27				

28	Elaborar la Resolucion por medio de la cual se resuelve recurso de reposicion	En este documento se puede ratificar o modificar la sancion impuesta por la resoluciion anterior, de igual forma sera firmado por el Secretario de Salud. Notificar y archivar	Abogado asignado	Resolucion Archivar resolucion
29	Realizar nuevo analisis	Se convoca a comité de SOGC para realizar analisis del proceso, si amerita practica de pruebas se prorroga por 30 dias según el caso	Comité SOGC	
30	Elaborar la Resolucion por medio de la cual se resuelve recurso de reposicion	En este documento se puede ratificar o modificar la sancion impuesta por la resoluciion anterior, de igual forma sera firmado por el Secretario de Salud	Abogado asignado	Resolucion Archivar resolucion
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Radicacion de Comunicación Externa**	**Código:** PRO-AFRCE-002 **Versión:** 01 **Fecha :** Febrero 22 de 2014

1. OBJETIVO:

Gestionar de manera centralizada y normalizada el servicio de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones o externas en desarrollo de las funciones asignadas a la entidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de las comunicaciones de Entes de Control, comunidad en general y finaliza con el envío de los documentos a su destinatario final y con el diligenciamiento de Libro de recepcion de comunicacion Externa.

2. RESPONSABLE:

El funcionario responsable de la atencion al Usuario en la recepcion

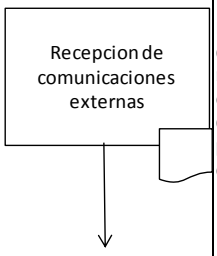
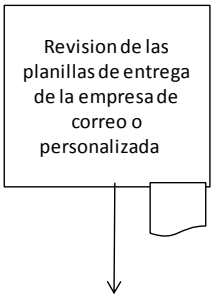
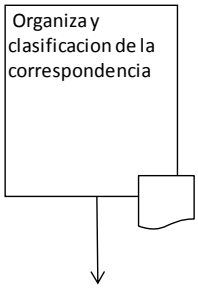
3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Comunicaciones Externas: Son todas las comunicaciones y documentos que ingresan a la institución, remitidos por otras entidades oficiales o por particulares, sean personas naturales o jurídicas, las cuales deben ser revisadas para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección a donde se debe enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la Secretaria de Salud Departamental.

Radicación de comunicaciones: Actividad por medio de la cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones 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.

Registro de comunicaciones: Actividad por medio de la cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas registrando datos tales como Nombre de la persona y/o Entidad remitente o destinataria, Nombre o código de la (s) dependencias (s) competente (s), Numero de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		La funcionaria responsable de atencion al usuario recibe la comunicación externa a traves de los diferentes canales (envio postal, personalizada, correo electronico)	Auxiliar Administrativo /Tecnico	
2		Revisa las planillas de entrega de la empresa de correo, firma el recibido, abre las comunicaciones y verifica la información y los anexos.	Auxiliar Administrativo /Tecnico	
3		Revisa y clasifica las comunicaciones recibidas	Auxiliar Administrativo /Tecnico	

4	Radica las comunicaciones en Libro de control de comunicaciones externas	Se registra en Libro de control de comunicaciones externas, revisando que cada documento tenga destinatario, nombre del remitente, direccion y firma. Si halla faltante en anexos de la comunicación se registra la observacion	Auxiliar Administrativo /Tecnico	Libro de control de comunicaciones externas	
	Realiza digitalizacion de las comunicaciones externas	Teniendo en cuenta el codigo y consecutivo de la Depencia se hace la creacion de archivo PDF para su archivo digital	Auxiliar Administrativo /Tecnico	Documento digitalizado	
5	Organiza correspondencia por Dependencia	Para facilitar la distribucion de las comunicaciones organiza teniendo en cuenta las dependencias a las cuales estan dirigidas	Auxiliar Administrativo /Tecnico		

6	Distribuye y entrega documentos en la depenciencia	Se entrega comunicación con la posterior firma de recibido en el Libro de Control de comunicaciones externas	Auxiliar Administrativo /Tecnico	Libro de control de comunicaciones externas firmado por la Dependencia
7	Entrega de comunicaciones externas para radicacion de comunicaciones recibidas por medio electronico	Solicitar a las Dependencias el envio a recepcion para la radicacion en el lLibro de control comunicaciones externa	Asistente Administrativa de las diferentes Dependencias	
8	Radica, digitaliza y devuelve comunicacion a dependencia	Radicar la comunicación y devuelve a la Dependencia la comunicación para su gestion.	Auxiliar Administrativo /Tecnico	Libro control de comunicaciones externas
13	Control de gestion de las comunicaciones externas	Custodia de Libro de control de comunicaciones externas, para control de las solicitudes enviadas a Secretaria de Salud Departamental	Auxiliar Administrativo /Tecnico	
FIN				

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO** **Asesoría y Asistencia Técnica**	**Código:** PRO-AA-001 **Versión:** 03 **Fecha :** Abril 28 de 2014

1. OBJETIVO:

Orientar sobre las actividades que permitan transmitir informacion y conocimientos, asi como formar actitudes y desarrollar habilidades en los procesos administrativos, tecnicos y asistenciales, de los diferentes actores en salud, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Seguridad Social en Salud.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los procesos y programas de la Secretaria de Salud Departamental de Bolívar.

2. RESPONSABLE:

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento el Director Operativo, los coordinadores de grupo y lideres. Se incluyen además los contratistas, personas naturales y jurídicas que tengan dentro de su objeto contractual el cumplimiento de actividades de asesoría y asistencia técnica

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Asesoría: proceso de ayuda basado en la interaccion profesional y orientada a la resolucion de problemas, que permitira que el asesorado identifique las debilidades y establezca acciones para el mejoramiento.

Asistencia Técnica: acciones orientadas a resolver las consultas, inquietudes y dudas de los usuarios, utilizando diferentes medios que pueden ser verbales, escritos y consultas presenciales, sobre los aspectos legales, de operacion, de procesos, de procedimientos y de aplicacion.

Acompañamiento: conjunto de procedimientos que se realizan mediante actividades especificamente orientadas a alcanzar datos e informaciones relevantes para mejorar las practicas Tiene como proposito apoyar.

Para el proceso de acompañamiento se requiere tener en cuenta:
1. Definicion de los lineamientos, tanto del orden nacional como departamental
2. Establecimiento de herramientas para el desarrollo de los programas y proyectos
3. Definicion de metas o productos esperados: resultado de la implementacion de las actividades.

Población Objeto : Es aquella que será beneficiada con una acción.

4. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1	IDENTIFICARLASNECESIDADESLATENTES ENELDEPARTAMETO	Los funcionarios de la Secretaria de Salud, identifican las necesidades de asesoría y asistencia técnica, estas pueden darse por oferta y por demanda. Por oferta respondiendo a las políticas definidas en los planes nacionales y departamentales; por demanda a través de las solicitudes presentadas por los actores de los entes municipales, prestadores de salud públicos y privados y comunidad.	Coordinadores de grupo, líderes de programas y Directores de Grupo	POA

2	DEFINIRPLAN DE TRABAJOANUAL	Los coordinadores o lideres de programa, analizan, clasifican y priorizan las necesidades de asesoría y asistencia técnica y elaboran el Plan , teniendo lo definido en su Plan Operativo Anual; dicho plan debe ser entregado al Director Operativo, al 30 del mes de enero de cada año; a su vez elabora la Programación Trimestral de las Actividades de Asesoría y Asistencia Técnica, de acuerdo al plan anual, el plazo para la entrega de la programación trimestral sera dentro de los 5 primeros días al inicio del periodo.	Los coordinadores de grupos, los lideres de programas	Formato Plan Anual de Asesoria y Asistencia Técnica FO-AAPA-001
3	COORDINAR PLAN DE ASESORIA YASISTENCIA TECNICA	Cada Direccion Operativa al finalizar enero presentara el Programa Anual de Asesoria y Asistencia Tecnica de acuerdo a lo programado en su Plan Operativo Anual, el cual se entregara en la Sub Secretaria Cientifica	Directores Operativos	Formato Programa Anual de Asesoria y Asistencia Tecnica FO-AAPA-001 Aprobado
4	DEFINIR LOGISTICA PARAAASISTENCIA TECNICA	Funcionarios de planta y/o contratistas con base en la programación, prepara la logística y la documentación necesaria para la ejecución de la asesoría y/o asistencia técnica	Funcionarios de planta y/o contratistas	Herramientas diseñadas para la Asesoria y Asistencia Tecnica por grupo
3	DEFINIR OFCIO PARA ASISTENCIA TECNICA	Elaborar oficio donde se comunique a funcionario responsable del ente municipal, y otros beneficiarios con cinco (5) dias habiles la actividad de Asesoria y/o Asistencia Tecnica. Esta comunicación podra ser enviada por correo certificado , correo electronico o fax , verificado telefonicamente su recibido	Funcionarios de planta y/o contratista	Oficio de notificacion de asesoria y asistencia tecnica

6	COORDINAR PLAN DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA	Funcionarios de planta y/o contratistas, orientan las actividades, transfieren el conocimiento, realizan recomendaciones y establecen compromisos; diligenciando el formato Acta de reunion o el Listado de asistencia Asesoría y Asistencia Técnica segun corresponda. Según las directrices de la dependencia que brinda la asesoría y/o asistencia técnica, expedirá una "Permanencia", una vez verificado la lista de asistencia y el cumplimiento de la intensidad horaria establecida para ésta.	Funcionarios de planta y contratistas	Acta de reunion FO- PSAR -001 Registro asistencia Asesoría y Asistencia FO-PSRA-002 Permanencia si lo amerita
7	IDENTIFICAR Y VALORAR LAS NO CONFORMIDADES	Finalizada la actividad los responsables evalúan conjuntamente con los asistidos, identificando las no conformidades de la misma, utilizando el formato Evaluación de la actividad Asesoría y Asistencia Técnica El formato de evaluacion se utilizara solo en capacitaciones de mas de 15 personas.	Funcionarios de planta y/o contratistas y personal objeto de la asistencia	Formato de Evaluación de la actividad Asesoría y Asistencia Técnica FO-AAEV-003
8	FINALIZAR EL ACOMPAÑAMINETO DE LA ASISTECIA TECNICA	Funcionario de planta /o contratista revisa el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la actividad de asistencia técnica verificando el logro del producto alcanzado, dando fin a la asistencia técnica. Este seguimiento se debe registrar en el formato "Informe Asesoría y Asistencia Técnica".	Funcionario de planta y/o contratistas	Formato Informe Asesoría y Asistencia Técnica
9	ELEBORAR INFORME DE LAS ASESORIAS REALIZADAS	Responsables de las actividades de asesoria y asistencia tecnica, elabora informe mensual y consolidado, que debera ser entregado en los 5 dias siguientes de la finalizacion del periodo.	Funcionarios de planta y contratistas	Formato registro consolidado de actividades de asistencia tecnica FO-AARC-002

10	ENTREGARINFORM EL COORDINADOR ENCARGADO	Los responsables de la actividad de asesoría o asistencia técnica entregara, al cordinador del grupo, informe adjuntado las evaluaciones y consolidado, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente; a su vez enviarán informe a asistido registrando los compromisos adquirirdos durante la misma.	Funcionario de planta y/o contratistas	Formato Informe de la actividad de asesoría y asistencia técnica
11	VALIDAR INFORMACION POR PARTE DEL COORDINADOR	El coordinador de grupo consolida la información, revisa los planes de mejoramiento elaborados por los lideres y calcula los Indicadores par evaluar el cumplimiento del plan y la eficacia de las actividades de asesoría y asistencia técnica realizadas, retroalimenta el resultado de la evaluacion tanto al equipo como a la Sub Secretaria Cientifica. Esta evaluación nos permite verificar si hay productos o servicios no conformes	Coordinadores de grupo	Resultado de indicadores FO-AAIN-005 Plan de Mejoramiento del Proceso FO-PSPM-004 Registro de Productos o Servicios No Conformes FO-PSPNC-003
12	REPORTE DE ACTIVIDAD ES	Reportar las actividades ejecutadas del Programa de Capacitaciones	Sub Secretaria Cientifica	Oficios de envío del Informe consolidado de asesoría y asistencia técnica
FINAL				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE	Código: Versión: Fecha :

1. OBJETIVO

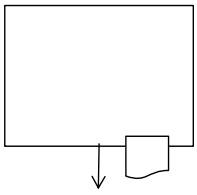
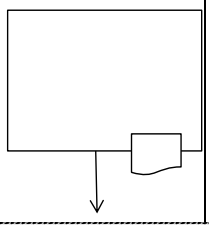
Establecer las actividades básicas de evaluación y seguimiento permanente que deben realizar el Jefe de la Oficina de Control Interno, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable necesarios para mantener la calidad de la información financiera, económica y social de la entidad.

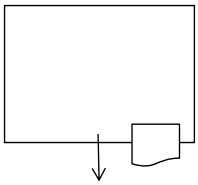
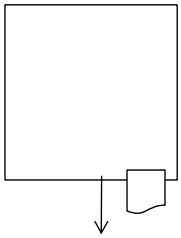
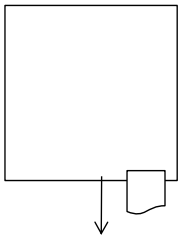
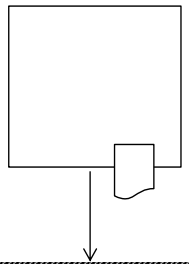
2. ALCANCE

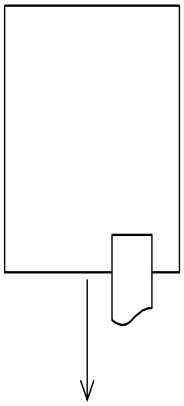
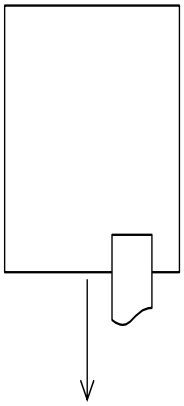
Este procedimiento aplica a la evaluación y seguimiento del sistema de

3. RESPONSABLE: Jefe de Oficina de Control Interno

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Planeación de la evaluación semestral sobre la implementación del Control Interno Contable	Jefe de Oficina de Control Interno	Cronograma de Seguimiento
2		Aplicación del instrumento de control y sostenibilidad de los sistemas contables.	Jefe de Oficina de Control Interno	Soportes contables, evidencias, formatos, manuales

3		Elaboración de informe con observaciones y recomendaciones.	Jefe de Oficina de Control Interno	Informe de Evaluacion del Sistema Contable
4		Socialización del informe con el área contable	Jefe de Oficina de Control Interno	Listados de Asistencias , Actas de Asistencia
5		Presentación y análisis del Informe al Gobernador de Bolívar	Jefe de Oficina de Control Interno	Acta de Presentacion del Informe.
6		Elaboración del Plan de mejoramiento	Jefe de Oficina de Control Interno	Plan de Mejoramiento

7		Seguimiento al Plan de Mejoramiento para la evaluación del sistema contable.	Jefe de Oficina de Control Interno	Cronograma de Seguimiento
8		Archivo del informe de evaluación al proceso contable e informes periódicos de seguimiento	Jefe de Oficina de Control Interno	Infomes de Seguimiento
FIN				

Bolivar Saludable GOBERNACION DE BOLIVAR OFICINA DE CONTROL INTERNO	**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EVALUACION**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

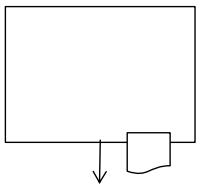
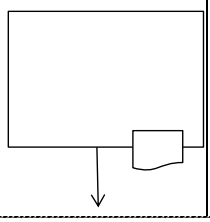
1. OBJETIVO:

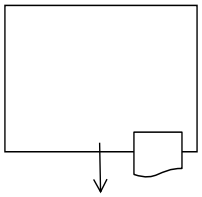
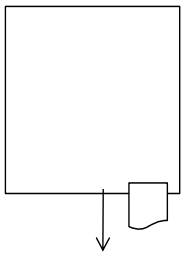
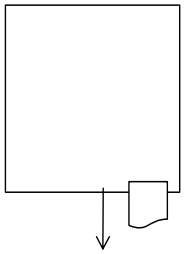
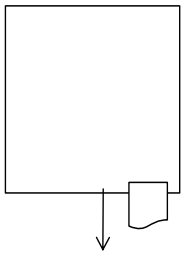
Establecer una metodología para apoyar y asesorar a la entidad en la obtención de los resultados proyectados, dentro de los parámetros de calidad, eficacia, eficiencia, fiabilidad y economía en todas las operaciones y actividades definidas para el logro de la misión y la visión de la Gobernación de Bolívar.

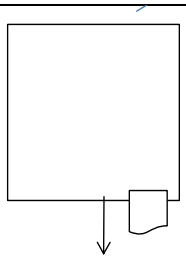
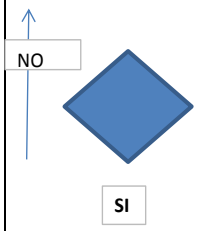
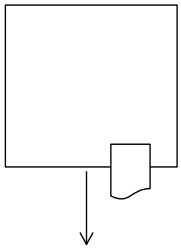
2. ALCANCE:Este procedimiento aplica al desarrollo de un plan de evaluación y seguimiento continúo a los procesos de planificación y gestión de la entidad.

3. RESPONSABLE: Jefe de Oficina de Control Interno.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Elaboración del programa de Evaluación Independiente o Auditoria	Jefe de Oficina de Control Interno	Plan Anual de Auditorias
2		Presentación del Plan de auditoría a la Alta Dirección y al Comité de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno	Programa de Auditorias

3		Revision y Aprobacion del Plan de Auditorias	Gobernador de Bolivar	Programa de Auditorias	
4		Ejecucion del Plan de Auditoria	Asesor Auditoria Interno y Evaluacion	Cronograma de Seguimiento del Plan de Auditoria	
5		Elaboracion del Informe de Evaluacion o Auditoria	Asesor Auditoria Interno y Evaluacion	Informe de Evaluacion de Auditoria	
6		Presentacion de Resultados al Gobernador de Bolivar y al responsable del proceso auditado	Jefe de Oficina de Control Interno	Informe Final de Auditoria	

7		Archivo de la copia del informe de resultados de la auditoria	Asesor Auditoria Interno y Evaluacion	Informe de Auditoria
8		Elaboración del plan de mejoramiento (individual, por procesos, por unidad o institucional)	Asesor Auditoria Interno y Evaluacion	Matriz Plan de Mejoramiento
9		Aprobación del Plan de Mejoramiento	Gobernador de Bolivar	Plan de Mejoramiento
10		Seguimiento a las acciones de los planes de mejoramiento producto de la Auditoria.	Jefe de Oficina de Control Interno	
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO ENTES DE CONTROL**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO:

Facilitar el desarrollo de las actividades de los entes externos para que el suministro de la información requerida se realice por cada responsable de manera oportuna y veraz, soportada en documentos, informes y reportes confiables y verificables. Así mismo, rendir los informes que los organismos de control soliciten o estén reglamentados.

ALCANCE

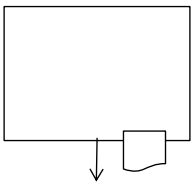
El procedimiento inicia con el recibo de la comunicación de los entes externos yde control sobre la realización de auditoría o solicitud de información y finalización el envío a la Oficina de Control Interno de la constancia de evidencia derecibido por parte del ente de Control.

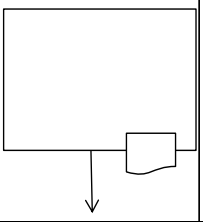
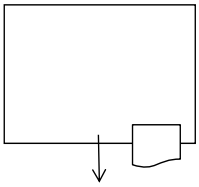
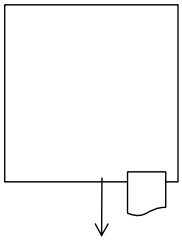
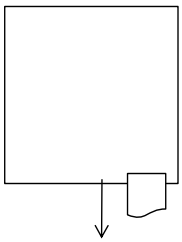
3. RESPONSABLE: Jefe de Oficina de Control Interno

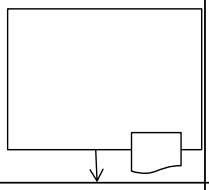
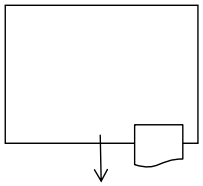
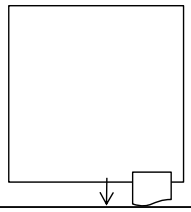
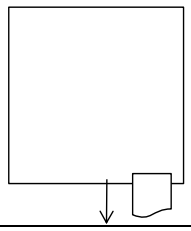
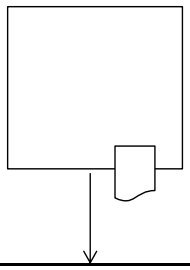
4. NORMATIVA RELACIONADA: NORMATIVIDAD:

Artículos 209 y 269 de la Constitución Política.
Ley 87 de 1993
Decreto 2145 de 1999
Decreto 1537 de 2004
Circular 5872 de 2007 contraloría general de la república
Resolución 34 de 2008

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		RECEPCION	Secretaria de la Oficina de Control Interno	Radicado de Organismos de control ,registros del SIGOB.

2		IDENTIFICACION Y REDIRECCIONAMIENTO	Jefe de Oficina de Control Interno	Formato de Respuestas	
3		ASESORAMIENTO	Profesional Universitario de OCI	Acta de Reunion	
4		CONSOLIDACION	Oficina de Control Interno	Informes Fisicos y Magneticos	
6		INFORME O RESPUESTA	Oficina de Control Interno	Acta de Visita	

2		IDENTIFICACION Y REDIRECCIONAMIENTO	Jefe de Oficina de Control Interno	Formato de Respuestas
3		ASESORAMIENTO	Profesional Universitario de OCI	Acta de Reunion
4		CONSOLIDACION	Oficina de Control Interno	Informes Fisicos y Magneticos
6		INFORME O RESPUESTA	Oficina de Control Interno	Acta de Visita
7		REMISION Y ARCHIVO	Oficina de Control Interno	Soportes de informes, recibido de correo certificado
FIN				

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RIESGOS**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para Apoyar y asesorar a la entidad en la obtención de los resultados proyectados, dentro de los parámetros de calidad, eficacia, eficiencia, fiabilidad y economía en todas las operaciones y actividades definidas para el logro de la misión y la visión de la Entidad.

2. ALCANCE

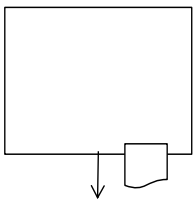
Este procedimiento aplica en el desarrollo de la administración del riesgo en cada uno de los procesos de la entidad.

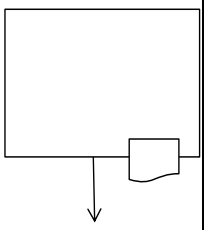
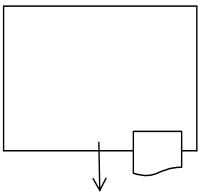
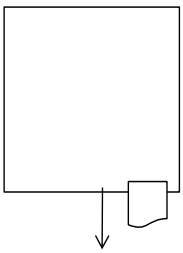
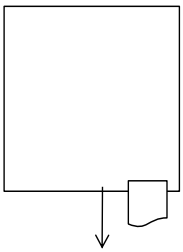
3. RESPONSABLES

Será responsable de la aplicación de este procedimiento el Jefe de la Oficina de Control Interno.

4. NORMATIVA RELACIONADA: son los elementos con los cuales el rocedimiento tiene relación o vínculos tales como leyes,decretos, ordenanzas, acuerdos entre otros.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Elaboración del cronograma y del plan de monitoreo y seguimiento.	Jefe de Oficina de Control Interno	Cronograma de Actividades

2		Ejecucion de Plan de Monitoreo y Seguimiento	Jefe de Oficina de Control Interno	Matriz de Riesgos	
3		Elaboración del cronograma y del plan de monitoreo y seguimiento.	Jefe de Oficina de Control Interno	Cronograma de Monitoreo y Seguimiento	
4		Presentación del Informe de monitoreo y seguimiento de la administración del riesgo	Jefe de Oficina de Control Interno	Informe de Monitoreo	
6		Establecimiento de medidas correctivas o preventivas según corresponda.	Comité de Coordinacion y Control Interno	Mapa de Riesgos, Matriz de Requisitos Legales	
		FIN			

GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DE BOLIVAR	PROCEDIMIENTO FOMENTO DE CULTURA DE AUTOCONTROL	Código: Versión: Fecha :

1.OBJETIVO

Implementar estrategias destinadas a fomentar en los funcionarios de la Gobernación de Bolívar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento de los procesos y al fortalecimiento del sistema de la Entidad.

2.ALCANCE

Inicia con la definición de la estrategia y cronograma de actividades y finaliza con el seguimiento a las acciones de mejora.

3. RESPONSABLE: Jefe de Oficina de Control Interno.

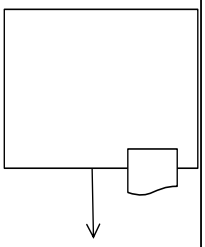
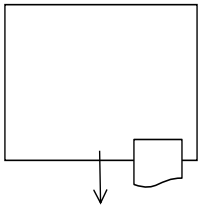
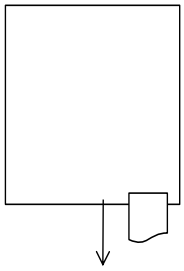
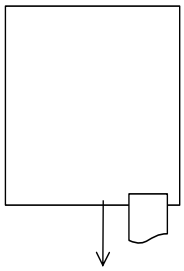
4. NORMATIVA RELACIONADA:

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

Decreto 1537 del 2001. Por la cual se reglamentan parcialmente la ley 87 de 1993 en cuanto a los elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado.

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Establecer la estrategia y cronograma de actividades.	Jefe de Oficina de Control Interno / Equipo OCI	Cronograma de Actividades

2		Desarrollo del cronograma.	Equipo OCI	Evidencias del desarrollo del Fondos de pantalla, Intranet, etc.).
3		Evaluacion de la socialización e interiorización del mecanismo.	Equipo OCI	Listados de Asistencia, Actas de Asistencia,Encuestas de evaluación del Autocontrol
4		Analisis y Tabulacion de Encuestas	Equipo OCI	Encuestas diligenciadas, registros de tabulacion.
5		Elaboracion del Informe de Autocontrol	Equipo OCI	Informe de Evaluacion de Autocontrol

6		Establecimiento de Acciones de Mejora	Lideres y Responsables del Proceso	Cronograma de Actividades de Acciones de Mejora
7		Seguimiento a las Acciones de Mejora	Equipo OCI	Plan de Mejoramiento para el programa de fomento de cultura de Autocontrol
FIN				

Bolivar Saludable GOBERNACION DE BOLIVAR SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE PLANEACION	**PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TECNICA**	**Código:**
		Versión:
		Fecha :

1, OBJETIVO:Elaborar las estrategias para la prestación de asistencia técnica y acompañamiento a los diferentes Municipios y Secretarias Departamentales de Bolívar

2. ALCANCE: Aplica a todas las entidades de tipo pública o privada en el

3. RESPONSABLE: Secretario de Infraestructura, Profesional Especializado, técnico y asistencial

4. NORMATIVA RELACIONADA:

LEY 80 DE 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

LEY 1682 DE 2003: Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias

ICONTEC NTC 4595: Ingeniería civil y arquitectura- planeamiento y diseño de instalaciones y ambientes escolares

RESOLUCIÓN 4445 DE 1996 MINSALUD: Por el cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares.

RESOLUCIÓN 5042 DE 1996: Por la cual se adiciona y modifica la resolución 4445 de 1996.

CIRCULAR 049 DE 2008 DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD: Por medio de la cual se fijan parámetros para el mantenimiento en instituciones hospitalarias.

NORMA SISMO RESISTENTE NSR-10-2010: Reglamento de Construcciones Sismo Resistentes.

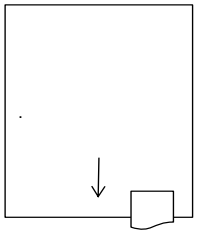
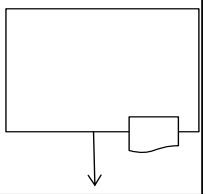
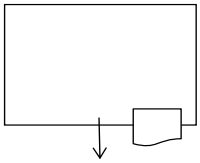
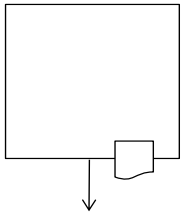
RESOLUCION No. 3482 DE 2007 del MINTRANSPORTE: Por la cual se adopta el Manual de Diseño de pavimentos asfaltico en vías con bajos volúmenes de tránsito.

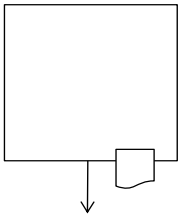
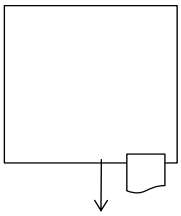
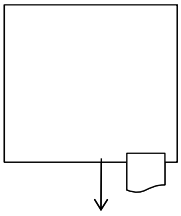
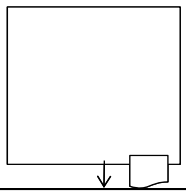
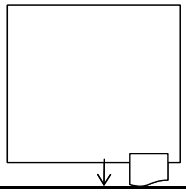
LEY 1228 DE 2008: Por la cual se determinan las fajas mínimas de retiro obligatorio o áreas de exclusión, para las carreteras del sistema vial nacional, se crea el Sistema Integral Nacional de Información de Carreteras y se dictan otras disposiciones.

RESOLUCION No. 743 DE 2009 DE MINTRANSPORTE: Por la cual se adopta la guía metodológica para el diseño de obras de rehabilitación de pavimentos asfálticos de carreteras.

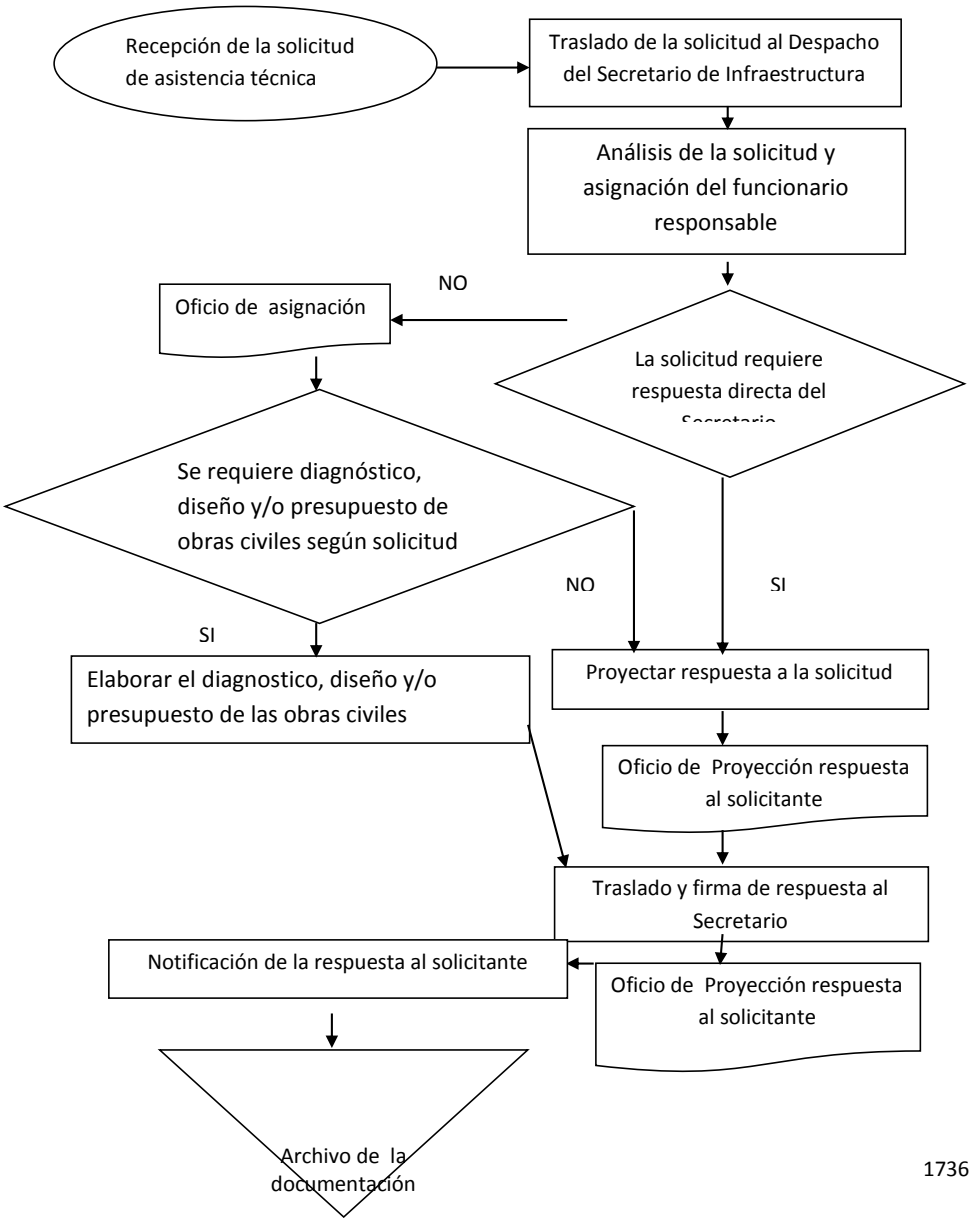
RESOLUCION No. 803 DE 2009 DE MINTRANSPORTE: Por la cual se adopta el

5. CONTENIDO:

Nº	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
1		Recepción de la solicitud de asistencia técnica mediante correo, oficio, invitación	Asistencial	Oficio, correo, memorando, invitación, o registro de visitas .
2		Traslado de la solicitud al Despacho del Secretario de Infraestructura	asistencial	Oficio, correo, memorando, invitación, o registro de visitas
3		Análisis de la solicitud y asignación del funcionario responsable según el perfil profesional requerido.	Secretario de Infraestructura	Oficio de asignación
4		Recopilación de información y análisis detallado del motivo de la solicitud y/o programación de visita en caso de ser requerido	Profesional especializado , técnico	Estudios, proyectos, informe de visitas técnica

5		Elaborar el diagnostico, diseño y/o presupuesto de las obras civiles según solicitud	Profesional especializado , técnico	Informe Técnico, Diseños, presupuestos
6		Traslado respuesta de la solicitud al Secretario de infraestructura, para su revisión y aprobación.	Profesional especializado, técnico	Oficio de proyección de respuesta al solicitante
7		Firma aprobación de la respuesta proyectada, realizando los ajustes pertinentes.	Secretario de infraestructura	Oficio de respuesta y/o correo
8		Notificación de la respuesta al interesado, por los medios que se requiera.	Secretario de infraestructura, asistencial	Oficio de respuesta y/o correo debidamente recibido por el solicitante
9		Archivo de la documentación generada con la guía de envío adjuntando respuesta	Profesional especializado, técnico	
FIN				

FLUJOGRAMA:


Recepción de la solicitud de asistencia técnica
Traslado de la solicitud al Despacho del Secretario de Infraestructura
Análisis de la solicitud y asignación del funcionario responsable
La solicitud requiere respuesta directa del
NO
Oficio de asignación
Se requiere diagnóstico, diseño y/o presupuesto de obras civiles según solicitud
NO
SI
SI
Elaborar el diagnostico, diseño y/o presupuesto de las obras civiles
Proyectar respuesta a la solicitud
Oficio de Proyección respuesta al solicitante
Traslado y firma de respuesta al Secretario
Notificación de la respuesta al solicitante
Oficio de Proyección respuesta al solicitante
Archivo de la documentación

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO EN LA GOBERNACION DE BOLIVAR.

PRESENTACION

La Gobernación de Bolívar, pone de presente el siguiente manual de Administración de Riesgos, conforme los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual permitirá una constante revisión, conocimiento y establecimiento de políticas que ayuden a mejorar la entidad, garantizar la eficiencia y eficacia en los proceso organizacionales y la materialización de su misión y su visión, permitiendo con ello, dar cumplimiento al elemento del MECI: 1.3.5 Políticas de Administración de Riesgos.

A partir del presente manual, encontraremos políticas de gestión integral de riesgos, estrategias para establecer cómo se va a desarrollar dichas políticas, los riesgos que se van a controlar y el seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.

OBJETIVOS

1) Definir la metodología y efectuar el análisis del contexto estratégico del Gobierno Departamental de Bolívar, para establecer, implementar, operar y asegurar la existencia del elemento del Control "Contexto Estratégico", del componente ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO, del subsistema de Control Estratégico, del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, y de esta manera definir unas políticas que le permitan a la Gobernación de Bolívar, administrar de manera adecuada cada uno de los riesgos identificados.
2) Identificar las debilidades o fortaleza que el Departamento posee, a fin de enfrentar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de su función y de su Misión Institucional.
3) Concretar las oportunidades o amenazas provenientes del entorno, que puedan afectar el cumplimiento de los propósitos de la entidad.
4) Establecer políticas para administrar los riesgos identificados, analizados y valorados en el contexto estratégico de la Gobernación de Bolívar.
5) Proteger y aprovechar los recursos de la entidad.

MARCO NORMATIVO, CONCEPTUAL

Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, artículo 2º literal a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan. Artículo 2 literal f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.

Ley 489 de 1998. Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

Decreto 2145 de 1999, por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Decreto 2593 del 2000.

Directiva Presidencial 09 de 1999, lineamientos para la implementación de la Política de Lucha contra la Corrupción.

Decreto 1537 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado que en el parágrafo del artículo 4º señala los objetivos del

Sistema de Control Interno (…) define y aplica medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones… y en su artículo 3º establece el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno (…) que se enmarca en cinco tópicos (…) valoración de riesgos. Así mismo, establece en su artículo 4º la administración de riesgos, como parte integral del fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno en las entidades públicas (…).

Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano y se presenta el anexo técnico del MECI 1000:2005.

Ley 1474 de 2011. Art. 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

ISO 31000:2009. Norma Técnica Internacional para la Gestión del Riesgo Cartilla de Administración del Riesgo – Guía de Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública Vr. 03 - 2014 Metodología para diseñar y hacer seguimiento a la Estrategia de Lucha contra la corrupción y atención al ciudadano del Programa Presidencial para la Moralización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

¿Qué ES EL RIESGO? Se considera riesgo, la amenaza de algunos eventos, acciones o pérdidas de oportunidades que, si llegarse a materializarse, podrían adversamente afectar cualquiera de los siguientes aspectos:

• Habilidad para lograr los objetivos • Habilidad para implementar las estrategias de gobierno • La manera como opera la Gobernación del Bolívar• La imagen de la Gobernación de Bolívar. • El impacto de los servicios a todos los habitantes de Bolívar• Solidez financiera.

Ahora bien, riesgo es cualquier circunstancia, evento, amenaza, acto u omisión, que pueda en un momento dado impedir el logro de los objetivos estratégicos formulados por la alta dirección, o la exitosa implementación de las estrategias. No está el concepto de riesgo expresamente limitado a acontecimientos negativos o eventos inesperados. Incluye también la ausencia o sub aprovechamiento de acontecimientos positivos u oportunidades.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Un Sistema de Administración de Riesgos consiste en un proceso efectuado desde la Alta Dirección, el gabinete de gobierno, directores administrativos, jefes de oficina, directores técnicos y todo el personal de la Gobernación, para establecer estrategias, identificar potenciales eventos que puedan afectarla y gestionar los riesgos de acuerdo con su interés por los mismos, suministrando seguridad razonable sobre el logro de sus objetivos. Igualmente, se pretende integrar un grupo de competencias administrativas y gerenciales que ayuden a incorporar la aplicación

sistemática de políticas, procedimientos y controles para identificar riesgos potenciales y disminuir su impacto sobre la Gobernación del Bolívar, a través de 1) Establecimiento de un ambiente interno adecuado para la gestión del riesgo; 2) La determinación de objetivos estratégicos; 3) Identificación de eventos; 4) Evaluación o valoración de los riesgos y su potencial impacto sobre la Entidad; 5) Respuesta a los riesgos; 6) Tomar acciones o medidas para minimizar su impacto potencial; 7) Información y Comunicación.

El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, define la Administración del Riesgo, como uno de los componentes fundamentales del componente de Planeación y Gestión:

ACCIONES: Es la aplicación concreta de las opciones de manejo del riesgo tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual.

AMENAZA: Es la posibilidad de que un siniestro o una condición indeseada pueda ocurrir. Puede decirse que amenaza es un riesgo no evaluado.

CAUSAS DEL RIESGO: Son los factores que podrían inducir hechos o situaciones perjudiciales para la organización. Son las situaciones que podrían propiciar siniestros al sistema. Una causa puede generar más de un tipo de siniestro y un siniestro puede tener más de una causa.

COSTO DEL RIESGO: Es el resultado de sumar las pérdidas que ocasiona un siniestro en caso de que suceda.

HECHO: cualquier situación o evento que causó daño o afectó la normal ejecución de un proceso.

IMPACTO: consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN: Son las medidas tendientes a reducir las causas que puedan provocar una pérdida. Reducen la probabilidad de ocurrencia.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN: Son aquellas tendientes a reducir, la severidad de la pérdida, es decir, en caso de que esta suceda, se reducen las consecuencias al mínimo.

PROBABLIDAD: Está determinada por la posibilidad de que ocurra un evento que pueda originar consecuencias negativas.

SINIESTRO: Es todo evento repentino, no planeado, que pueda tener consecuencias negativas sobre el sistema.

EVALUACION DEL RIESGO: Resultado obtenido en la matriz de clasificación, evaluación y respuesta a los riesgos.

IMPORTANCIA DE ADMINISTRAR RIESGOS

Son varios los factores secuenciales que nos permiten evidenciar la importancia de tener una política de administración de riesgo. En primer sentido, la administración de los riesgos, aumenta la posibilidad de conseguir los objetivos de los procesos y por ende los institucionales; 2) Evita el levantamiento de no conformidades en las distintas auditorías; y 3) nos permite cumplir con las exigencias normativas.

Ahora bien, aunque los riesgos pueden ser de diferente naturaleza, los relacionados en el presente manual, apuntan a cubrir riesgos distintos, tales como:

1) Estratégicos: Se asocia con la forma en que se administra la Entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.
2) Cumplimiento: Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
3) Operativos: Comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad, de la articulación entre dependencias.
4) Financieros: Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen: la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.
5) Tecnología: Están relacionados con la capacidad tecnológica de la Entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.
6) Corrupción: Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.
7) Imagen o Reputacional: Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.

ETAPAS DE ADMINISTRACION DEL RIESGO

El Modelo Estándar de Control Interno MECI, establecido por el Gobierno Nacional, establece en el Subsistema de Control Estratégico el Componente "1.3 Componente Administración del Riesgo, elemento de Control 1.3.1 "Contexto Estratégico", que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones de la Entidad Pública, frente a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que puedan generar eventos que originen oportunidades o afecten el cumplimiento de su función, misión y objetivos institucionales.

Conforme el manual construido por el DAFP, son 3 los componentes básicos para la administración del riesgo:

1. Política de Administración de Riesgos

Desde el Despacho del Gobernador, debe realizarse una declaración de las intenciones generales de la Entidad, respecto a la Administración del Riesgo, estableciendo lineamientos precisos sobre el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos de la entidad. Para ello, la Guía para la Administración del Riesgo, generada por el DAFP define cual debe ser el contenido de la política y la metodología para establecerla.

Para la Gobernación de Bolívar, los riesgos siempre deben asociarse a los objetivos o estrategias definidas en la Gobernación, objetivos de procesos o proyectos. Es por eso que como requisito SINE QUANON, para trabajar

en la identificación de riesgos, se requiere el entendimiento uniforme y completo de los objetivos y estrategias que se establezcan en la Entidad, por lo que la responsabilidad de la administración de los riesgos recae en los responsables de cada uno de los procesos identificados en el Mapa de Procesos de la Gobernación de Bolívar, como parte integral del desarrollo de sus actividades, bajo un criterio de autocontrol.

Ahora bien, el proceso y contexto de la administración de riesgos se debe basar en la identificación, valoración, tratamiento, control y reporte de éstos, su clasificación, acorde a lo definido por la Guía de Identificación de Riesgos, definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y lo descrito en el presente manual; la medición, debe tener en cuenta la probabilidad de ocurrencia y magnitud de impacto sobre los resultados de la Gobernación de Bolívar. No obstante, cuando se identifiquen riesgos no cuantificables, éstos deben ser reportados si ponen en peligro la supervivencia de la Entidad o el logro de los objetivos institucionales; la evaluación y seguimiento de los riesgos se realizará mediante: 1) Evaluación de riesgos antes de las medidas o estrategias para su administración y 2) Evaluación de riesgos después de las medidas y controles que se tienen para su administración.

2. Identificación del riesgo

En la etapa de identificación del riesgo, deben establecerse las fuentes o factores de riesgo, los eventos o riegos, sus causas y sus consecuencias. Para el análisis se puede involucrar datos históricos y los análisis teóricos, opiniones informadas y expertas, así como las necesidades de las partes involucradas (NTC ISO 31000, Numeral 2.15).

Para el desarrollo de esta etapa, se deben tener en cuenta 2 elementos: a. Establecimiento del contexto estratégico b. Identificación del riesgo

a) Establecimiento del contexto estratégico: El Contexto Estratégico es el fundamento para identificar los riesgos en los procesos y actividades, lo cual se hace a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la entidad, tanto de carácter social, económico, cultural, de orden público, político, legal y /o cambios tecnológicos, entre otros; a la par, se debe tener en cuenta el análisis de la situación actual de la entidad, basado en los resultados de los componentes de ambiente de control, estructura organizacional, modelo de operación, cumplimiento de los planes y programas, sistemas de información, procesos y procedimientos y los recursos económicos, entre otros.

A partir de lo precedido, se busca i) identificar los factores externos que pueden ocasionar la presencia de riesgos, con base en el análisis de la información externa y los planes y programas de la entidad. 2) Identificar los factores internos que pueden ocasionar la presencia de riesgos; 3) Aportar información que facilite y enriquezca las demás etapas de la Administración del Riesgo.

b) Identificación de riesgos Consiste en realizar el inventario de Recursos (Físicos, Procesos, Humanos) y de las amenazas a los que los anteriores están expuestos. La Identificación de Riesgos consiste en explorar detenidamente los Recursos de la Gobernación de Bolívar (Físicos, procesos, Humanos). Se determinan una serie de exposiciones básicas que deben ser analizadas para cada uno de los Recursos. Para simplificar el proceso de Identificación de Riesgos es conveniente considerar los agentes que los causan con mayor frecuencia (causas del riesgo).

Ahora bien, es necesario hacer un análisis de las debilidades externas e internas de la entidad. El análisis externo, se realiza a través de las circunstancias externas de la entidad que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos corporativos. Bajo esa perspectiva, para efectuar la identificación en términos de amenazas y situaciones de riesgo, se utilizará el siguiente cuadro.

FACTORES	AMENAZAS	SITUACION DE RIESGO
1. Título del Aspecto externo analizado		

El análisis Interno, se realiza identificando debilidades que representen situaciones de riesgo para el logro de los objetivos corporativos, en aspectos como: Capacidad directiva, tecnológica, Talento Humano, Capacidad Competitiva, Financiera, para lo cual se utilizará el siguiente cuadro de análisis interno

CAPACIDADES	DEBILIDADES	SITUACION DE RIESGO
1. Título del Aspecto interno analizado		

A partir del diligenciamiento del cuadro anterior, se consolidará dicha información en un formato denominado Informe de Contexto Estratégico, de la siguiente manera:

FACTORES	1. AMENAZAS	2. SITUACION DE RIESGO
1. Económicos		
Quiebra	Una posible reducción anual de la economía colombiana, puede generar un decrecimiento significativo de recursos para el departamento por parte del Gobierno Nacional	Problema económicos, operativos, jurídicos, en cumplir el programa o plan de desarrollo
FACTORES	1. AMENAZAS	3. SITUACION DE RIESGO
2. Jurídicos		
2.1 Cambio en la normatividad que regulan el ingreso de la entidad.	Modificar las fuentes normativas que alteren los ingresos de la Gobernación, cambiaría el mecanismo de la entidad de mantener sus recursos para su funcionamiento	La materialización del riesgo, es un factor de riesgo alto para el cumplimiento de los objetivos estratégico de la Gobernación, pues afecta la disponibilidad de recursos.

FACTORES	1. AMENAZAS	4. SITUACION DE RIESGO
3. Tecnológicos		

3.1 Resistencia a cambios tecnológicos.	Muchos funcionarios pueden presentar rechazo a las nuevas tecnologías	Demora en la ejecución de labores o aumento de trámites o deficiencia en la parte operativa
3.2 Sistemas de Comunicación	La Gobernación de Bolívar, cuenta con SIGOB, teléfono, e-mail, página web, lo que ayuda la comunicación y divulgación de la entidad	Un mal manejo técnico podría generar un colapso en el sistema de comunicación

FORMATO CONTEXTO ESTRATÉGICO - ANÁLISIS INTERNO.

CAPACIDADES	DEBILIDADES	SITUACION DE RIESGO
1. Capacidad Directiva		
1.1 Imagen que proyecta el nivel directivo de la entidad	Es necesario fortalecer el estivo de dirección de la Gobernación de Bolívar, a través de la aplicación y el cumplimiento de la normatividad que regula el tema y de los estilos de dirección, deseados para cada uno de los procesos	Los estilos de dirección deseados para los procesos de la Gobernación, son la base para la medición del elemento de control del MECI por parte del ente de control respectivo, razón por la cual la situación de riesgo estaría dada por

	definidos en la entidad	el no cumplimiento de esta política.
1.2 Adecuada estructura organizacional para la toma de decisiones	La actual estructura funcional de la Gobernación, debe adecuarse a la necesidad de los procesos que faciliten su interacción y propendan a una mejor comunicación conforme el Plan de desarrollo.	La situación de riesgo relacionada con la estructura organizacional estaría representada en el hecho de que no existe una estructura dinámica eficiente y efectiva que permita realizar la operación de procesos adecuadamente.

CAPACIDADES	DEBILIDADES	SITUACION DE RIESGO
2. Capacidad Tecnológico		
2.1 Habilidad técnica de la entidad para ejecutar los procesos que le competen.	A medida que transcurre el tiempo, la entidad necesita equipos tecnológicos suficientes y en algunas situaciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, así como el software legal y la cobertura de Internet	El riesgo puede estar representando en que para ejecutar los procesos, puede no existir equipo tecnológico suficiente ni el internet que se demanda.

	en las dependencias ubicadas por fuera de la Gobernación.	
2.2 Nivel de tecnología utilizada	Los sistemas de información utilizados por la GOBERNACIÓN, presentan características diferentes, dependiendo de la necesidad y no presentan un mecanismo que les permita interactuar entre ellos.	El nivel de tecnología utilizada por la Gobernación, presente un riesgo, ya que no existe una interacción adecuada entre las diferentes herramientas con las que cuenta la Gobernación para desarrollar sus proceso.

CAPACIDADES	DEBILIDADES	SITUACION DE RIESGO
3. CAPACIDAD DE TALENTO HUMANO		
3.1 Cantidad de personal de Talento Humano	No existe el personal de planta suficiente para llevar a cabo las labores de la Gobernación.	La falta de continuidad de las tareas o procesos por ausencia de personal de planta y por contratación de contratistas.

3. Valoración del riesgo

A través de este pilar, se busca conocer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el impacto de sus consecuencias. A partir de dicho conocimiento, podemos calificar y evaluar los mismos, y establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

Ahora bien, para valorarlo, es necesario primero analizar el riesgo, el cual dependerá de la información obtenida en el formato de identificación de riesgos y de la disponibilidad de datos históricos y aportes de los servidores de la entidad. Para adelantar el análisis del riesgo se deben considerar los siguientes aspectos:

1) **La Calificación del Riesgo**: Esto es posible a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo. La estimación, representa el número de veces que el riesgo se ha presentado en un determinado tiempo o puede presentarse, y la segunda se refiere a la magnitud de sus efectos.
2) **La Evaluación del Riesgo**: A partir de esta variable, podemos comparar los resultados de la calificación Vs los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad al riesgo; de esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento.
3) **Cuantificación del Riesgo**: Son cinco los niveles a partir de los cuales es posible medir el riesgo. Así por ejemplo,

3.1 Si se espera que el evento que genera el riesgo, ocurra en la mayoría de las circunstancias, es decir, más de 1 vez al año, **es casi seguro.**

3.2 Si es posible que el evento que genera el riesgo, ocurra en la mayoría de las circunstancias, es decir, al menos una vez en el último año, **es probable.**

3.3 Si el evento que genera el riesgo, podrá ocurrir en algún momento, es decir, al menos una vez en los últimos dos años, **es posible.**

3.4 Si el evento puede ocurrir en algún momento, puede ocurrir en algún momento, es decir, al menos 1 vez en los último 5 años, es **improbable**, y;

3.5 Si el evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales, poco comunes o anormales, sin que haya registro del mismo durante los últimos 5 años, se clasifica en **rara.**

4) **Impacto del Riesgo:** El riesgo se medirá en CATASTROFICO, MAYOR, MODERADO, MENOR, e INSIGNIFICANTE, conforme la siguiente tabla:

Probabilidad de Ocurrencia	Casi Seguro					
	Probable					
	Posible					
	Imposible					
	Rara Vez					
		Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		IMPACTO				

El resultado de la aplicación de la evaluación y la cuantificación, se consolida en la siguiente casilla del Mapa de Riesgos:

ANALISIS			
CALIFICACION		EVALUACION	
IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DEL RIESGO	ZONA (COLOR)

5. **Valoración del Riesgo:** Al confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados en el Elemento de Control, denominado "Controles", del Subsistema de Control de Gestión, podremos establecer prioridades para su manejo y fijación de políticas. Para adelantar esta etapa se hace necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones. Por tal razón, es necesario clasificar los controles en

5.a **Preventivos**: Aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo, para prevenir su ocurrencia o materialización.

5.b **Correctivos**: Aquellos que permiten el restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable; también permiten la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

Cualificado el control, es decir, al establecer si son preventivos o correctivos, es necesario para responder las siguientes preguntas:

¿Los controles están documentados?, ¿Se están aplicando en la actualidad?, ¿Son efectivos para minimizar el riesgo? Al tener la respuesta de las anteriores preguntas, podrá conocerse si el control afecta la probabilidad o el impacto, y si desplaza la valoración del riesgo en la matriz.

6. Administración del Riesgo:

Identificado el Riesgo, valorado, cuantificado y cualificado, es necesario establecer políticas clara de administración, es decir, generar las opciones para tratar y manejar los riesgos basadas en la valoración de riesgos, permitiendo tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos de la Administración del Riesgo, según la siguiente TABLA:

ADMINISTRACION			
ACCIONES A INICIAR	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
EVITAR EL RIESGO: Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas. REDUCIR EL RIESGO: Implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles. COMPARTIR O TRANSFERIR EL RIESGO: Implica tomar medidas			

encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles. ASUMIR EL RIESGO: Luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido, puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el responsable del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.			

DECLARACION DE POLITICA DE ADMINSITRACION DE RIESGO.

La Gobernación de Bolívar, se compromete a controlar todos aquellos riesgos que pueden impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, mediante una efectiva administración de los mismos, como herramienta de gestión que responda a las tendencias organizacionales actuales, con la participación de las servidoras y

servidores públicos responsables de identificar, analizar y establecer acciones para su prevención.

RUTA DE SEGUIMIENTO

ACCION	RESPONSABLE
1. IDENTIFICACION DE RIESGO	
Se identifica con precisión dónde, cuándo, porqué, y cómo podrían presentarse los eventos que afecten a la Gobernación de Bolívar y que podrían prevenir, degradar, retardar o potenciar el logro de los objetivos organizacionales. Nota: Esta labor debe adelantarse en coordinación con el delegado de la dependencia ante el Equipo MECICALIDAD	Responsable de los proceso
2. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS	
Se identifican y evalúan los controles existentes que mitigan los riesgos identificados. Así mismo, se determina la severidad de los riesgos, definidos a partir de la consecuencia y probabilidad de ocurrencia de cada riesgo.	Responsable de los proceso
3. VALORACION DEL RIESGO	
La valoración del riesgo es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados, con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y fijación de políticas. Para adelantar esta etapa se hace necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones.	Responsable de los proceso
ADMINISTRACION DEL RIESGO	

Se desarrollan e implementan estrategias específicas y eficaces, definiendo acciones a iniciar, responsables, cronograma o fecha de cumplimiento e indicadores que permitan medir el cumplimiento de las acciones Las acciones a desarrollar, deben tener en cuenta las políticas de administración del riesgo definidas en el Código de Buen Gobierno	Responsable de los proceso
SEGUIMIENTO Y REVISION	
Se monitorean los riesgos y las medidas tomadas para mitigar el riesgo, asegurando la eficacia de las acciones tomadas. La actualización y seguimiento de los mapas de riesgos, deberá reportarse semestralmente por parte del responsable del proceso al representante de la dirección.	Responsable de los proceso
SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA ADMINISTRACION DEL RIESGO	
Se realiza seguimiento a la implementación y evaluación de la administración del riesgo	Jefe Oficina Control Interno.

MAPA DE RIESGO DE GOBERNACION DE BOLIVAR 2015

IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
						VALORACION CONTROLES EXISTENTES	ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCIONES O PROPUESTAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INDICADOR O ACTIVIDAD DE CONTROL
					PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	¿Existen Herramientas de Control?	Evitar el Riesgo: Tomar acciones encaminadas a prevenir la materialización del riesgo (3)			
PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	RIESGO No	RIESGO CAUSA	CONSECUENCIA	POSIBLE: Podría ocurrir en cualquier momento (1) / CASI SEGURO: Ocurriría en la Mayoría de Circunstancias (2)	SI O NO ¿Cuál? Describirlo	Reducir el Riesgo: Tomar acciones para disminuir la probabilidad (4)			
Desarrollo de Proyectos Productivos	Adjudicacion de contrato sin el lleno de los requisitos legales.		Concusión (soborno), amiguismo, tráfico de influencias, amenazas,	Detrimento patrimonial	1	1. Se deben realizar procesos licitatorio con la participacion de los diferentes actores de control ciudadano	4	1. Publicar en la página web y portales de la contratacion publica los terminos de referencias y pliegos	Secretarías de Agricultura	Invitacion a lo s orgranos de control y vedurias ciudadanas.
Realizacion de evaluaciones agropecuarias	1. Recoleccion de la informacion agropecuaria con errores en las cifras municipales		2.No tener disponible las cifras del sector agropecuario, pesquero y forestal	2. Informacion erronea para la planificacion, municipal, departamenta y nacional	1	1.identificacion de fuentes de informacion confiambles y cifras historicas	4	1.Realizacion capacitacion a los directores de UMATAS en el tema de recoleccion de informacion	Secretarías de Agricultura	visitas a asociaciones de productores, gremios y entiades de carácter publico y privados que son generadores de informacion del sector
Realizar seguimiento a la Asistencia técnica agropecuaria en todo el Departamento	Limitados de herramientas técnicas para prestar el servicio por parte de los Municipios		No tener los recurso finaciero, humanos y tecnicos para la prestacion de servicio	Bajos rendimientos del sector agropecuario de los Municipios	1	Gestión de herramientas técnicas y recursos financieros para la prestación de servicios	3	Realizar seguimientos y verificacion por municipio de prestacion del servicio de asistencia tecnica directa rural	Secretarías de Agricultura	Visitas a municipios para verificar la prestacion del servicio

MAPA DE RIESGO DE GOBERNACION DE BOLIVAR 2015

IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
						VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO			
						CONTROLES EXISTENTES				
					PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	¿Existen Herramientas de Control?	Evitar el Riesgo: Tomar acciones encaminadas a prevenir la materialización del riesgo (3)	ACCIONES O PROPUESTAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INDICADOR O ACTIVIDAD DE CONTROL
PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	RIESGO No	RIESGO CAUSA	CONSECUENCIA	POSIBLE: Podria ocurrir en cualquier momento (1) CASI SEGURO: Ocurriría en la Mayoría de Circunstancias (2)	SI O NO ¿Cuál? Describirlo	Reducir el Riesgo: Tomar acciones para disminuir la probabilidad (4)			
AUTORIZACIONES DE ENAJENACION Resolución Departamental 001-08. Facultado por la ley 387 de 1997 y hoy por la ley 1448 del 2011	1. Autorizar la compra y venta de bienes inmuebles ubicados en la Zona Baja del Carmen de Bolivar, sin el lleno de los requisitos legales.	1	Concusión (soborno), amiguismo, tráfico de influencias, amenazas,	2. Afectación al objeto misional de la entidad, relacionado a la protección de la propiedad privada de los campesinos ubicados en la Zona Baja del C.de B,; investigaciones penales, disciplinarias, fiscales. Detrimento patrimonial (si el bien está en proceso de restitución de tierra.	1	1. Se estudia en tres espacios y por un cuerpo colegiado de personas. Primero, en una mesa de sustanciación, segundo en un subcomite de tierras y retornos y luego es aprobado en el comité de justicia transicional (en los dos últimos espacios asiste el ministerio público, como garante)	4	1. Publicar en la página web el procedimiento de solicitud, autorización y resultado final.	Secretarías de Victmas y Derechos Humanos.	Autorización masiva a una persona, requermimentos de la Defensoría y orgranos de control y vigilancia.
PROYECTOS	1. Ejecución de proyectos y planes de reparación a favor de población que no se encuentre en el registro único de víctimas	2	2. No tener acceso o tenerlo de manera desactualizada, a los sistemas de información (VIVANTO, RUV); tráfico de influencias, amiguimos, amenazas, concusión	2. Afectación al objeto misional de la entidad, relacionado a la protección a la población víctimas; Peculado por desviación; investigaciones penales, disciplinarias, fiscales.	1	1. Comunicación quincenal con UARIV, para la actualización de la Base de Datos,	4	1. Instalar los sistemas de información en cada una de las secretarías de Despacho que ejecuten proyectos con población víctima.		Requerimiento de los lideres o mesas municipales de víctimas
ATENCION A LA CIUDADANÍA.	adicionalmente, encontramos riesgos generales que pudieran evidenciarse en otras oficinas como: respuestas a derechos de petición, ausencia de respuestas a peticiones y contratación	3	Negligencia, falta de acceso a los sistemas de comunicación.	Insatisfacción de la comunidad e impacto negativo de la imagen institucional; acciones judiciales y disciplinarias.	1	Revisión del SIGOB y anotación consecutiva de la correspondencia recibida en un libro específico.	4	Realizar una revisión dos veces al día de la correspondencia recibida en SIGOB y físicamente a efectos de verificar fechas de vencimientos.	Victimas	Requerimientos o interposición de acciones de tutela.

MAPA DE RIESGO GOBERNACION DE BOLIVAR 2015

IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
						VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO			
						CONTROLES EXISTENTES				
					PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	¿Existen Herramientas de Control?	Evitar el Riesgo: Tomar acciones encaminadas a prevenir la materialización del riesgo (3)	ACCIONES O PROPUESTAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INDICADOR O ACTIVIDAD DE CONTROL
PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	RIESGO		CONSECUENCIA	POSIBLE: Podría ocurrir en cualquier momento (1)	SI O NO ¿Cuál? Describirlo	Reducir el Riesgo: Tomar acciones para disminuir la probabilidad (4)			
		No	CAUSA		CASI SEGURO: Ocurriría en la Mayoría de Circunstancias (2)					
ASISTENCIA A LOS MUNICIPIOS. EMISION DE CONCEPTOS	1. Omisión y/o revisión indebida de acuerdos municipales	1	1 - EXTERNA: Amenazas, soborno, presión política, conflicto de intereses, intereses particulares, desconocimiento de la norma.	INTERNAS: Falta de credibilidad de la institución, investigación disciplinaria, penal, administrativa; desbordamiento y extralimitaciones de las funciones del alcalde, violación al ordenamiento jurídico,	1	Si- Elaboracion de Actas de las reunión con los señores alcaldes en las diferentes convocatorias y registros de visitas tecnicas a cada Municipio	Protocolos de actuación dependiendo del tipo de acuerdos que remitan a la Secretaría del Interior por parte de los Alcaldes municipales Procedimiento de gestión de acciones correctivas y preventivas	Sistematizar, analizar, investigar, georeferenciar, asesorar, orientar y recomendar juridicamente, en la formulación de políticas públicas a los señores Alcaldes, Personeros y Secretarios de Gobierno. Estudio y analisis de los actos administrativos sobre encargos de los Alcaldes y salidas de los mismos a otras Ciudades o Pais en el ejercicio de sus funciones	Alcaldes, Gobernación, organos de control y autoridades pertinentes	Asistir a los Municipios en el marco de las competencias misionales de la Secretaría , además difundir los resultados de los estudios.
	La no realización de reuniones de comisión, coordinación y de seguimiento electoral.	2	Amenazas, soborno, presión política, conflicto de intereses, intereses particulares, desconocimiento de la norma.	Investigación disciplinaria, penal, administrativa; desbordamiento y extralimitaciones de las funciones del alcalde, violación al ordenamiento jurídico,	1	Si - Realizar reuniones de comisión de seguimiento electoral y consejo de seguridad por ZODES con participación de Alcalde, Candidatos y/o aspirantes y autoridades locales	Realizar Actas e informes, requerimientos, denuncias, solicitudes de protección para los candidatos y/o aspirantes, asi como para los registradores, personeros y personal asistencial en estos procesos electorales	Monitorear las condiciones de seguridad y orden público durante el días de las elecciones y los escrutinios.	Ministerio del interior, Ministerio de defensa, fuerza pública, fiscalía y procuraduría, Alcaldías municipales, registraduría y Gobernación de Bolívar	Ministerio del interior, Ministerio de defensa, fuerza pública, fiscalía y procuraduría
DIRECCION DE SEGURIDAD, ORDEN PUBLICO Y CONVIVENCIA	Diseñar y desarrollar planes y estrategias integrales de seguridad con la Policía Nacional, atendiendo las necesidades y circunstancias de las comunidades bajo su jurisdicción	3	Educación en el Riesgo de Minas Antipersonal (MAP)	Falta de credebilidad, apoyo en la gestión de la institución, investigación disciplinaria, penal, administrativa; desbordamiento y extralimitaciones de las funciones fuerza publica, violación al ordenamiento jurídico,	1	Si - Planes Integrales de Convivencia y Seguridad Ciudadana	Sistematizar, analizar, investigar, georeferenciar, asesorar, orientar y recomendar la formulación de políticas públicas en materia de seguridad y orden público, además difundir los	Definir protocolos, rutas y procesos para la implementación de medidas de prevención, atención, asistencia y garantías de seguridad a personas o grupos de personas vulnerables,	Comunidad, autoridad local y ministerio público	Las autoridades locales, regionales, nacionales, fuerzas publicas y la comunidad
	Omisión de investigación frente a la vulneración de las victimas y/o revisión de los casos concretos de los diferentes municipios de Bolivar	4	Por la falta de Reportes por parte de los Alcaldes, Personeros, Secretarios de Gobierno, Decretos, Oficios y Circulares de coordinación interinstitucional dirigido a las autoridadescompetentes para la adopción de medidas, cuando se presentan situaciones que atenten con la vida integridad personal de la comunidad	Investigación disciplinaria, penal, administrativa; desbordamiento por omisión por violación al ordenamiento jurídico,	1	Si- Elaborar planes de seguimiento y control para las autoridades municipales, para el cumplimto de la Mision y Visón de cada Municipio	Realizar reunión de comisión de coordinación y seguimiento y valuación de la problemática local, departamental y orden publico junto con la unidad de gobierno	Análisis, seguimiento y evaluación de medidas adoptadas en cada Municipio de Bolívar, sobre todo los mas vulnerables frente al cinflicto armado	Comunidad, autoridad local y ministerio público	Las autoridades locales, regionales, nacionales, fuerzas publicas y la comunidad
UNIDAD DE ATENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	1.- Emisión de certificados sin el lleno de los requisimientos normativos. La no exigencia de garantías, o la insuficiencia de las mismas.	5	1- Desconocimiento de la normatividad, amiguismo, interés particular,	Acciones disciplinarias, Administrativas, civiles y penales	1	Si- Informe de avance de plan de acción	Adelantar programas de capacitación y simulacros, para generar cultura de prevención de emergencia y atención de desastres en los municipios	Evaluar, apoyar la información de manera técnica, profesional, logística, insumo o elemento para atender la emergencia	Comunidad Unidad Nacional y departamental para la Gestión del Riesgo de Desastre	Preparación y estudio de las amenazas y vulnerabilidad de la población, riesgo y escenarios de riesgo para crear estrategias que mitigaran o reduzeran los riesgos
	Expedición de permisos, eventos (Corralejas municipales)	6	Falta de socializacion de de la ordenanza que regula ectá clase de eventos masivos y los requisitos que deben cumplir			Acciones preventivas y Correctivas				
	Omisión en escenario de amenazas y de situaciones de vulnerabilidad de la población,	6	Definir Plan de acción para ayuda a las personas afectadas por situaciones de emergencia falta conocimineto y aplicabilidad de la normatividad que regula y Guía de Incorporación de la Prevención y la Reducción de Riesgos en los Procesos de Ordenamiento Territorial	Acciones disciplinarias, Administrativas, civiles y penales	1	Censo Reporte de emergencia a nivel local, departamental y nacional Informes de las emergencias y Formatos de Emergencias y Apoyos del FNC AN-GR-P-04-F02	Fortalecer los comités locales de prevención y atención de desastres en los municipios	Implementar el plan de acción definido teniendo en cuenta las actividades de: recuperación, reparación y rehabilitación de los daños ocasionados para la mejora de la misma	Comunidad Unidad Nacional y departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres	Formulación del plan departamental de gestión de riesgo

MAPA DE RIESGO DE GOBERNACION DE BOLIVAR 2015

IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
						VALORACION CONTROLES EXISTENTES	ADMINISTRACION DEL RIESGO			
					PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	¿Existen Herramientas de Control?	Evitar el Riesgo: Tomar acciones encaminadas a prevenir la materialización del riesgo (3)	ACCIONES O PROPUESTAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INDICADOR O ACTIVIDAD DE CONTROL
PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	RIESGO No	RIESGO CAUSA	CONSECUENCIA	POSIBLE: Podría ocurrir en cualquier momento (1) CASI SEGURO: Ocurriría en la Mayoría de Circunstancias (2)	SI O NO ¿Cuál? Describirlo	Reducir el Riesgo: Tomar acciones para disminuir la probabilidad (4)			
Atención a la población vulnerable	Favorecer a personas que no se encuentra especificadas en la lista de población vulnerable o beneficiaria	1	Tráfico de Influencias, amiguismo, presión política, desconocimiento del objeto misional de la dirección, concusión (soborno)	Resentimiento de la Comunidad, falta de credibilidad en la Institución Estatal, detrimento patrimonial, apertura de procesos penal, disciplinarios, fiscales.	1	Verificación documental de las condiciones de vulnerabilidad o beneficiados y confrontación con la realidad.	3	Hacer campañas publicatarias presenciales y virtuales con las Alcaldías para que sean conscientes de la necesidad de beneficiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.	Dirección de Desarrollo Social	Queja de la población. Presentación de Derechos de Peticion. Informes de las veedurías ciudadanas
	Establecer pliegos de condiciones para favorecer a un proponente en particular	2	Tráfico de Influencias, amiguismo, presión política, desconocimiento del objeto misional de la dirección, concusión (soborno)	Resentimiento de la Comunidad, falta de credibilidad en la Institución Estatal, detrimento patrimonial, apertura de procesos penal, disciplinarios, fiscales.	1	Revisión documental de la dirección jurídica, publicación del proceso de contratación en los medios legales.	3	Publicación del proceso contractual en la página web de la Gobernación,	Dirección de Desarrollo Social	Presentación de un único proponente.
	Usar los bienes del Estado para hacer campañas políticas o favorecer intereses particulares	3	Pago de favores políticos, prevendas políticas, favorecer intereses particualres y/o familiares	Resentimiento de la Comunidad, falta de credibilidad en la Institución Estatal, detrimento patrimonial, apertura de procesos penal, disciplinarios, fiscales.	1	Divulgación del proceso que se va a desarrollar para que la población conozca el origen de los bienes; impresión del logo institucional en los bienes entregados; invitación a los medios de prensa locales.	3	Hacer un informe final de la actividad realizada para publicarlo en la página web de la Gobernación	Dirección de Desarrollo Social	Queja de la población. Presentación de Derechos de Peticion. Informes de las veedurías ciudadanas
POLITICAS PUBLICAS Y SOCIALES	Proposición o presentación de proyectos fuera del objeto misional.	4	Incumplimiento de directices definidas por la entidad.	Resentimiento de la Comunidad, falta de credibilidad en la Institución Estatal, detrimento patrimonial, apertura de procesos penal, disciplinarios, fiscales.	1	Si. La presentación de los proyectos deben estar acorde con el plan de Desarrollo actual	3	Realizar las publicaciones	Dirección de Desarrollo Social en Compañía de la dependencia de Sistemas	Queja de la población. Presentación de Derechos de Peticion. Informes de las veedurías ciudadanas
	Desvio de Politicas,objetivos y metas de la entidad.		Incumplimiento de directices definidas por la entidad.	Resentimiento de la Comunidad, falta de credibilidad en la Institución Estatal, detrimento patrimonial, apertura de procesos penal, disciplinarios, fiscales.	1	Si. La presentación de los proyectos deben estar acorde con el plan de Desarrollo actual	3	Realizar las publicaciones	Dirección de Desarrollo Social	Queja de la población. Presentación de Derechos de Peticion. Informes de las veedurías ciudadanas

MAPA DE RIESGO DE GOBERNACION DE BOLIVAR 2015

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO	
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo N°	Riesgo Descripción	Probabilidad de Materializac	VALORACIÓN Tipo de Control	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable
Gestión de la Tecnología Informática	Falta de seguridad y fácil acceso a los sistemas de información reservada	1	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Permitir el acceso a los sistemas de información sólo a funcionarios autorizados mediante claves y sistemas de seguridad sistemática	Administrador del Sistema
	Pérdida de la vida útil y deterioro de los equipos tecnológicos	2	Obsolescencia tecnológica	Casi seguro	Correctivo	Reducir el riesgo	Dotación de herramientas y equipos tecnológicos necesarios.	Modernización y Grupo de servicios informáticos.
SGC – Gestión del Talento Humano	Desconocimiento de la normatividad y de los manuales de procesos	3	Extralimitación de funciones	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Divulgación y socialización permanente de los manuales de procesos	Unidad de Gestión Organizacional
	Desconocimiento de la normatividad y de los manuales de procesos	4	Desorden administrativo	Casi seguro	Correctivo	Reducir el riesgo	Divulgación y socialización permanente de los manuales de procesos	Unidad de Gestión Organizacional
SGC – Gestión del Talento Humano - Atención al Ciudadano	Malas prácticas de archivo	5	Deficiencias en el manejo documental y de archivo - Pérdida de información física	Casi seguro	Correctivo	Reducir el riesgo	Capacitación en gestión documental, mejoramiento de las condiciones físicas e infraestructura del archivo, aplicación de la ley de Archivo	Unidad Administrativa, Unidad de Gestión Organizacional y Modernización.
Gestión de la Información	No crear los escenarios y mecanismos pertinentes para que la información fluya adecuadamente por la secretaría y no crear o respetar los conductos regulares de comunicación	6	Falta de comunicación entre dependencias	Casi seguro	Preventivo	Reducir el riesgo	Institucionalizar los sistemas de comunicación internos y poner en marcha el plan de comunicación interna.	Grupo de comunicaciones.
Atención al Ciudadano - Gestión del Talento Humano	Desconocimiento de la normatividad	7	Cobro por realización del trámite (concusión)	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Divulgación en página web y cartelera de los trámites q requieren pago de estampillas	Administrador del sistema y Atención al ciudadano.
Atención al Ciudadano	Poco o ningún seguimiento a los trámites	8	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la secretaría	Casi seguro	Correctivo	Evitar el riesgo	Seguimiento permanente y control de cada una de las peticiones recibidas en las diferentes unidades de gestión	Oficina de atención al ciudadano.
Atención al Ciudadano - Gestión del Talento Humano	Inexistencia de acciones administrativas y/o disciplinarias frente al incumplimiento injustificado de los términos	9	Vencimiento de los términos de los trámites y la respuesta de las solicitudes de los clientes	Posible	Correctivo	Evitar el riesgo	Seguimiento permanente de las solicitudes de los ciudadanos	Oficina de atención al ciudadano
Atención al Ciudadano	Desconocimiento de la normatividad	10	Falta de información del ciudadano como del funcionario	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	Divulgación permanente a través de la página web de los derechos y deberes del ciudadano en la consecución del servicio solicitado.	Oficina de atención al ciudadano y grupo de servicios informáticos.
Gestión Administrativa de Bienes y Servicios	*Estudios previos direccionados para favorecer a un oferente en particular *Acuerdos previos entre los responsables del proceso de contratación y los posibles oferentes *Ofrecimiento de dádivas por parte de terceros *Presiones internas o externas para los servidores públicos encargados de adelantar el proceso de contratación *Manipular los conceptos técnicos, jurídicos y financieros *Interpretación amañada de las normas en beneficio propio o de un tercero *Adjudicación direccionada de contratos *Amiguismo/Clientelismo *Manipulación de la publicación para beneficio propio o de terceros *Aclaraciones, adiciones y adendas que obran en contravía del interés general *Delegación para la contratación que puede generar malos manejos y exceso de discrecionalidad en quien la ejerce. (Concentración de poder) *Inadecuada planificación del proceso de contratación *Falta de control en la aplicación de los procedimientos y las normas. *Urgencia manifiesta mal invocada que termina por pretermitir u obviar las responsabilidades contractuales *Establecer necesidades inexistentes	11	Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista. Riesgo de colusión. Riesgo de ofertas artificialmente bajas. Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato. Riesgo de que no se firme el contrato. Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato. Riesgos Económicos	Posible	Preventivo	Reducir el riesgo	· Descripción detallada y clara del bien o servicio a contratar. · Fortalecimiento de los comités de contratación · Ofrecimientos más favorables en términos de calidad y precio. · Publicidad del pliego de condiciones. · Audiencia de revisión de asignación de riesgos – Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones. · Requisitos habilitantes apropiados para el Proceso de Contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan. · Condiciones del proceso que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes. · La modalidad de contratación adecuada para el bien servicio u obra necesitado.	Unidad Gestión Administrativa – Unidad Asesora Legal

Bolivar Ganador

MAPA DE RIESGO DE GOBERNACION DE BOLIVAR 2015

IDENTIFICACION			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Proceso apoyo	RIESGO Causa	RIESGO Descripción	Probabilidad de	LORACI de Con	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
Contratación	Debilidad	Proyectos de procesos de contratación que no cumplan con los prinicipios de selección objetiva, publicidad, transparencia, calidad de los bienes o servicios, y en general las disposiciones contenidas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y demas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	1. Expedición de circular oficiando a las diferentes dependencias de la Gobernación para que se realice control interno en la proyección de los procesos de contratación y garanticen la observancia de la normatividad vigente sobre la materia en los mismos. 2. Actualización del Manual de Contratación y Socialización del mismo	Coodinador de Grupo	1. % de dependencias oficiadas para que se realice control interno en la proyección de los procesos de contratación y garanticen la observancia de la normatividad vigente sobre la materia en los mismos. 2. % de dependencias de la Gobernación de Bolívar capacitadas para la apliación del manual de contratación actualizado.
Procesos	Debilidad	Vencimiento de términos de oportunidades procesales y pre- judiciales para defender los intereses del Departamento de Bolívar	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	1. Contar con herramienta de notificación efectiva de los autos y decisiones judiciales dentro de los procesos en los que se vincula al Departamento de Bolívar como Demandado. 2. Atender audiencias de conciliación pre-judicial en las fechas y horas establecidas con pronunciamiento previio del comité de conciliaciones	Coordinador de Grupo	1. % de herramienta contratada o gestionada que garantice la notificación a tiempo de los autos o decisiones judiciales que vinculen al Departamento como demandante o demandado. 2. % de audiencias de conciliación pre-judicial atendidas en tiempo y con decisión previa del comité.
Concpetos y Actos Administrativos	Debilidad	Desconocimiento de los usuarios sobre las normas que regulan las ESAL	Posible	Preventivo	Reducir Riesgo	1. Instrucción y capacitación a los usuarios sobre organización y funcionamiento de las ESAL.	Coordinador de Grupo	% de entidades instruidas y/o capacitadas

Bolivar Ganador

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

MAPA DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES
PROCESO Y OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
		No.	DESCRIPCIÓN		TIPO DE CONTROL					
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	1.Amiguismo 2. Falta de conocimiento del funcionamiento de la Entidad	1	Que el Plan Anual de Auditoria Interna no comprenda los procesos internos que tengan debilidades	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Implementar y socializar del procedimiento que garantice la participación de todos los líderes de procesos en la estructuración del plan.	Jefe de Oficina de Control Interno	Procesos priorizados de acuerdo con el procedimiento en el Plan Anual de Auditoria Interna	
	1. Cohecho 2. Concusión 3. Amiguismo	2	Carencia de objetividad del asesor de control interno para realizar las auditorias	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Implementar el procedimiento que detalle cada una de las actividades a ejecutar por el Asesor de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	Procedimiento socializado e implementado	
	1. Manipulación de la muestra 2. No entrega de la información completa por parte de los auditados 3. Interpretación subjetiva de la Ley 4. Deficiencia en el manejo documental y de archivo	3	Informede Auditorias que faltan a la verdad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Revisar la coherencia entre los papeles de trabajo y documentación que soporte la auditoria.	Jefe de Oficina de Control Interno	1. Diferencias encontradas entre los informes de auditorias, los papales de trabajo y los documentos soporte de la auditoria	
	1. Cohecho 2. Desconocimiento de las técnicas estadisticas de muestreo	4	El muestreo de la auditoria no es representativa para la universo que se pretende auditar	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Utilización adecuada de las técnicas estadisticas que permitan calcular una muestra representativa	Jefe de Oficina de Control Interno	1. Muestras calculadas aplicando adecuadamente las técnicas estadisticas	
	1.Falta de control. 2. Subjetividad por parte de los funcionarios encargados 3. Cohecho	5	Falta de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Implementar el procedimiento que permita realizar el seguimiento adecuado a los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas	Jefe de Oficina de Control Interno	Seguimientos realizados a los Planes de Mejoramiento / Planes de Mejoramiento Suscritos	
	1. Falta de atención de las directrices del DAFP para el diligenciamiento de la encuesta 2. Subjetividad en el diligenciamiento de la encuesta	6	Que el Informe ejecutivo anual del sistema de control interno no corresponda a la realidad de la Gobernación en cuanto a la implementación de los Sistemas de Gestión	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitar al funcionario de la oficina de control interno en la actualización de Modelo Estándar de Control Interno 2. Revisión del Informe final antes de su presentación por parte del jefe de la oficina de control interno	Asesor de Planeación Jefe de Oficina de Control Interno Director General	Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas Revisión realizada	
	1. Interpretación subjetiva de las normas contables 2. Cohecho 3. Falta de evidencia de cada uno de los items a auditar	7	Que el Informe anual del sistema de control interno contable que falte a la verdad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitar al funcionario de la oficina de control interno en normas contables vigentes. 2.Revisión del Informe final antes de su presentación por parte del jefe de la oficina de control interno	Director General	Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas Revisión realizada	
	1.Falta de control. 2. Subjetividad por parte de los funcionarios encargados 3. Cohecho	8	Falta de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la secretaria de hacienda con ocasión a las observaciones encontradas durante la realización del informe de sistema de control interno contable	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Implementar un procedimiento que permita realizar el seguimiento adecuado a los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas	Jefe de Oficina de Control Interno	Seguimientos realizados a los Planes de Mejoramiento / Planes de Mejoramiento Suscritos	
	1. Falta de conocimiento en las técnicas de evaluación de riesgos 2. Subjetividad en la evaluación de los riesgos	9	Que el Informe de monitoreo y seguimiento de la administración de riesgo falte a la verdad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Sensibilización al funcionario de la Oficina de Control Interno en la implementación de las técnicas de evaluación de riesgos	Director General	Sensibilizaciones Realizadas / Sensibilizaciones Programadas	

Bolivar Ganador }		MAPA DE RIESGO DE GOBERNACION DE BOLIVAR 2015 SECRETARIA DE HACIENDA	
.RIESGOS DE CORRUPCIÓN	**DESCRIPCION DEL RIESGO**	**. CAUSAS (Factores Internos y Externos**	**EFECTOS (Consecuencias**
Inadecuado seguimiento y control a la inversión.	Posibilidad de una inadecuada ejecución de la inversión.	Pago de factores políticos a grupos de intereses particular, afinidades políticas, afinidades familiares.	Perdida de recursos, posibles sanciones, pérdida de credibilidad, empeoramiento del problema, baja calidad de vida.
Formulación y planificación de presupuestos para beneficiar intereses particulares.	Formulación inadecuada del presupuesto, no ajustada a la realidad financiera del Departamento o a las necesidades sociales del Plan de Desarrollo.	Falta de compromiso institucional, valores éticos, morales en los servidores públicos que toman decisiones.	Traslado irregular de fondos.
Indebida administración del tesoro público.	Los dineros recaudados se invierten o mantienen en entidades que no ofrecen las garantías otorgadas por el sistema financiero.	Inexistencia de procedimientos documentados para la adecuada selección de entidades financieras.	Favorecimiento a entidades bancarias y otros terceros con el propósito de obtener beneficios particulares.
Irregularidades en la administración del presupuesto.	Afectar apropiaciones que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio propio a cambio de retribución económica.	Insuficientes controles en la aplicación tecnológica de la gestión financiera.	Hallazgos de los entes de control, déficit presupuestales.
Uso inadecuado del recurso tecnológico.	Otorgamiento de permisos que no corresponden al nivel jerárquico y de responsabilidad, lo que permite la realización de transacciones irregulares.	Falta de auditoría a la aplicación de los controles existentes.	Manipulación de base de datos, generación de informes imprecisos y poco confiable.
Información contable que no es veraz a luz de los hechos económicos en tiempo real.	La información contable no se registra en tiempo real sino de manera atrasada.	Falta de integralidad del sistema de información financiera.	Incumplimiento de los tiempos ante los entes de control.
Irregularidades en la liquidación de los impuestos departamentales.	Manipulación inadecuada de los datos que se ingresan al sistema de información que genera la liquidación y/o falta de actualización de los mismos.	Falta de controles de acceso a los usuarios de los sistemas de información.	Incumplimiento de las metas de recaudo, favorecimiento a terceros, desgaste administrativo.
Manejo indebido de los procesos tributarios.	Los procesos tributarios se realizan por fuera de los términos establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente.	Falta de personal adecuado y cualificado para el desempeño de estas funciones.	Incumplimiento en las metas de recaudo en recuperación de cartera, caducidad de la acción de cobro.

MAPA DE RIESGO DE GOBERNACION DE BOLIVAR 2015

Misión: Garantizar la correcta formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos sectoriales de agua potable, saneamiento básico, Vivienda y ambiente cumpliendo con las políticas Nacionales y Departamentales, suministrando apoyo, asesoramiento, coordinación y asistencia técnica,

IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo		probabilidad de Materializació	VALORACION		Acciones	Responsable	Indicador
			No.	Descrición		Tipo de control	Administración del Riesgo			
Contratación	Procesos de contratación transparentes y beneficiosos para la comunidad en general	• Estudios previos o de factibilidad superficiales. • Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular). • Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular. • Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica. • Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones. • Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados. Urgencia manifiesta inexistente. • Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal. • Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero si con músculo financiero.	1	Riesgo en la contratación	Posible	Preventivo	Seguir los lineamientos y reglamentos de ley establecidos para establecer la modalidad de contratación	1. Establecer un modelo de estudios previos acordes a la ley y a la necesidad de contratar, 2. Los pliegos de condiciones deben ser apegados a lo establecido en la ley para cada proceso de contratación y deben ser elaborados por profesionales especializados, 3. Establecer un plan de acción anual donde se definan los roles y el número de profesionales que se requieran para atender las labores tanto en el proceso precontractual como en el desarrollo del contrato, 4. Establecer directrices precisas en cuanto a la experiencia y tiempo de existencia de las compañías que aspiran a contratar.	Secretario de Hábitat	Cumplir 100% con el control preventivo del riesgo
Publicación de Procesos	Transparencia en el manejo de la documentación y la información de tipo pública	• Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona. • Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración. • Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública. • Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	2	Riesgo en la Información y Documentación	Posible	Preventivo	Cumplir con la ley de archivo actual y actualizar los mecanismos de comunicación	1. Establecer herramientas de comunicación, como paginas web, en donde se publique toda la documentación considerada pública, 2. Ceñirse al manual de procedimientos para la publicación de la información a la ciudadanía.	Secretario de Hábitat	Cumplir 100% con el control preventivo del riesgo
Trámites al interior de la Secretaría	Prestar un servicio rápido y oportuno según los procedimientos establecidos	• Cobro por realización del trámite, • Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). • Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	3	Riesgo en los trámites y/o servicios internos y externos	Posible	Preventivo	Cumplir con la Ley Antitrámite establecida	Establecer que los trámites se realicen por internet	Secretario de Hábitat	Cumplir 100% con el control preventivo del riesgo

	MAPA DE RIESGOS GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR 2021									
	SECRETARIA GENERAL									
IDENTIFICACION				ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		ADMINISTRACION DEL RIESGO	SEGUIMIENTO		
					VALORACION CONTROLES EXISTENTES					
				PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	Diligencie Herramientas de Control P		Definir el Riesgo Tomar acciones encaminadas a prevenir la materialización del riesgo (A)	ACCIONES PROPUESTAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INDICADOR DE ACTIVIDAD DE CONTROL
SUBPROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	FINAL PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (B) (SI SEGUIRO: Diligencie en la Hoja de Cruce de riesgos (B)	SI NO (Cual?) Describirlo		Reducir el Riesgo Tomar acciones para disminuir la probabilidad (B)			
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Uso indebido de los bienes contratados y de propiedad de la Gobernación de Bolívar.	Falta de conciencia y actuación de los funcionarios que usan los bienes.	Mal funcionamiento por la indebida utilización que se da a los bienes, deterioro o perdida de los bienes	Posible	SI, entrega personalizada de los bienes a los funcionarios, responsables de su uso.	4	1)Identificar y realizar inventario de los bienes, 2) Realizar campañas de sensibilización para el manejo y utilización de los bienes y enseres.	Dirección Administrativa Logística	Supervisar y realizar actividades de supervisión y mantenimiento.	
GESTIONAR BIENES INMUEBLES	Incurrir en errores, omisiones en acceso en el pago de impuestos de último inmuebles.	Desinformación sobre el inventario de los bienes inmuebles que pertenecen al departamento y el pago de impuestos de los mismos.	Aumento de costos financieros por la conservación y administración de los bienes inmuebles.	Posible	SI, actualizar el inventario de bienes inmuebles existentes y su valor.	4	Administrar la base de datos inmuebles los bienes inmuebles, verificando la conexión oportuna de los impuestos distritales en requerida predial.	Dirección Administrativa Logística	Actualización de base de datos de los bienes inmuebles.	
GESTION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	No dotar de los elementos, o medidas de protección necesarias a los trabajadores que realizan dicha función.	Falta de planeación para la adquisición de los distintos elementos necesarios para la seguridad de los trabajadores.	Accidentes de trabajo por falta de dotación de elementos de seguridad.	Posible	SI, adquiriendo los elementos de seguridad de trabajo de manera oportuna.	3	Hacer una buena planeación de las necesidad de la dependencia.	Dirección Administrativa Logística	Seguimiento e inventario de los elementos a adquirir.	
	Omisión de los implementos de uso por parte de la dependencia responsable.	Mala intención de los funcionarios con el manejo de los implementos de uso.	Falta disciplinaria por lucrarse de contratista.	Posible	SI, implementación de sistema de control de retiro y entrega de implementos de uso.		Crear un sistema de control de retiro y entrega de implementos de uso		Supervisión del sistema de control	
	Omitir el deber de cuidado y mantenimiento de las instalaciones donde funcionan las distintas sedes de la Gobernación.	Falta de cuidado y seguimiento a los mantenimientos requeridos por las inmuebles destinados para el funcionamiento de la Gobernación de Bolívar.	Deterioro de la sedes, por falta de mantenimiento.	Posible	SI, construir un plan de mantenimiento preventivo por la sedes de la Gobernación.		Crear un plan de trabajo para realizar mantenimientos preventivos		Supervisión de trabajos de mantenimiento a las sedes.	
ADMINISTRACION DE SOFTWARE	Manipulación de documentos en SICOB, para adelanto, oscilamiento de información	Mala intención de los funcionarios con privilegios administrativos del sistema.	Violación a la integridad de la información contenida en las bases de datos de SICOB.	Posible	SI, supervisión de las actividades de administración del sistema.	3	Documentar el proceso de solicitud de asociación de correspondencia, establecer políticas de seguridad informática.	Dirección de Gestión Institucional -Grupo TIC	Supervisión y seguimiento a la administración del sistema.	
	Filtración y/o manipulación malicioso de información institucional contenida en plataformas tecnológicas	Vulnerabilidad en el sistema de seguridad de la plataforma tecnológica.	Violación a la confidencialidad de la información.	Posible	SI, implementación de un sistema de seguridad gestionada, que impida el acceso de personas no autorizado al sistema y limite una navegación segura	4	Implementación de un sistema de seguridad gestionada, que impida el acceso de personas no autorizado al sistema y limite una navegación segura		Supervisión y seguimiento a la configuración de seguridad del sistema.	
ADMINISTRACION DE HARDWARE	Sustitución de partes de los equipos de cómputo por en ellenen por de funcionarios de la Gobernación por parte de personas no autorizada.	Mala intención de los funcionarios al sustraer las piezas de los equipos que estos manipulan.	Mal funcionamiento de los equipos de cómputo de la Gobernación de Bolívar.	Posible	SI, realizando un levantamiento de la hoja de vida del equipo, registrando cada pieza con sus características y sus serales.	3	Actualizar el inventario que existe de los equipos de cómputo		Supervisar y diligenciar el inventario cada vez que se adquiera un nuevo equipo de cómputo.	
	Adquisición de hardware con especificaciones menores al valor real del mercado actual, para atender costos en el presupuesto a utilizar.	Falta de especificaciones técnicas y mal manejo en el desarrollo del proceso contractual llevado a cabo para adquirirlo.	Imposibilidad de realizar el proceso contractual para llevar a cabo la adquisición.	Posible	SI, revisar y actualizar las necesidades que tenga la entidad, de acuerdo a lo ofrecido por el mercado.	3	Llevar un registro de las actualizaciones que se dan en el mercado, de los diferentes equipos tecnológicos.		Elaborar una base de datos de posibles proveedores que ofrezcan equipos de última tecnología.	
EVALUACION DE DESEMPEÑO	No efectuar evaluaciones de desempeño dentro de los términos establecidos por CNSC.	Falta de conocimiento por parte del funcionario sobre la normatividad aplicable a este modo de evaluaciones.	Imposibilidad de evaluar oportunamente al funcionario.	Posible	SI, se realiza supervisión por parte del funcionario encargado.	3	Notificar a los evaluadores de manera oportuna, y darle a conocer la manera como realizar la evaluación	Dirección Administrativa de Talento Humano	Socializar a través de circulares oficios sobre la evaluación de las evaluaciones.	
GESTION DE NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	No liquidación de las obligaciones laborales por parte de la Gobernación de Bolívar.	Entrega tardía e incompleta de la información por parte de las distintas dependencias a grupo de nómina.	Incurrir en errores en la liquidación de las obligaciones seguridad social.	Posible	SI, el funcionario encargado hace seguimiento de los reportes y fecha de corte de la nómina.	3	Actualizar las novedades y reportes de manera oportuna con respectivo a cada funcionario.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Diseñar e implementar formamientos que ayuden con la actualización de las novedades.	
	Omisión de afiliación, aportes a seguridad social y parafiscales	Vulnerabilidad en el cumplimiento de deberes de los funcionarios afiliados al sistema de seguridad social.	Violación de la normatividad en materia laboral.		SI, supervisión por parte del funcionario encargado.	3	Actualizar a los funcionarios en seguridad social en la normatividad en materia de seguridad social.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Capacitar a los funcionarios sobre la normatividad en materia de seguridad social.	
VINCULACION DE PERSONAL	Omitir notificar a la CNSC de las diferentes situaciones administrativas presentadas en la entidad.	Falta de conocimiento de la normas por parte del funcionario encargado del tema.	Violatorio a la normas y las diferentes sanciones que la CNSC impongo a la entidad por la omisión.	Posible	SI, las distintas circulares, conceptos emitidos por la CNSC que mantienen informados y actualizados al funcionario.	3	1)Capacitar a los funcionarios, 2) Recibir actualizaciones constantes por parte de la CNSC.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Capacitar a los funcionarios.	
	No dar a conocer las vacantes definitivas en la estructura administrativa.	No identificar oportunamente la existencia de las vacantes.	1)Falta de idoneidad de funcionarios para asumir cargos disponibles. 2) Exigencias por parte de la CNSC.	Posible	SI, se realiza supervisión y seguimiento por parte de la CNSC y por el director de esa dependencia.	3	Requerir a los empleados que manejen este tipo de información de las distintas dependencias, para que informen a tiempo las novedades presentadas en las distintas cargos vacantes.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Informar a través de circulares oficios a las dependencias para que alleguen la información de acuerdo a los diferentes cuadros de trabajo.	
GRUPOS DE DIRECTIVO Y DESARROLLO HUMANO	Plan capacitación sobre normatividad vigente, referente a las actividades que desempeñan los funcionarios de la Dirección de Talento Humano.	Falta de aplicación de metodos para conocimiento de norma vigentes.	Mal funcionamiento en las actividades y aplicación de las normas.	Posible	SI, resolución de necesidades por parte de los funcionarios para poder realizar capacitaciones y bienestar que faciliten y amplienes conocimiento.	3	Capacitar para mantener actualizados a los funcionarios.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Implementar talleres de capacitación para los funcionarios en los distintas áreas.	
CONTROL DE DOCUMENTOS	Perdida, oscilamiento y alteración de documentación.	Mala intención de los funcionarios con el manejo de la documentación.	Violación de la normatividad de acceso a la información pública.	Posible	SI, cumplimiento de normas archivísticas y aplicación de TRD.	3	1)Aplicación de tablas de retención documental TRD. 2) Publicación web de actos administrativos y contratos.	Dirección de Gestión Institucional -Grupo Gestión Documental	Hacer uso de canales de comunicación virtual, web.	
	Deterioro de la documentación por deficiente proceso de conservación	Desculpa por parte de los funcionarios que manipulan los documentos.	Falta de aplicación de la normatividad archivística.	Posible	SI, diseñar herramientas de gestión documental según la necesidades de cada secretaría	4	Implementación del programa de gestión documental		1) Capacitar en la aplicación de la ley de transparencia documental. 2) promover la aplicación de normas archivísticas para conocimiento de los funcionarios.	
	Omisión en la organización de los archivos de gestión	Desconocimiento de la norma archivística por parte de los funcionarios.	Desorganización de los expedientes en cada una de las dependencias	Posible	SI, realización de capacitaciones, talleres sobre normatividad archivística.	3	Realizar capacitaciones y talleres en normatividad archivística.		Aplicación de la Tabla de retención documental.	
TALENTO HUMANO	Proceso de contratación que no cumplan con los principios de publicidad, transparencia, calidad de bienes o servicios y en general con lo dispuesto en la ley 80 de 1993 / 1150 de 2007	Desconocimiento del ordenamiento jurídico, antiguismo, clientelismo político, corrupción,	Investigaciones por parte de los organismos de control, vigilancia, preventivo, fiscalía, contraloría	Posible	Revisión por parte de los profesionales de idoneidad asignados, publicación de la oferta en plan y procesos contractuales	4	Hacer capacitaciones continuas y talleres en materia contractual, expedir circulares que fortalezcan a garantizar la observancia y cumplimiento de la ley en que rigen los procesos de contratación	Dirección Administrativa de Talento Humano	Resultados de Auditorias	
	Errores en la liquidación de las obligaciones laborales por parte de la Gobernación de Bolívar	Error involuntario de digitación y sistemas;	Detrimento Patrimonial, reclamos laborales de la ciudadanía, acciones judiciales, cargo y obligación laboral	1	Elaboración, preparación, revisión Tres personas diferentes de verificación	4	Conseguir herramientas idóneas que permita la corrección exacta de los y envío oportuno de todo esta información, por parte de cada una de las dependencias de la Gobernación, al grupo de nómina.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Capacitar a los funcionarios.	
	Perdida, oscilamiento y alteración de archivo	Desorden, interese personales, falta de organización o de herramientas o recursos	Elevación laboral, incumplimiento en la entrega de la información, investigaciones penales, fiscales y disciplinarias	1	Implementación del Sistema de Archivo	4	Adecuar los archivos con las cuales reposan las hojas de vida, así como todos aquellos que contienen información que es utilizada por las distintas procesos de la dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano	Archivo organizado	

MAPA DE RIESGO DE GOBERNACION DE BOLIVAR 2015

SECRETARIA DE MINAS

IDENTIFICACION		ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
			VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO			
			CONTROLES EXISTENTES				
		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	¿Existen Herramientas de Control?	Evitar el Riesgo: Tomar acciones encaminadas a prevenir la materialización del riesgo (3)	ACCIONES O PROPUESTAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INDICADOR O ACTIVIDAD DE CONTROL
SUBPROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLE: Podría ocurrir en cualquier momento (1) CASI SEGURO: Ocurriría en la Mayoría de Circunstancias (2)	SI O NO ¿Cuál? Describirlo	Reducir el Riesgo: Tomar acciones para disminuir la probabilidad (4)			
CONTRATACION	Amañar los procesos de contrtación en beneficio de tercera personas.	1	Seguimiento a las estrategias internas de optimización de control de los procesos de contratación	4	Apegarse a las normas contractuales y aplicar en forma corrector los principios contractuales	Secretario de Minas y Energía	% cd contratos ejecutados conforme al Plan de Desarrollo y conforme las normas contractuales. Software validador de proyectos, funcionando adecuadamente.
ELABORACION DE PROYECTOS	Amañar los procesos de contratación en beneficio de particualres	1	Existen pokíticas y canales de comunicación que permiten monitoriar y garantizar el cumplimiento	4	Formular Planes de trabajo asignando responsables y estableciendo límite para su cumplimiento	Secretario de Minas y Energía	% de proyectos ejecutados conforme al Plan de Desarrollo
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	DEFICIENCIA EN EL MANEJO DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS	1	Existen herramientas de gestión documental que satisfacen las necesidades de la entidad.	4	Optimizar el manejo documental y de archivo	Secretario de Minas y Energía	% de respuestas oportunas y debidamente soportadas
ATENCION AL CIUDADANO	Ocultar información pública	1	Existe una estrategia de información, seguimiento y control para comunicación externa	4	Promover el uso de canales de comunicación auditivo y virtual	Secretario de Minas y Energía	% de respuestas oportunas y debidamente soportadas
SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD MINERA LLEVADA A CABO EN EL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	Solicitar o recibir prevendas para rendir informes amañados para favorecer a terceros	1	Existen mecanismos para el control de actividades de seguimiento, donde participan mas de 3 personas	4	Implementar otras estrategias de Control	Secretario de Minas y Energía	% de informes ajustados al cumplimiento de la normatividad vigente.

MAPA DE RIESGO DE GOBERNACION DE BOLIVAR 2015

IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	RIESGO No	RIESGO CAUSA	CONSECUENCIA	POSIBLE: Podría ocurrir en cualquier momento (1) CASI SEGURO: Ocurriría en la Mayoría de Circunstancias (2)	SI O NO ¿Cuál? Describirlo	Reducir el Riesgo: Tomar acciones para disminuir la probabilidad (4)			
Conceptos y Actos Administrativos	Expedir Resoluciones de Reconocimiento de personería jurídica a favor de ESAL que no son competencia de la Gobernacion de Bolivar atendiendo a su naturaleza		1. Ignorancia de lo establecido en los Decretos 525 y 1529 de 1990, 2. favorecimiento de tercero	1. Responsabilidad Disciplinaria, 2. Responsabilidad penal	1	1. Se debe capacitar al personal que interviene en el estudio de documentos radicados para reconocimientode personería jurídica sobre Decreto 525 y 1529 de 1990	3	1. Realizar una capacitación personalizada a cada P.U que integre el grupo de conceptos y actos administrativos sobre Decretos 1529 y 525 de 1990	Dra. Elizabeth Cuadros - P.E Grupo Conceptos y Actos Administrativos	indicador: Número de personal nuevo capacitado / numero de personal nuevo vinculado al grupo. Se debe suscribir un acta de la capacitacitación
	Visar Actos Administrativos ilegales por falsa motivación o por indebida interpretación normativa		1. Ingnorancia de la ley que ampara la decisión, 2. Desconocimiento de los hechos que soportan la decisión, 3. Favorecer a un tercero	1. Responsabilidad Disciplinaria, 2. Responsabilidad Fiscal, 3. Responsabilidad penal	1	1. Se debe exigir en la motivación de los Actos Administrativos la descripción prcisa de los hechos que lo originan, 2. Deben ser proyectados por las dependencias competentes y socilitar que venga revisados y visados por el Secretario del Despacho que lo origina, 3. Se debe revisar previamente por uno de los miembros del grupo de Conceptoss y luego por la Coordinación como filtro previo al visado del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	3	1. Revisión de Acto Administrativo incilamente por un P.U - Derecho del Grupo de Conceptos y Actos Administrativos, luego por el Coordinador del Grupo y al finalizar por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; 2. Programar en el Plan de Capacitación de la entidad por lo menos 1 tema referente a la Administración Pública; 3. Mantener servicio de Internet para consulta en línea de normas, jurisprudencia y doctrina.	Grupo de Conceptos y Actos Administrativos, Telento Humano, Grupo TICS	Devolución permanente de los proyectos de acto administrativo por: a. Errores u omisiones en el proyecto de Acto Administrativo; b. Errores u omisiones en el fundamento legal invocado. El indicador sería: número de actos administrativos devueltos por alguna de estas 2 causales / número de Actos Administrativos radicados para su revisión y visado
	Emisión de conceptos que no se ajustan a la normatividad vigente sobre la materia o la la línea jurisprudencial existente		1. Ignorancia de la ley vigente que regula el tema en estudio, 2. Desconocimiento de la liena jurisprudencial actualizada, 3. falta de capacitación, 4. Favorecimiento a un tercero	1. Responsabilidad Disciplinaria, 2. Responsabilidad Fiscal, 3. Responsabilidad penal	1	1. El profesional encargado de la proyección del concepto deberá: a. Realizar verificación de normas vigentes sobre la materia que se consulta. 2. Revisar línea jurisprudencial vigente frene a casos iguales o similares, 3. se deben incluir en el plan de capacitaciones, programas encaminados a actualiación jurídica sobre temas de administración pública	3	1. Proyección de concepto previa verificación de las normas vigentes, teniendo en cuenta jurisprudencia existente sobre un caso igual o similar y la doctrina; 2. Programar en el Plan de Capacitación de la entidad por lo menos 1 tema referente a la Administración Pública; 3. Mantener servicio de Internet para consulta en línea de normas, jurisprudencia y doctrina.	Grupo de Conceptos y Actos Administrativos, Telento Humano, Grupo TICS	Quejas, reclamos, peticiones o conceptos rebatidos o procedimientos adelantados irregularmente como consecuencia del concepto
	Perdida, ocultamiento y alteración del archivo de las ESAL		1. Desorden en la administración y custodia del archivo, 2. falta de organización, 3. favorecimiento de tercero	1. Responsabilidad Disciplinaria, 2. Responsabilidad penal	1	1. Implementación del Sistema de Archivo, 2. Espacio suficiente y adecuado para manejar el archivo de las ESAL que es de consulta permanente	3	1. Garantizar un espacio locativo adecuado en la Oficina Asesora Jurídica para manejar el archivo donde reposa la historia de creación y funcionamiento de las ESAL; 2. llevar un registro de ingreso y salida de expedientes cuando éstos sean sacados del archivo para realizar algún trámite	Grupo de Conceptos y Actos Administrativos, Dirección de Gestión Institucional	archivo Organizado

MAPA DE RIESGO DE GOBERNACION DE BOLIVAR 2015

IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	RIESGO No	RIESGO CAUSA	CONSECUENCIA	POSIBLE: Podría ocurrir en cualquier momento (1) CASI SEGURO: Ocurriría en la Mayoría de Circunstancias (2)	SI O NO ¿Cuál? Describirlo	Reducir el Riesgo: Tomar acciones para disminuir la probabilidad (4)			
PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	Incumplimiento en la representación del Departamento en los procesos judiciales y administrativos		Desconocimiento de la normatividad interna y externa. Descuido u omisión	1. Responsabilidad Disciplinaria, 2. Responsabilidad penal	1	Seguimiento a través de los reportes de Lupa Jurídica paralelo con el libro radicador de poderes y traslados entregados, seguimiento a través de correo electrónico, revisión de informes mensuales de gestión presentados por los apoderados que deben contener actuaciones realizadas por el abogado con copia de los documentos presentados ante las instancias judiciales y administrativas, con constancia de recibo.	3	Cada vez que se asigne un proceso judicial a un abogado externo e interno, se socializará el manual de Procedimiento de Defensa Judicial a efectos de que este le de la aplicación correspondiente.Solicitud mensual de todas las actuaciones realizadas dentro de los respectivos proceso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Número de demandas contestadas oportunamente/número de demandas notificadas o fijadas en lista. Manual de Defensa Judicial divulgado y aplicado/Procedimiento de seguimiento y control a la gestión jurídica diseñado e implementado
	Demora en la entrega de documentos y recursos relacionados con los procesos judiciales y administrativos ante las instancias judiciales y administrativas y tardanza en la recuperación de los títulos judiciales		Desconocimiento de la normatividad interna y externa. Descuido u omisión	1. Responsabilidad Disciplinaria, 2. Responsabilidad penal	1	Seguimiento a través de los reportes de Estados de Lupa Jurídica, libro radicador de poderes y traslados entregados, De igual forma a través del correo electrónico, y la revisión de informes mensuales de gestión presentados por los apoderados. Solicitud periódica al Banco Agrario de reporte de títulos judiciales.	3	Cada vez que se asigne un proceso judicial a un abogado externo e interno, se socializará el manual de Procedimiento de Defensa Judicial a efectos de que este le de la aplicación correspondiente.Solicitud mensual de todas las actuaciones realizadas dentro de los respectivos proceso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Número de alegatos presentados oportunamente/Número de traslados para alegar de conclusión notificados por estado. Manual de Defensa Judicial divulgado y aplicado. Procedimiento de seguimiento y control a la gestión jurídica diseñado e implementado
	Inexactitud, equivocaciones o distorcionamiento en la contestación de las demandas, alegatos y recursos presentados ante las instancias judiciales		Desatención de las instrucciones dadas sobre el particular	1. Responsabilidad Disciplinaria, 2. Responsabilidad penal	1	Revisión de informes mensuales de gestión presentados por los apoderados, directrices de defensa judicial socializadas en reuniones mensuales,	3	Cada vez que se asigne un proceso judicial a un abogado externo e interno, se socializará el manual de Procedimiento de Defensa Judicial a efectos de que este le de la aplicación correspondiente.Solicitud mensual de todas las actuaciones realizadas dentro de los respectivos proceso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Directrices de defensa judicial elaboradas trimestralmente.Procedimiento de seguimiento y control a la gestión jurídica diseñado e implementado
ACCIONES DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATO	Incumplimiento en la representación del Departamento en las acciones de tutela e incidentes de desacato		Desconocimiento de la normatividad interna y externa. Descuido u omisión	1. Responsabilidad Disciplinaria, 2. Responsabilidad penal	1	Seguimiento al ingreso y radicación de las acciones de tutela e incidentes de desacatos en contra del Departamento de Cartagena, mediante la revisión de la base de datos interna y la física de los expedientes en los juzgados judiciales	3	Elaborar y Divulgar Procedimiento de Acciones de Tutela e Incidentes de Desacato. Diseñar e implementar procedimiento de seguimiento y control a la gestión Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Procedimiento de acciones de tutela e incidentes de Desacato elaborado y divulgado.Procedimiento de seguimiento y control a la gestión jurídica diseñado e implementado. Informes presentados, tutelas contestadas, informes de desacato contestados.Número de acciones de tutela e incidentes de desacato contestados oportunamente/ Número de acciones de tutela e incidentes de desacatos notificados.
	Demora en la entrega de los informes de acciones de tutela e incidentes de desacato		Desconocimiento de la normatividad interna y externa. Descuido u omisión	1. Responsabilidad Disciplinaria, 2. Responsabilidad penal	1	Revisión y control de los informes de las acciones de tutelas, impugnaciones e informes de incidentes de desacato , verificando la base de datos existentes	3	Revisar la presentación de Informes de tutela ante los juzgados, contestar las tutelas, elaborar y presentar Informes de desacato.Elaborar y Divulgar Procedimiento de Acciones de Tutela e Incidentes de Desacato.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Procedimiento de Acciones de Tutela e Incidentes de Desacato elaborado y divulgado.Procedimiento de seguimiento y control a la gestión jurídica diseñado e implementado.Número de acciones de tutela e incidentes de desacato contestados oportunamente/ Número de acciones de tutela e incidentes de desacatos notificados.
	Inexactitud en la contestación de tutelas, sustentación de las impugnaciones e informes de incidentes de desacatos en grado de consulta presentados en las instancias judiciales, estando incompletos, distorsionados o		Desconocimiento de la normatividad interna y externa. Descuido u omisión	1. Responsabilidad Disciplinaria, 2. Responsabilidad penal	1	Revisión y control a traves de la base de datos existentes de los informes de las acciones de tutela, sustentación de impugnaciones, informes de incidentes de desacatos presentados por los asesores externos	3	1. Elaborar y Divulgar Procedimiento de Acciones de Tutela e Incidentes de Desacato. 2) Revisión de los informes de tutela, sustentación, incidentes de desacato y revision del grado de consulta presentados por los asesores externos. 3) Diseñar e implementar procedimiento de seguimiento y control a la gestión Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Procedimiento de acciones de tutela e incidentes de desacato elaborado y divulgado. Informes presentados por los asesores externos revisados. Procedimiento de seguimiento y control a la gestión jurídica diseñado e implementado
MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS Y ACCIONES DE REPETICION	Incumplimiento en la decisión de viabilizar o no, los requerimientos de solución del conflicto y acciones de repetición		Desconocimiento de la normatividad interna y externa. Descuido u omisión	1. Responsabilidad Disciplinaria, 2. Responsabilidad penal	1	Aplicar el procedimiento de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y Acciones de Repetición.Diseñar e implementar procedimiento de seguimiento y control a la gestión Jurídica. Seguimiento a traves del Centro de Gestión.	3	Cada vez que se asigne un proceso judicial a un abogado externo e interno, se socializará el manual de Procedimiento de Defensa Judicial a efectos de que este le de la aplicación correspondiente.Solicitud mensual de todas las actuaciones realizadas dentro de los respectivos proceso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Procedimiento de mecanismos alternativos de solución del conflicto aplicado.Procedimiento de seguimiento y control a la gestión jurídica diseñado e implementado.
	Demora en la adopción de decisiones sobre la viabilidad o no de los mecanismos alternativos de solución del conflictos y acciones de repetición		Desconocimiento de la normatividad interna y externa. Descuido u omisión	1. Responsabilidad Disciplinaria, 2. Responsabilidad penal	1	1. Programar y agendar trimestralmente los comités de conciliaciones- 2. Aplicar procedimiento Mecanismo Alternativos de Solución de Conflictos y Acciones de Repetición.Diseñar e implementar procedimiento de seguimiento y control a la gestión Jurídica	3	Cada vez que se asigne un proceso judicial a un abogado externo e interno, se socializará el manual de Procedimiento de Defensa Judicial a efectos de que este le de la aplicación correspondiente.Solicitud mensual de todas las actuaciones realizadas dentro de los respectivos proceso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	1. Comités agendados trimestralmente.2. Procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos y acciones de repetición aplicados. 3. Procedimiento de seguimiento y control a la gestión jurídica diseñado e implementado.4. Numero de solicitudes decididas dentro de la oportunidad legal/ Numero de solicitudes

MAPA DE RIESGO DE GOBERNACION DE BOLIVAR 2015

SECRETARIA DE SALUD

IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
						VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO			
						CONTROLES EXISTENTES				
					PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	¿Existen Herramientas de Control?	Evitar el Riesgo: Tomar acciones encaminadas a prevenir la materialización del riesgo (3)	ACCIONES O PROPUESTAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INDICADOR O ACTIVIDAD DE CONTROL
PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	RIESGO		CONSECUENCIA	POSIBLE: Podría ocurrir en cualquier momento (1)	SI O NO ¿Cuál? Describirlo	Reducir el Riesgo: Tomar acciones para disminuir la probabilidad (4)			
		No	CAUSA		CASI SEGURO: Ocurriría en la Mayoría de Circunstancias (2)					
GESTION PLANEACION EN SALUD	Inoportunidad en el envio de los Planes Operativos de la Secretaria		Falta de conciencia y educación de los funcionarios responsables de los procesos	No garantizar la asignacion de los recursos para la ejecucion de las acciones o proyectos responsabilidad de la Secretaria	1	Asignacion de recurso humano de Planeacion para la asistencia en la elaboracion de los Planes Operativos	4	1) Asistencia tecnica a los responsables de los procesos para elaboracion de planes operativos que den cumplimiento a la responsabilidad de la Secretaria 2) Reporte a Secretaria de Salud del cumplimiento o avance en el desarrollo de los Planes Operativos.	Gestion Planeacion en Salud	Planes Operativos entregados correctamente elaborados y oportunos.
GESTION DEL ASEGURAMIENTO Y PRESTACION DE SERVICIOS	Elaborar documento RED no acorde a las necesidade de la poblacion del Departamento		Informacion erronea que genera toma de decisiones no acertadas	Mala planeacion de la Red de servicios que oferta que garantizara la atencion oportunidad, eficiente y segura a la poblacion del Departamento	1	NO	4	Evaluacion de la Red de Servicios del Departamento	Gestion del Aseguramiento y Prestacion de servicios	Porcentaje de quejas por o demandas por no calidad en la prestacion de los servicios.
	No evaluacion de la Red Prestadora de servicios		No contar con Plan de Auditoria a Prestadores	Desconocimiento del estado de la Red y formulacion de proyectos no acordes a las necesidades de la poblacion	1	NO	4	1) Contar con recurso humano especificamente para realizar la evaluacion de la Red. 2)Elaborar Plan de Auditoria de la Red.	Gestion del Aseguramiento y Prestacion de servicios	Cumplimiento del plan de auditoria a prestadores

MAPA DE RIESGO DE GOBERNACION DE BOLIVAR 2015

SECRETARIA DE SALUD

IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
						VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO			
						CONTROLES EXISTENTES				
					PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	¿Existen Herramientas de Control?	Evitar el Riesgo: Tomar acciones encaminadas a prevenir la materialización del riesgo (3)	ACCIONES O PROPUESTAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INDICADOR O ACTIVIDAD DE CONTROL
PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	RIESGO		CONSECUENCIA	POSIBLE: Podría ocurrir en cualquier momento (1)	SI O NO ¿Cuál? Describirlo	Reducir el Riesgo: Tomar acciones para disminuir la probabilidad (4)			
		No	CAUSA		CASI SEGURO: Ocurriría en la Mayoría de Circunstancias (2)					
GESTION EN SALUD PUBLICA	No realizacion de los comites de vigilancia epidemiologica									
INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	Incumplimiento en el Plan de Visitas de Verificacion		1. No contar con suficiente recurso humano 2. No contar con todos los perfiles requeridos para la realizacion de las visitas	Incumplimiento de metas de verificacion de prestadores por parte de la Secretaria	1	NO	4	Contratacion del recurso humano suficiente para garantizar cumplimiento de meta de verificacion	Grupo de Inspeccion y Vigilancia	Porcentaje de cumplimiento de meta de verificacion anual
	No presentacion de los Planes de saneamiento fiscal y financiero de ESES		Irresponsabilidad por parte de Gerentes para el cumplimiento de los Planes de Saneamiento Fiscal y Financiero	Trastornos en la conformacion de la RED y liquidacion de ESE.	1		4	1. Programacion de jornadas de capacitacion 2. Asesoria y asistencia tecnica a ESEs implicadas 3. Seguimiento estricto a compromisos	Grupo de Inspeccion y Vigilancia	Porcentaje de ESE con planes de Saneamiento Fiscal viables
ASISTENCIA TECNICA	Incumplimiento del procedimiento institucional adoptado		Poca compromiso para el cumplimiento de procesos adoptados	No aplicación de procedimientos institucionales	2		4	1. Auditoria interna para verificar el cumplimiento de aplicación del procedimiento	Grupo de Gestion Calidad	Porcentaje de procesos cumpliendo el proceso institucional
ASESORIA LEGAL	Elaboracion de contratacion sin el cumplimiento de los requisitos		Tráfico de Influencias, amiguismo, presión política, desconocimiento del objeto misional	Detrimento patrimonial Incumplimiento de obligaciones normativas de la Secretaria	1	Revision de los criterios de	4	1. Revision del Manual de contratacion 2.Socializacion con recurso vinculado al proceso 3. Asignacion de recurso humano a a cargo de la revision de los contratos	Gestion de Asesoria Legal	Porcentaje de contratos que requirieron modificaciones para el cumplimiento de los requisitos.
GESTION ADMINISTRATIVA	No realizacion de proceso de induccion del personal		No contar con proceso documentado	Personal que desconoce sus funciones Retroceso en el funcionamiento de los procesos Riesgo de realizar acciones no obligatorias dela Secretaria	2	NO	4	Documentacion del procedimiento	Talento Humano	Porcentaje de funcionarios con proceso de induccion y / o reinduccion
	Contratacion de personal sin el lleno de requisitos		Tráfico de Influencias, amiguismo, presión política, desconocimiento del objeto misional	No cumplimiento de metas Sobrecarga de trabajo por reasignacion de actividades Retrocesos	1	NO	3	Elaboracion Manual de Perfiles de cargos	Talento Humano	Porcentaje de cargos incluidos en el Manual de Perfiles de cargos

MAPA DE RIESGO DE GOBERNACION DE BOLIVAR 2015

SECRETARIA DE SALUD

IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
						VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO			
						CONTROLES EXISTENTES				
					PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	¿Existen Herramientas de Control?	Evitar el Riesgo: Tomar acciones encaminadas a prevenir la materialización del riesgo (3)	ACCIONES O PROPUESTAS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INDICADOR O ACTIVIDAD DE CONTROL
PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	RIESGO		CONSECUENCIA	POSIBLE: Podria ocurrir en cualquier momento (1)	SI O NO ¿Cuál? Describirlo	Reducir el Riesgo: Tomar acciones para disminuir la probabilidad (4)			
		No	CAUSA		CASI SEGURO: Ocurriria en la Mayoria de Circunstancias (2)					
GESTION FINANCIERA	No liquidacion oportuna de contratos		Falta de responsabilidad y seguimiento para la liquidacion oportuna de contratos	Incumplimiento normativo	1	Establecimiento de los criterios de evaluacion para selección de proponentes	4	Revision del Manual de contratacion Realizar seguimiento del avance de los contratos para realizar su liquidacion durante los terminos normativos	Subdireccion Administrativa y Financiera	Porcentaje de contratos liquidados en los términos normativos
SOPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACION	No uso de los canales de comunicación adoptados (SIGOB)		Resistencia al cambio	Ennvio de comunicación por canal no autorizado	2	NO	4	Socializacion de herramienta SIGOB con funcionarios Seguimiento al uso de	Sistema de informacion Planeacion en Salud	Porcentaje de proceso que usan herramienta SIGOB
ATENCION AL USUARIO	No evluacion de la satisfaccion de los usuarios		No se cuenta con recurso humano	Desconocimiento de las necesidades de nuestros usuarios Demora en la respuesta a solicitudes de los usuarios	1	NO	4	Asignacion de responsable de proceso	Secretaria de Salud	Porcentaje de satisfaccion del usuario
	No contar con area fisica acorde a las necesidades		Infraestructura no suficiente para prestar ese servicio	Incumplimiento normativo incumplimiento a plan de mejoramiento de Ente de control	1	NO	4	Realizar ajustes locativos para ubicar area de atencion al usuario	Secretaria de Salud	

MAPA DE RIESGO DE GOBERNACION DE BOLIVAR 2015

IDENTIFICACION						ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO		
		MAPA DE RIESGOS									
MACROPR	GESTIÓN LEGAL										
PROCESO	DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA										
OBJETIVO	GARANTIZAR LA REPRESENTACIÓN ADECUADA, OPORTUNA Y AJUSTADA AL ORDENAMIENTO JURIDICO DEL Departamento DE CARTAGENA ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS										
UBPROCES	RIESGO	CAUSAS	ACION DEL ABILI	PACT	NIVEL DE RIESGOS Pxl	CONTROLES EXISTENTES	ANALISIS DE RIESGOS ROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGOS ACTUAL	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	PROPUESTAS O PLAN DE ACCION)acciones que eviten o disminuyan el riesgo	INDICADOR
PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	Incumplimiento en la representación del Departamento en los procesos judiciales y administrativos	Desconocimiento de la normatividad interna y externa. Descuido u omisión	2	4	Zona de Riesgos A	Seguimiento a través de los reportes de Lupa Jurídica paralelo con el libro radicador de poderes y traslados entregados, seguimiento a través de correo electrónico, revisión de informes mensuales de gestión	1	4	Zona de Riesgo Alta	Reducir, Evitar el Riesgo	Divulgar y aplicar manual de Procedimiento de Defensa Judicial. Diseñar e implementar procedimiento de seguimiento y control a la gestiòn Juridica. Solicitud mensual de todas las actuaciones realizadas dentro de los respectivos proceso.	Jefe Oficina Asesora Juridica	Cada vez que se asigne un proceso judicial a un abogado externo e interno, se socializará el manual de Procedimiento de Defensa Judicial a efectos de que este le de la aplicación correspondiente.Solicitud mensual de todas las actuaciones realizadas dentro de los respectivos proceso.	Número de demandas contestadas opotunamente/número de demandas notificadas o fijadas en lista. Manual de Defensa Judicial divulgado y aplicado/Procedimiento de seguimiento y control a la gestiòn juridica diseñado e implementado
	Demora en la entrega de documentos y recursos relacionados con los procesos judiciales y administrativos ante las instancias judiciales y administrativas y tardanza en la recuperación de los titulos judiciales	Desconocimiento de la normatividad interna y externa. Descuido u omisión	5	3	Zona de Riesgo Extrema	Seguimiento a través de los reportes de Estados de Lupa Jurídica, libro radicador de poderes y traslados entregados, De igual forma a través del correo electrónico, y la revisión de informes mensuales de gestión	4	3	Zona de Riesgo Alta	Reducir, Evitar el Riesgo	Divulgar y Aplicar manual de Procedimiento de Defensa Judicial.Diseñar e implementar procedimiento de seguimiento y control a la gestiòn Juridica	Jefe Oficina Asesora Juridica	Cada vez que se asigne un proceso judicial a un abogado externo e interno, se socializará el manual de Procedimiento de Defensa Judicial a efectos de que este le de la aplicación correspondiente.Solicitud mensual de todas las actuaciones realizadas dentro de los respectivos proceso.	Número de alegatos presentados oportunamente/Número de traslados para alegar de conclusión notificados por estado. Manual de Defensa Judicial divulgado y aplicado. Procedimiento de seguimiento y control a la gestiòn juridica diseñado e implementado
	Inexactitud, equivocaciones o distorcionamiento en la contestación de las demandas, alegatos y recursos presentados ante las instancias judiciales	Desatención de las instrucciones dadas sobre el particular	5	3	Zona de Riesgo Extrema	Revisión de informes mensuales de gestión presentados por los apoderados, directrices de defensa judicial socializadas en reuniones mensuales,	4	3	Zona de Riesgo Alta	Reducir, Evitar el Riesgo	Dictar trimestralmente directrices de defensa judicial. Diseñar e implementar procedimiento de seguimiento y control a la gestiòn Juridica	Jefe Oficina Asesora Juridica	Cada vez que se asigne un proceso judicial a un abogado externo e interno, se socializará el manual de Procedimiento de Defensa Judicial a efectos de que este le de la aplicación correspondiente.Solicitud mensual de todas las actuaciones realizadas dentro de los respectivos proceso.	Directrices de defensa judicial elaboradas trimestralmente.Procedimiento de seguimiento y control a la gestiòn juridica diseñado e implementado

			MAPA DE RIESGOS												
MACROPR	GESTIÓN LEGAL														
PROCESO	DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA														
OBJETIVO	GARANTIZAR LA REPRESENTACIÒN ADECUADA, OPORTUNA Y AJUSTADA AL ORDENAMIENTO JURIDICO DEL Departamento DE CARTAGENA ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS														
OBPROCES	RIESGO		ACION DEL		NIVEL DE RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	ANALISIS DE RIESGOS		NIVEL DE RIESGOS ACTUAL	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	PROPUESTAS O PLAN DE ACCION Jacciones que eviten o disminuyan el riesgo	INDICADOR	
		CAUSAS	ABII	PACT	Pxl		ROBABIILIDAD	IMPACTO							
ACCIONES DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATO	Incumplimiento en la representación del Departamento en las acciones de tutela e incidentes de desacato	Desconocimiento de la normatividad interna y externa. Descuido u omisión	3	3	Zona de riesgo Alta	Seguimiento al ingreso y radicación de las acciones de tutela e incidentes de desacatos en contra del Departamento de Cartagena, mediante la revisión de la base de datos interna y la fisica de los expedientes en los juzgados judiciales	2	3	Zona de Riesgo Moderada	Asumir y Reducir el Riesgo	Elaborar y Divulgar Procedimiento de Acciones de Tutela e Incidentes de Desacato. Diseñar e implementar procedimiento de seguimiento y control a la gestiòn Juridica	Jefe Oficina Asesora Juridica	Cada vez que se asigne un proceso judicial a un abogado externo e interno, se socializarà el manual de Procedimiento de Defensa Judicial a efectos de que este le de la aplicaciòn correspondiente.Solicitud mensual de todas las actuaciones realizadas dentro de los respectivos proceso.	Procedimiento de acciones de tutela e incidentes de Desacato elaborado y divulgado.Procedimiento de seguimiento y control a la gestiòn juridica diseñado e implementado. Informes presentados, tutelas contestadas, informes de desacato contestados.Número de acciones de tutela e incidentes de desacato contestados oportunamente/ Número de acciones de tutela e incidentes de desacatos notificados
	Demora en la entrega de los informes de acciones de tutela e incidentes de desacato	Desconocimiento de la normatividad interna y externa. Descuido u omisión	5	1	Zona de Riesgo Alta	Revisiòn y control de los informes de las acciones de tutelas, impugnaciones e informes de incidentes de desacato , verificando la base de datos existentes	4	1	Zona de Riesgo Moderada	Asumir y Reducir el Riesgo	Revisar la presentación de Informes de tutela ante los juzgados, contestar las tutelas, elaborar y presentar informes de desacato.Elaborar y Divulgar Procedimiento de Acciones de Tutela e Incidentes de Desacato.	Jefe Oficina Asesora Juridica	Cada vez que se asigne un proceso judicial a un abogado externo e interno, se socializarà el manual de Procedimiento de Defensa Judicial a efectos de que este le de la aplicaciòn correspondiente.Solicitud mensual de todas las actuaciones realizadas dentro de los respectivos proceso.	Procedimiento de Acciones de Tutela e Incidentes de Desacato elaborado y divulgado.Procedimiento de seguimiento y control a la gestiòn juridica diseñado e implementado.Número de acciones de tutela e incidentes de desacato contestados oportunamente/ Número de acciones de tutela e incidentes de desacatos notificados
	Inexactitud en la contestación de tutelas, sustentación de las impugnaciones e informes de incidentes de desacatos en grado de consulta presentados en las instancias judiciales, estando imcompletos, distorsionados o equivocados	Desconocimiento de la normatividad interna y externa. Descuido u omisión	1	1	Zona de Riesgo Baja	Revisiòn y control a traves de la base de datos existentes de los informes de las acciones de tutela, sustentación de impugnaciones, informes de incidentes de desacatos presentados por los asesores externos	1	1	Zona de Riesgo Baja	Asumir el Riesgo	1. Elaborar y Divulgar Procedimiento de Acciones de Tutela e Incidentes de Desacato. 2) Revisiòn de los informes de tutela, sustentación, incidentes de desacato y revision del grado de consulta presentados por los asesores externos. 3) Diseñar e implementar procedimiento de seguimiento y control a la gestiòn Juridica	Jefe Oficina Asesora Juridica	Cada vez que se asigne un proceso judicial a un abogado externo e interno, se socializarà el manual de Procedimiento de Defensa Judicial a efectos de que este le de la aplicaciòn correspondiente.Solicitud mensual de todas las actuaciones realizadas dentro de los respectivos proceso.	Procedimiento de acciones de tutela e incidentes de desacato elaborado y divulgado. Informes presentados por los asesores externos revisados. Procedimiento de seguimiento y control a la gestiòn juridica diseñado e implementado

	MAPA DE RIESGO DE GOBERNACION DE BOLIVAR 2015											
IDENTIFICACION					ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION	SEGUIMIENTO					
		MAPA DE RIESGOS										
MACROPR	GESTIÒN LEGAL											
PROCESO	DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA											
OBJETIVO	GARANTIZAR LA REPRESENTACIÓN ADECUADA, OPORTUNA Y AJUSTADA AL ORDENAMIENTO JURIDICO DEL Departamento DE CARTAGENA ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS											
UBPROCES	RIESGO		ACION DEL		NIVEL DE RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	ANALISIS DE RIESGOS		NIVEL DE RIESGOS ACTUAL	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	PROPUESTAS O PLAN DE ACCION (acciones que eviten o disminuyan el riesgo	INDICADOR
		CAUSAS	ABII	PACT	Pxl		ROBABIILIDAD	IMPACTO						
MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS Y ACCIONES DE REPETICION	Incumplimiento en la decisión de viabilizar o no, los requerimientos de solución del conflicto y acciones de repetición	Desconocimiento de la normatividad interna y externa. Descuido u omisión	1	4	Zona de Riesgo Alta	Seguimiento periodico a través del SIGOB, llamadas telefónicas y llamados de atención, escritos y por correos electronicos a los miembros del comité necesarios para la conformaciòn del mismo	1	4	Zona de Riesgo Alta	Reducir, Evitar el Riesgo	Aplicar el procedimiento de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y Acciones de Repetición.Diseñar e implementar procedimiento de seguimiento y control a la gestión Jurídica. Seguimiento a traves del Centro de Gestión.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cada vez que se asigne un proceso judicial a un abogado externo e interno, se socializarà el manual de Procedimiento de Defensa Judicial a efectos de que este le de la aplicación correspondiente.Solicitud mensual de todas las actuaciones realizadas dentro de los respectivos proceso.	Procedimiento de mecanismos alternativos de solución del conflicto aplicado.Procedimiento de seguimiento y control a la gestiòn juridica diseñado e implementado.
	Demora en la adopción de decisiones sobre la viabilidad o no de los mecanismos alternativos de solución del conflictos y acciones de repetición		5	3	Zona de Riesgo Extrema	Seguimiento periodico a través del SIGOB, llamadas telefónicas y llamados de atención, escritos y por correos electronicos, a los miembros del comité necesarios para la conformaciòn del mismo.	4	3	Zona de Riesgo Alta	Reducir, Evitar el Riesgo	1. Programar y agendar trimestralmente los comités de conciliaciones- 2. Aplicar procedimiento Mecanismo Alternativos de Solución de Conflictos y Acciones de Repetición.Diseñar e implementar procedimiento de seguimiento y control a la gestión Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cada vez que se asigne un proceso judicial a un abogado externo e interno, se socializarà el manual de Procedimiento de Defensa Judicial a efectos de que este le de la aplicación correspondiente.Solicitud mensual de todas las actuaciones realizadas dentro de los respectivos proceso.	1. Comités agendados trimestralmente.2. Procedimiento sobre mecanismos alternativos de solución de conflictos y acciones de repetición aplicados. 3. Procedimiento de seguimiento y control a la gestiòn juridica diseñado e implementado.4. Numero de solicitudes decididas dentro de la oportunidad legal/ Numero de solicitudes presentadas

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS

1. OBJETIVO

Establecer la metodología adecuada para la planificación, estructuración y realización periódica de las auditorías internas de gestión, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades en la operación y funcionamiento de la Gobernación del Departamento de Bolívar, para tomar las acciones correctivas, preventivas y de mejora necesarias para garantizar el cumplimiento de los requisitos fijados por la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos definidos en el mapa de procesos de la Entidad, inicia con la realización del Programa de auditorías y termina con cumplimiento de las actividades del Plan de Mejoramiento.

3. RESPONSABLE

El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Bolívar, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal y auditores internos de gestión para su entendimiento y aplicación del mismo.

4. DEFINICIONES:

EVIDENCIA OBJETIVA: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo, la cual se puede obtener por medio de la observación, medición, ensayo/prueba u otros medios.

INSPECCIÓN: Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.

VERIFICACIÓN: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se ha cumplido los requisitos especificados. Donde el término "verificado" se utiliza para designar el estado correspondiente. Esta confirmación puede comprender acciones tales como:

La elaboración de cálculos alternativos

La comparación de una especificación de un diseño nuevo con una especificación de un diseño similar probado.

La revisión de los documentos antes de su liberación.

AUDITORIA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión o grado en que se cumple los criterios de auditoría. Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorias de primera parte, se realizan por funcionarios de la misma entidad, o por terceros en nombre de la propia organización para fines internos y pueden constituir la base para la auto declaración de conformidad de una organización.

PROGRAMA DE LA AUDITORIA: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

CRITERIOS DE LA AUDITORIA: Conjunto de políticas y documentos tales como procedimientos, instructivos, guías o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.

EVIDENCIA DE LA AUDITORIA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. Los hallazgos de la auditoria pueden indicar

conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría u oportunidades de mejora.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA: Resultado de la auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.

CLIENTE DE LA AUDITORIA: Organización o persona que solicita la auditoria.

AUDITADO: Organización que es auditada. Conjunto de personas o instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones que son auditadas.

AUDITOR: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria. Nota: El equipo Auditor es el conjunto de uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria. Un auditor del equipo auditor se designa como auditor líder o jefe del equipo. El equipo auditor puede incluir auditores en formación y cuando sea preciso, expertos técnicos. Los observadores pueden acompañar al equipo auditor pero no actúan como parte del mismo.

EXPERTO TECNICO: Persona que aporta experiencia o conocimiento específicos con respecto a la materia que se vaya a auditar. La experiencia o conocimientos técnicos incluyen conocimientos o experiencia en la organización, proceso o actividad a ser auditada, así como orientaciones lingüísticas o culturales. Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo auditor.

AUDITOR LIDER: Auditor competente para dirigir y efectuar las auditorias. Jefe del equipo auditor.

CONFORME: Es el cumplimiento de un requisito.

NO CONFORMIDAD: Es el incumplimiento de un requisito.

HALLAZGOS DE AUDITORIA: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada y comparada frente a los criterios de auditoría, con el fin de analizarlas y calificarlas para establecer de si se tratan de no conformidades, observaciones o conformidades (que se quedan a nivel de simple hallazgo).

OBSERVACION: Hallazgo de auditoría, el cual indica una situación que conlleva una oportunidad de mejora o un riesgo potencial de constituirse en No Conformidad.

PLAN DE AUDITORIA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

PROGRAMA DE AUDITORIA: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES:

La responsabilidad de la planeación, programación y seguimiento de las auditorías internas de la Oficina de Control Interno. Las auditorias se planean de acuerdo al estado y a la importancia de las actividades por auditar.

Las Auditorías internas deben ser programadas mínima una en cada dependencia para cada año, y las demás que sean solicitadas; el programa de auditorías se elabora y aprueba durante el primer trimestre del año.

Es de obligatorio cumplimiento que los auditores de gestión guarden la independencia con los procesos que son auditados y estén libres de predisposición e influencias que pueda afectar su objetividad. La independencia del auditor se garantiza evitando auditar procedimientos en donde deba participar, o que él haya aprobado.

En los casos que se presenten atrasos en la ejecución de auditorías frente al programa de auditorías, el Asesor de Auditoría Interna y Evaluación, responsable de las Auditorías Internas de Gestión, junto con los auditores relacionados debe realizar los controles de avance que se requieran.

Igualmente es requisito la participación del Asesor de Auditoría Interna y Evaluación del OCI, tanto en la reunión de apertura como de cierre de la auditoria.

5.2 PROCEDIMIENTO
5.2.1 PLANIFICACIÓN:

A. El Asesor de Auditoría Interna y Evaluación del OCI, prepara el programa en Formato "Programa de Auditorías Internas" para el ciclo de auditorías internas, teniendo en cuenta que los auditores internos tengan independencia con los procesos auditados, quien es el auditor líder, fechas, alcance, procesos a auditar y procedimientos a auditar.

B. El Jefe de Oficina de Control Interno presenta el programa al Gobernación para su aprobación y se socializa a través de los medios electrónicos institucionales, con las dependencias objeto de las auditorias.

C. El Asesor de Auditoría Interna y Evaluación del OCI entrega a los auditores internos el programa por lo menos con quince (15) días calendario de anticipación sobre la programación de las auditorías;

informando al responsable de cada proceso a auditar, sobre las fechas y temas de la auditoría interna de calidad.

D. El responsable de cada proceso confirma la posibilidad de realizar la auditoría según lo programado o acuerda nueva fecha con el auditor líder e informa al Director Administrativo de Control Interno.

E. El auditor líder prepara la auditoría interna teniendo en cuenta: manuales, documentos a auditar, procesos y responsables a entrevistar.

F. El auditor líder elabora y envía a los entrevistados con 8 días calendario de anticipación el plan de auditoría (agenda a tratar) en el Formato "Plan de Auditoria" para su aprobación y/o ajustes por ambas partes.

G. El auditor líder junto con su equipo auditor revisan la documentación pertinente (criterios de auditoría) y diseñan las preguntas claves o principales a tener en cuenta en la auditoria a través de la lista de verificación.

5.2.2 EJECUCIÓN

A. El auditor líder inicia la ejecución del proceso de las auditorías internas con una reunión de apertura de la cual elaborar acta, donde explica el objetivo, el alcance, cronograma, responsables, tiempo y metodología de la auditoría.

B. El equipo auditor inicia trabajo de campo con la lista de verificación (preguntas a realizar) realizando entrevistas, observación de actividades, revisión de registros, procedimientos entre otras, para recolectar las evidencias.

C. El equipo auditor registra todos los hallazgos y luego se reúnen (**reunión de balance)** para analizarlos y determinar si hay no conformidades detectadas en relación a no cumplimientos afines al sistema de gestión y control, y al funcionamiento de la entidad.

D. Al final de la jornada de auditoría, se realiza una **reunión de cierre** en donde el auditor principal informa a todas las personas responsables de los procesos auditados, de las no conformidades y observaciones detectadas. Se analiza con los auditados y se llega a un acuerdo respecto a las no conformidades evidenciadas, y se registran en el formato de Reporte de no conformidades.

5.2.3 REALIZACIÓN DEL INFORME

A. El informe de auditoría por cada proceso se prepara bajo la dirección del auditor líder quien es responsable por su precisión e integridad según formato "informe preliminar de auditoría interna". El auditor líder entrega al auditado y al Jefe de la Oficina de Control Interno una copia de este informe máximo veinticuatro horas hábiles después de terminada la ejecución de la auditoría. Este informe debe contener lo acordado en la reunión de cierre.

B. Recibido el informe preliminar de auditoría interna, el auditado debe identificar las causas de las no conformidades y presentar en un plazo máximo de 5 una propuesta de acciones correctivas y/o preventivas.

C. Finalmente, el líder de la auditoria y su equipo auditor, revisa las acciones correctivas y/o preventivas propuestas por el auditado y procede a elaborar el informe final de la auditoria y a suscribir con el auditado, el respectivo Plan de Mejoramiento.

5.2.4 SEGUIMIENTO

El equipo auditor debe acordar con el auditado una fecha de seguimiento para verificar el cumplimiento y la eficacia de las acciones correctivas y/o preventivas suscritas en el Plan de Mejoramiento. La auditoría (ciclo de auditoría) se considera terminado cuando todas y cada una de las no conformidades han sido resueltas con la implementación de acciones correctivas y/o preventivas ya cerradas.

5.2.5 INFORME AL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

El Jefe de la Oficina de Control Interno debe redactar y presentar al Gobernador, un informe final ejecutivo consolidado que contenga un resumen (con estadísticas y análisis) de cada ciclo completo de las auditorías internas ejecutadas.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

P L A N D E A U D I T O R I A S INTERNAS

2 0 1 5

Cartagena de Indias, Febrero 17 de 2015

Doctor
JUAN CARLOS GOSSAIN ROGNINI
Gobernador del Departamento
Ciudad

Referencia: Programa Anual de Auditorías Internas para el año 2015

Cordial saludo.

El Programa Anual de Auditorías es la herramienta que utiliza el Departamento Administrativo de Control Interno para proyectar las actividades que se desarrollarán en cada vigencia, en el marco de los cinco roles que por norma debe desarrollar, a saber: *Evaluación, Asesoría, Valoración de Riesgos, Fomento de la Cultura de Autocontrol y Relación con entes externos.*

El documento adjunto contiene las tareas que se ejecutarán en la vigencia 2015, las cuales fueron definidas a partir, entre otros criterios, del consenso de los funcionarios de la dependencia, de los resultados de ejercicios de auditoría anteriores, de los programas y proyectos prioritarios y de las revisiones realizadas por órganos externos de control fiscal.

Cualquier inquietud al respecto con gusto la atenderemos.

Atentamente,

MARIA DEL PILAR HERNANDEZ MEDINA
Jefe de Oficina

PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS PARA EL AÑO 2015

I. INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno está definida en la Ley 87 de 1993, como *"uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos".*

Para el caso de la Gobernación del Departamento del Bolívar, La Oficina de Control Interno se constituye en el *"control de controles"* de la entidad, ya que mediante su labor evaluadora determina la efectividad del sistema de control interno de la entidad, con miras a contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales. Es claro que el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno y la ejecución de los controles establecidos es una responsabilidad de los líderes de los diferentes procesos de la entidad y no de la Oficina de Control Interno, a la cual le corresponde desarrollar un papel evaluador y asesor independiente en la materia.

II. OBJETIVO

Evaluar y hacer seguimiento a los controles que se han implementado para el desarrollo de los procesos críticos de la entidad, utilizando las técnicas y procedimientos de auditoría en concordancia con las Normas de Auditoría de General Aceptación, para contribuir con el fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión y Control bajo los estándares MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2009.

III. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE AUDITORIA

Con base en el análisis de la información con que cuenta el Oficina de Control Interno, referente a las auditorías realizadas en cada una de las dependencias de la entidad, los planes de mejoramiento y los requerimientos realizados por algunas dependencias, el grupo de trabajo definió los procesos las auditorias que se deben realizar para la vigencia 2015.

IV. ALCANCE

El programa anual de auditorías, aplica a todas las auditorias de Control Interno que se realicen en las distintas dependencias y procesos de la Gobernación de Bolívar, se desarrollará durante la vigencia 2014 y 2015.

V. DEFINICIONES:

1.1. Alcance de la auditoria: Extensión y límites de una auditoria, incluyendo áreas y/o procesos a cubrir.

1.2. Auditado: Organización, Dependencia y/o proceso que es auditado.

1.3. Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.

1.4. Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas objetivamente a fin de determinar hasta qué punto los criterios de auditoría se cumplen.

1.5. Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, normas, leyes, manuales, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

1.6. Evidencia de auditoría: Registros, declaraciones de hecho u otra información que son relevantes para los criterios de auditoría, que son verificables y conllevan a un hallazgo.

1.7. Hallazgo: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de la auditoria.

VI. PRINCIPIOS OFICINA DE CONTROL INTERNO:

ECONOMÍA: Optimización de los recursos físicos, económicos y financieros, como del Talento humano; tanto de la Oficina como de la Administración Central, para el logro de los objetivos propuestos.

IGUALDAD: La oficina de Control Interno, brinda trato uniforme y equitativo a todos los servidores públicos, frente a las acciones de control y Asesoría.

CELERIDAD: La oportunidad, agilidad, efectividad y confianza, caracterizan las acciones y actos de los servidores públicos de la Oficina de Control Interno.

IMPARCIALIDAD: Las actuaciones de los Servidores de la Oficina de Control Interno, son transparentes. Sin discriminación alguna y afección de los intereses individuales y/o colectivos.

RESERVA: En razón al desempeño de las funciones de los servidores públicos, mantendremos reserva de los aspectos y hallazgos encontrados. Solo procederán al conocimiento público en virtud de la gestión positiva y proactiva.

VII. AREAS SELECCIONADAS PARA LAS AUDITORIAS

1. **Secretaría de Salud Pública**, verificación a la etapa contractual y pos-contractual de los Convenios Inter-Administrativo suscrito entre el Departamento de Bolívar-Secretaria de Salud y las Empresa Sociales del Estado ESE de los diferentes municipios del Departamento de Bolívar, para desarrollar actividades del PAB Vigencia 2014 y 2015 y a los convenios suscritos con los Hospitales de los diferentes municipios para prestación de servicios de salud ambulatorios.

2. **Secretaría de Salud Pública**: Auditoria en las áreas estructurales ejecución vigencia 2015

   2.1. Área Talento Humano.

   2.2. Área Financiera

   2.3. Área de Salud Pública

3. **Secretaría de Salud Pública**, auditoria selectiva a la etapa contractual y pos-contractual a los contratos de prestación de servicios y de suministros suscritos por el Departamento de Bolívar (Secretaria de Salud, Unidad de Salud Pública y Unidad Administrativa, vigencia 2014. Y 2015.

4. **Secretaría de Salud Pública,** Verificación de la ejecución presupuestal de ingresos y egresos de las vigencias 2014 y 2015. Y de los Estados Financieros vigencia 2014.

5. **Secretaría de Infraestructura**, auditorías a la etapa contractual y pos-contractual a los contratos de obras públicas suscrito por Gobernación de Bolívar-Secretaria de Obras Públicas, con empresas y personas naturales, para el mantenimiento de vías, edificios, construcción y demás obras, en los diferentes Municipios del Departamento, y los de Interventoría suscritos durante las vigencias 2014 Y 2015.

6. **Secretaría General- Dirección Administrativa de Talento Humano**, auditoria para verificación hojas de vida del personal vinculado a la planta de personal y de los vinculados por contratos de prestación de servicios años 2014.

7. **Secretaría General- Dirección Administrativa de Talento Humano**, verificación del grado de cumplimiento de los planes de Formación y Capacitación, Guías sobre inducción y re-inducción, Plan de Bienestar Social Laboral y Plan de Incentivos. Vigencia 2015

8. **Secretaría General- Dirección Administrativa de Talento Humano,** Verificación del proceso de dotación de vestido y calzado de labor a los funcionarios que tienen derecho del nivel central vigencia 2014.

9. **Secretaría General- Dirección Administrativa de Logístico,** auditoria, selectiva a la etapa contractual y pos-contractual a los contratos de suministros. Vigencia 2014.

10. **Secretaría de Hacienda**, Auditoria de Verificación y seguimiento a la Caja Menor vigencia 2014.

11. **Secretaría de Hacienda**, auditoria en la Unidad de Rentas para verificar el cumplimiento de los diferentes procesos y control del recaudo de rentas y de los convenios suscritos con los diferentes municipios para el recaudo del Impuesto de Degüello de Ganado Mayor Durante las Vigencias 2014.

12. **Secretaría de Hacienda**, auditoria a la Unidad de Rentas para verificar el cumplimiento de los procesos de control de los recaudos de las diferentes rentas y de los convenios suscritos con los diferentes municipios**.** Vigencia 2014 y 2015.

13. **Secretaría de Hacienda,** auditoria contractual al contrato de sistematización y control de recaudo de los diferentes impuestos y tasas que se recaudan en el Área de Tesorería de la Secretaria de Hacienda, vigencia 2014 y 2015

14. **Secretaría de Hacienda,** auditoria a la ejecución presupuestal de ingresos de la Gobernación de Bolívar del año 2014 para verificar el cumplimiento o registros porcentual mensual con las metas de recaudos presupuestados por impuestos, tasa y demás contribuciones, tanto en la Unidad de Presupuesto como de Recaudos de la Secretaria de Hacienda.

15. **Secretaria de Hacienda**, Verificación de la Ejecución Presupuestal de las vigencias 2014.

16. **Secretaría de Hacienda,** Verificación del Informe Contable y sus anexos Vigencia 2014.

17. **Secretaría de Planeación,** verificación del cumplimiento de los Planes de Acciones de cada una de las Secretarias en relación con el Plan de Desarrollo del Departamento 2012-2015. Vigencias 2014.

18. **Secretaría de Educación y Cultura**, Verificación del proceso de elaboración y control de la Nómina de docentes y administrativos, vigencia 2014.

19. **Secretaría de Educación y Cultura**, verificación del proceso de modernización administrativa

20. **Gerencia Regional,** auditoría para verificar los procesos que se desarrollan en esa dependencia al igual que la etapa contractual pos contractual de la contratación realizada, vigencias 2014 y 2015.

21. **Secretaría de Minas y Energía,** Auditoría a la contratación realizada durante la vigencia 2014 y 2015, etapas contractual y pos-contractual.

22. **Secretaria de Agricultura:** Auditoria a los Convenios y contratos ejecutados durante las vigencias 2014.

VI. LISTA DE COMPROMISOS DE TIPO LEGAL

- Informes de Evaluación a la Gestión de la entidad (Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y Decreto 1227 de abril 21 de 2005, Circular 04 de septiembre 27 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno).
- Auditorías de seguimiento a planes de mejoramiento suscritos por las dependencias con los entes de control y con el Departamento de Control Interno.
- Informe Ejecutivo Anual sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Informes pormenorizado cuatrimestrales del estado del Control Interno - ley 1474 de 2011
- Informe Ejecutivo Anual sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable a presentarse a la Contaduría General de la Nación.
- Informes de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Informes semestrales de Peticiones, Quejas y Reclamos

VII. LISTA DE LAS DEMAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Apoyo en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.
- Auditorías Especiales por instrucción expresa del nivel directivo de la entidad
- Acompañamiento en temas misionales de las oficinas de control interno que lo requieran.
- Fomento de la Cultura de Autocontrol
- Valoración del Riesgos Institucionales
- Relación con entes externos

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL		
JEFE DE CONTROL INTERNO	**MARIA DEL PILAR HERNANDEZ**	**Periodo Evaluado: Del 12 De Marzo De 2015 Al 11 De Julio**
		Periodo de Elaboración: 10 De Julio De 2015

MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Avances

Con respecto al programa de capacitación vigencia 2015 entre julio y Noviembre se realizaron, talleres y conferencias en temas de: manejo de tiempo, presentaciones exitosas, cultura de legalidad y la integridad.

El grupo de Bienestar social y salud ocupacional realizó las siguientes actividades:

CALIDAD DE VIDA LABORAL

- Soy el más puntual.
- Conformación de los diferentes comités de la Gobernación de Bolívar (convivencia laboral, COOPASO, comisión de personal)

JORNADAS DEPORTIVAS

Campeonato microfútbol

AREA CULTURAL, RECREATIVA Y SOCIAL

- Comparsa de la Gobernación de Bolívar participación en las fiestas de la independencia.
- Concejo de gobierno infantil.
- Jornadas institucionales con el Gobernador (desayunos con el gobernador)
- Talleres de fortalecimiento institucional dirigido a los funcionarios.

Se encuentra en proceso la implementación de la ley 1712 de 2014, dando cumplimiento a la transparencia y el derecho de acceso a la información pública por parte de esta entidad territorial.

Se realizó seguimiento a los compromisos adquiridos en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y se publicó en la página web, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y su decreto reglamentario.

Se adecuó por parte del Equipo MECI el del mapa de procesos de la Gobernación de Bolívar.

Se continuó por parte del Equipo MECI la actualización de las caracterizaciones de los diferentes procesos de la Gobernación de Bolívar.

A la fecha está en un 60% de avance la actualización del normograma de la Gobernación de Bolívar.

Actualmente, la Entidad cuenta con un avance significativo en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno que se encuentra en proceso de aprobación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 943 de 2014.

Debilidades

No se ha realizado los procesos de inducción a los nuevos funcionarios y de re-inducción a los funcionarios actuales, en los documentos que contienen los principios éticos.

MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Avances

Se han instalado Dieciséis (16) auditorías internas de gestión, en cumplimiento del Plan de Auditoria Aprobado para la vigencia 2015.

Se ha suscrito Dos (2) Plan de Mejoramiento y se han llevado a cabo los Correspondientes seguimientos, que serán reportados semestralmente tal Como lo establece la respectiva reglamentación.

A corte de Agosto se realizó seguimiento al mapa de riesgos de corrupción 2015, cuyos resultados se encuentran publicados en la página web de la entidad.

En la actualidad se registran cuatro (4) trámites en creación, veintitrés (23) en corrección, uno (1) enviado para revisión y sesenta uno (61) trámites aprobados por el DAFP.

Dificultades

No se ha cumplido oportunamente con la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.
No se suscribieron planes de mejoramiento individuales, como resultado de las evaluaciones de desempeño realizadas.

1.3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Avances

Se tienen definidos las fuentes de información primaria y secundaria y los canales de comunicación pública.

Los planes de acción 2015, plan anticorrupción y atención al ciudadano se encuentran publicados en la página web de la entidad.

Las tablas de retención documental fueron aprobadas mediante resolución No.431 del 2 de Octubre del 2012 por el archivo 31 del 2 de Octubre de 2012 .Posteriormente por reestructuración de la entidad en el año 2013 se actualizaron y a la vez aprobada mediante acta de fecha 23 de Junio de 2014 por comité interno de Archivo. Actualmente enviadas al Archivo General de la Nación su convalidación.

Las tablas de valoración documental se encuentran en proceso de elaboración dentro del contrato de organización de fondos acumulados suscritos entre la Gobernación y la firma CSA SAS, cuya fecha de terminación es para el 30 de Diciembre de 2015. A la fecha se han entregado a la Gobernación con todos los procesos archivísticos aplicados 3069 ML correspondiente a fondo acumulados y 631ML correspondiente a la organización de archivos de gestión. Avance 60 %.

En la actualidad se cuenta con una INTRANET lo cual mantiene informado permanentemente a los funcionarios de la entidad.

De manera permanente se informa a la ciudadanía de las diferentes actividades que se desarrollan en la entidad a través de una página Web renovada, y redes sociales como facebook, twiter, así se busca acercamiento y mejor prestación de los servicios.

Actualmente, se están desarrollando los mecanismos de medición de la satisfacción de clientes, mediante un link de atención de Peticiones, Quejas y Reclamos en la página web de la entidad.

Se están realizando campañas de autocontrol a través de los fondos de pantallas de los computadores de los funcionarios y por las carteleras informativas de la Gobernación de Bolívar..

En la actualidad los funcionarios manejan la herramienta tecnológica SIGOB, lo cual genera una comunicación confiable y una oportuna entrega de la información.

Dificultades

No se evidencian dificultades para el cumplimiento de este eje.

RECOMENDACIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y EL MEJORAMIENTO DEL MODELO.

La recomendación primordial y fundamental para la adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, es el compromiso práctico y continúo por parte de los altos directivos; quienes son los líderes de los procesos y por ende los llamados al análisis de la auto evaluación de la gestión y el autocontrol. Esto quiere decir, que el compromiso debe verse reflejado en la práctica con acciones tendientes a liderar dichos procesos.

Consecuente con lo anteriormente señalado, se hace necesario puntualizar algunas acciones de mejoras que redundarán en el fortalecimiento y mejoramiento del Sistema, así:

Realizar la inducción a los funcionarios que ingresan y realizar una re-inducción a los funcionarios que se encuentran vinculados a la entidad

Realizar seguimiento permanentes a los indicadores diseñados por la entidad para hacer las evaluaciones de cumplimiento de metas u objetivos, lo cual permitirá rediseñar si es necesario, en la medida que estos sufran algún tipo de desviación.

Finalizar el ajuste de la Nueva Versión del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de conformidad con lo establecido en el Decreto 943 de Mayo de 2014.

Dar operatividad al uso de los indicadores de gestión de cada proceso.

Llevar a cabo una presentación de los distintos manuales actualizados que componen el Sistema de Control Interno- SCI.

Seguir fomentando en todo el personal de la entidad, la utilidad de las auditorías internas de gestión que realiza la OCI y la importancia de que adopten medidas de autocontrol, como también que den cumplimiento a las recomendaciones presentadas.

Seguir fortaleciendo la cultura de autocontrol y auto evaluación en los funcionarios de la entidad lo que permitirá que desde cada área se fortalezcan medidas que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno SCI.

Actualización de los procedimientos, caracterizaciones, indicadores, riesgos, controles y metodologías de autoevaluación una vez vaya avanzando de conformidad al SIGCC.

PLAN DE MEJORAMIENTO

| | | |

	Tipo Modalidad	53	M-3: PLAN DE MEJORAMIENTO																
	Formulario	401	F14.2: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTES TERRITORIALES																
	Moneda Informe	1																	
	Entidad	8028																	
	Fecha	#######																	
	Periodicidad	6	SEMESTRAL																
[4]	OTROS CONCEPTOS RELACIONADOS																		
		2	3	4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48			
		FORMULARIO CON INFORMACIÓN	JUSTIFICACIÓN	MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES			
5	FILA_5	5 SI		Plan de Mejoramiento	4	De la información evaluada en trabajo de campo se evidención que la entidad en los contratos ejecutados, relacionados en la tabla 4, no está cumpliendo con los requisitos de estudios previos, actas de apertura del proceso, evaluación de ofertas, análisis de precio o estudio de mercado, envío a la cámara de comercio, parafiscales, seguridad social, certificados de procuraduria, fiscalia y contraloria, recibidos a satisfacción y actas de liquidación	Fallas en los mecanismo de control interno y seguimiento en los procedimientos por parte de la dependencia encargada de revisar los requisitos contractuales	Mejorar los mecanismo de control interno y seguimiento en los procedimientos por parte de la dependencia encargada de evaluar lo correspondiente a la evaluación.	1) elaboración de listado de chequeo de los documentos que deben reposar en los expedientes contractuales. 2) socialización a los funcionarios de la secretarías sobre listado de documentos que debe contener el expediente contractual, así como la forma en que estos deben estar archivados en el mismo, de esta forma los expedientes contendrán la documentación requerida.	Unidad	1	20/02/2015	31/12/2015					
6	FILA_6	6 SI		Plan de Mejoramiento	5	Al revisar los expedientes de los contratos el equipo auditor pudo constatar que en la muestra correspondiente a la vigencia fiscal de 2014, por falta de aplicación de mecanismos de control interno, no reposan todos los documentos que hacen parte integral de los expedientes contractuales, lo que ocasiona perdida de los documentos que hacen parte del archivo historico de la entidad. Así mismos, se observó que los documentos archivados no se encuentran en forma cronologica, esta situación es recurrente, pues, estas se han venido detectando en auditorías anteriores, tal como consta en los respectivos informes, lo cual requiere atención especial de la entidad, dado que en estos momentos está ejecutando un contrato cuyo objeto es el diagnóstico, ordenación, depuración, digitalización y administración de los documentos pertenecientes al archivo de la Gobernación de Bolívar.	Realización del chequeo de los documentos que conforman el expediente contractual, encontrando que no estaban completos y en su organización no cumplian con las normas de archivo.	1) Realizar lista de chequeo para cada expediente contractual. 2) Organizar de manera cronológica los documentos contractuales. 3) Capacitaciones a funcionarios sobre la organización de los expedientes, esto de acuerdo al contrato N° LP-SG-001-2013, que se encuentra en ejecución.	1)Complementación del expediente que integra el contrato auditado N° 1440 de 2013. 2) Organización del contrato auditado N° 1440 de 2013, conforme a los principios de orden original y procedencias. 3) Inicio de capacitaciones en cada una de las dependencias de la Gobernación sobre T.R.D. y organización de archivos de gestión. 4) Organización de los archivos de gestión actualmente existentes en las diferentes dependencias de la Gobernación, a través del equipo integrado por funcionarios de la empresa contratista CSA, bajo la coordinación de la directora del grupo de gestión documental. 5) Implementación de software para manejo de archivos previamente digitalizados.	UN	5	16/02/2015	31/12/2015					

MANUAL DE PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de 1991 consagró en los artículos 152 y 153 un procedimiento legislativo cualificado en aquellas materias que el Constituyente consideró como de mayor trascendencia dentro del Estado Social de Derecho. dentro de estos asuntos establecidos por el constituyente del 91, incluye aquellos que se encuentran consagrados dentro de nuestro marco constitucional como derechos fundamentales, y dentro de los mismos el consagrado como DERECHO DE PETICION, al cual se le establece un procedimiento mediante ley estatutaria, la 1755 de 2015,la cual deriva un deber de respuesta a todas y cada una de las informaciones solicitadas por los peticionarios ya sea de manera general o particular, Dicho deber de respuesta es un deber que debe ser prestado de manera eficáz y eficiente, dando respuesta de fondo a la petición planteada, en tal sentido ha dicho la Corte Constitucional en Sentencia T-167/98, siendo Magistrado Ponente el doctor FABIO MORÓN DÍAZ, que "como lo ha reiterado esta Corporación, de acuerdo con lo establecido por el artículo 23 de la Carta Política, el núcleo esencial del derecho de petición comprende la respuesta pronta y oportuna de las reclamación que se formula ante la respectiva autoridad, pues de nada serviría dirigirse a las autoridades si éstas no resuelven o se reservan el sentido de lo decidido. Así, pues, la respuesta, para que sea oportuna en lo términos previstos en las normas constitucionales y legales, tiene que comprender y resolver el fondo de lo pedido y ser comunicada al peticionario, ya que el derecho fundamental del que se trata comprende la posibilidad de conocer, transcurrido el término legal, la contestación de la entidad a la cual se dirigió la solicitud".-

Conforme con lo anterior este manual brinda una herramienta de consulta a los usuarios en general y al funcionario en particular, que proporciona los criterios de presentación, curso trámite y respuesta de los derechos de petición de acuerdo con la Ley y las circunstancias propias de la Gobernación de Bolívar.

1. MARCO LEGAL

La Constitución Política de Colombia en su artículo 23 establece que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular y obtener pronta resolución.

La Ley Estatutaria de Derecho de Petición, ley 1755 de 2015, reglamenta lo relacionado a derechos de petición los cuales buscan proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.

El objetivo primordial de los Derechos de Petición es lograr una comunicación fluida y eficaz entre las autoridades del Estado y los particulares. Se busca con ello que las relaciones entre unos y otros no se limiten al esquema gobernante-gobernado, sino más bien otorgar a los ciudadanos instrumentos que permitan hacer realidad uno de los cometidos fundamentales de un Estado Social de Derecho: que sus autoridades estén al servicio de las personas. En efecto, el derecho de petición implica el deber que tienen las autoridades de responder prontamente las solicitudes que hagan sus ciudadanos, ya sean quejas, manifestaciones, reclamos o consultas.

El marco normativo y jurisprudencial del derecho de petición, es:

- La Constitución Política, art. 23
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, art.3 (NO FUE SUSTITUIDO)
- Ley 1755 de 2015.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los principios que orientan en general la función pública y por ende la obligación de resolver las peticiones respetuosas a las autoridades por motivo de interés general o particular a interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios se encuentran en la Constitución Política y en la Ley en los siguientes términos:

- Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".
- Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: "*Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.*
  Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.
  1. En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.
  En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in idem.
  2. En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

3. En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
4. En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
5. En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
6. En virtud del principio de participación, las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.
7. En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
8. En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.
9. En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.
10. En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.
11. En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en

procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.
12. En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.
13. En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.". *Recuerda que esta derogado (DOC, ESTOS SON LOS PRINCIPIOS, Y LO QUE DEROGA LA LEY 1755 ES A PARTIR DEL TITULO II)y del articulo 13 al 33 de la 1437*

3. DERECHOS Y DEBERES DE QUIEN PRESENTA UN DERECHO DE PETICIÓN

Toda persona que presenta un derecho de petición podrá:

"*1.* Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto.

Las anteriores actuaciones podrán ser adelantadas o promovidas por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad, aún por fuera de las horas de atención al público.

2. Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos.

3. Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes.

4. Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos

establecidos para el efecto.

5. Ser tratado con el respeto y la consideración debida a la dignidad de la persona humana.

6. Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares que cumplan funciones administrativas.

8. Cualquier otro que le reconozca la Constitución y las leyes."

Así como tiene derechos, quien presenta un derecho de petición tiene deberes como son:

"*1.* Acatar la Constitución y las leyes.

2. Obrar conforme al principio de buena fe, absteniéndose de emplear maniobras dilatorias en las actuaciones, y de efectuar o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o hacer afirmaciones temerarias, entre otras conductas.

3. Ejercer con responsabilidad sus derechos, y en consecuencia abstenerse de reiterar solicitudes evidentemente improcedentes.

4. Observar un trato respetuoso con los servidores públicos.".

4. DEBERES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

La actuación de la Administración pública debe ser oportuna, es decir: la administración debe responder con prontitud, la resolución a una petición debe ser además de oportuna, adecuada a la solicitud planteada, y efectiva para la definición del caso respectivo.

El retardo injustificado es motivo de sanción disciplinaria, pues se incurre en causal de mala conducta los servidores públicos que sin razones válidas incumplen los términos para resolver o contestar una petición, constituye una vulneración de este derecho.

Además se resalta lo contemplado en la ley 1755 de 2015, articulo 31, consagra: "***Artículo 31. Falta disciplinaria.*** *La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata esta Parte Primera del Código, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario*.

5. ACTUACIÓN DE ACUERDO A SU NATURALEZA

Las distintas clases de peticiones que se manejan se clasifican según su naturaleza en:

PETICIÓN: Es la solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.

QUEJAS Cuando ponen en conocimiento de las autoridades conductas irregulares de empleados oficiales o particulares a quienes se ha atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público.
También se define como manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

RECLAMOS Cuando se da a las autoridades noticia de la suspensión injustificada o de la prestación deficiente de un servicio público.

SUGERENCIAS Cuando se manifiesta una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

6. MODALIDADES DEL DERECHO DE PETICIÓN:

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 15 de la ley 1755 de 2015, señala que: Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos.

Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten.

Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

Las autoridades podrán exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrán a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los formularios no contemplen, sin que por su utilización las autoridades queden relevadas del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de dichos formularios.

A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario respectivo con anotación de la fecha y hora de su presentación, y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Esta autenticación no causará costo alguno al peticionario.

Parágrafo 1°. En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.

Parágrafo 2°. Ninguna autoridad podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas.

Parágrafo 3°. Cuando la petición se presente verbalmente ella deberá efectuarse en la oficina o dependencia que cada entidad defina para ese efecto. El Gobierno Nacional reglamentará la materia en un plazo no mayor a noventa (90) días, a partir de la promulgación de la presente ley. (Artículo 15 ley 1755 de 2015).

6. PROCEDIMIENTO Y TÉRMINOS PARA RESOLVER LOS DERECHOS DE PETICIÓN:

Teniendo en consideración lo estipulado en la ley 1755 de 2015, articulo 14, "Toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto".

5. REQUISITOS PARA PRESENTAR LA PETICION

Los requisitos mínimos que se deben tener al momento de presentar la petición son:

- Nombre y apellidos completos del solicitante, del representante legal o apoderado, señalando documento de identidad.
- Dirección completa.
- Objeto de la petición.
- Razones y pretensiones de la petición.
- Relación de documentos si se anexan.
- Firma del peticionario.

CLASIFICACION DE ACUERDO AL MODO:

5.1 DERECHOS DE PETICIÓN VERBALES.

Los requisitos para este tipo de peticiones son:

- Identificación personal.
- Constancia expresa, que expedirá de inmediato el funcionario que recibe la solicitud si el peticionario que recibe la solicitud si el peticionario afirma no saber firmar, y pide constancia de haberla presentado.
- Datos generales (identificación, dirección, teléfono, etc.)
  El funcionario consignará el interés de la petición, sea ésta de carácter general o particular, y las razones y consideraciones de la misma. De ser el caso, se relacionarán los documentos que anexe.

Estos derechos de petición pueden ser:

5.1.1. TELEFONICOS. Las personas pueden comunicarse con los teléfonos de la oficina de la Unidad de Atención al Ciudadano de la Gobernación de Bolívar, en la cual se registrará la petición en el formato de reporte asignándole el correspondiente número consecutivo en el libro de radicación de derechos de petición verbales, el cual se informara al peticionario para facilitar su seguimiento.

Este reporte será radicado a través de la gestión de correspondencia y seguirá el trámite pertinente, de acuerdo con la naturaleza de la petición.

5.1.2. PERSONALES. Las peticiones que se presenten de manera personal serán atendidas de manera directa por la Coordinadora de la oficina de la Unidad de Atención al Ciudadano de la Gobernación de Bolívar.

El funcionario que atienda la consulta de información, queja o reclamo, llenará el formato de petición verbal y de ser necesario:

- Le ayudará a elaborar por escrito la petición.
- Le remitirá a la oficina de quejas y reclamos, o a quien haga sus veces.
- Le acompañará al grupo de trabajo de control Disciplinario, o a quien haga sus veces, en caso de quejas contra funcionarios de la entidad.

5.2 DERECHOS DE PETICIÓN ESCRITOS.

Una petición por escrito puede ser formulada por diferentes mecanismos[12], así:

a) Comunicación enviada por correo electrónico institucional, fax o radicada en la mesa de entrada de correspondencia de la Unidad de Atención al Ciudadano.
b) Correo electrónico: las personas pueden formular sus peticiones en la dirección electrónica contactenos@bolivar.gov.co de la Gobernación de Bolívar, las cuales se imprimen diariamente y se tramitan a través de la unidad de correspondencia. La respuesta a estas peticiones pueden ser enviada por el mismo medio.
c) Vía internet: las personas pueden ingresar a la página web de la Gobernación de Bolívar y a través del link denominado Sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) formular su respectiva petición, la cual tendrá el mismo tratamiento que las enviadas por correo electrónico o directamente.

6. DEL CARÁCTER GENERAL O PARTICULAR DE LAS PETICIONES

El derecho de petición tiene aplicación individual o colectiva, es decir, que esté involucrado el bien común de la sociedad o el interés o beneficio del propio solicitante.

Así las cosas, el derecho de petición puede tener dos manifestaciones:

- Petición en interés general, cuando la solicitud se hace sobre derechos generales de la colectividad. Por ello también se le denomina de interés social, colectivo o comunitario.
- Petición en interés particular, el cual corresponde a las solicitudes que afecten o sean de interés de índole personal.

7. RESPUESTAS A LAS PETICIONES

Tanto los derechos de petición verbales como los escritos, serán contestados de manera escrita, siguiendo el siguiente procedimiento:

[12] El artículo 54 de la Ley 1437 de 2011 consagra la posibilidad de usar cualquier medio electrónico.

El grupo de correspondencia, está a cargo de la Unidad de Atención al Ciudadano adscrita a la Secretaría General, los documentos son recibidos y radicados en el sistema SIGOB y entregados a las dependencias respectivas. Estos documentos se reparten teniendo en cuenta el termino de respuesta que requiera, ya que si es urgente deberá enviarse a la secretaría responsable de manera inmediata; caso contrario sucede con los documentos que no tengan términos de urgencia, se repartirán de lunes a viernes por medio de planillas que deberán ser firmadas con letra legible nombre y apellido fecha y hora en la que se recibe el documento.

En el trámite respectivo, deberá tenerse en cuenta lo expresado en los artículos 14 de la ley estatutaria de derechos de petición, ley 1755 de 2015, y la cual indica que el término para emitir la respuesta, es:

TIPO DE DERECHO DE PETICION	***TIEMPO DE RESPUESTA (DIAS HÁBILES)***
Petición de Información	*10*
Peticiones, Quejas y Reclamos	*15*
Consultas	*30*
Otras Comunicaciones	*20*
Organismos de control y entidades jurisdiccionales	*3*

Las dos últimas categorías se incluyen a fin de estandarizar los tiempos para todos los documentos que ingresan a la Unidad de Atención al Ciudadano en caso de comunicaciones provenientes de organismos de control y entidades jurisdiccionales, si éstas no incluyen un término de respuestas determinado la Secretaría que tenga la competencia deberá darle respuesta en 3 días hábiles.

Esquemáticamente, el trámite de derecho de petición se presenta en la figura 1, y sus pasos se detallan a continuación.

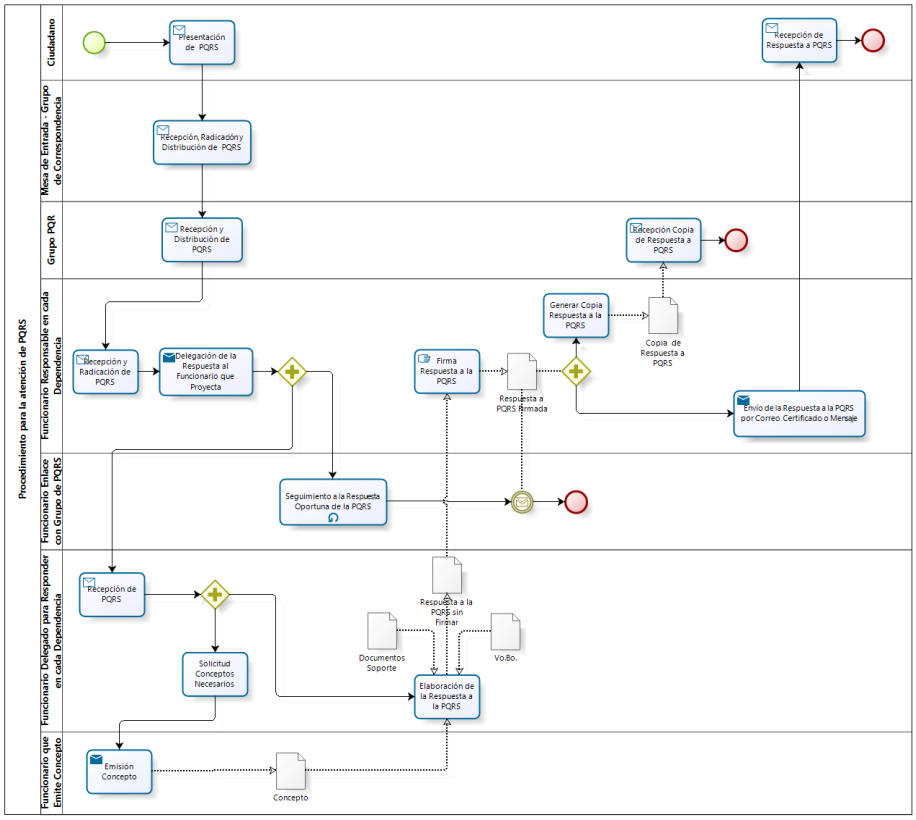


Figura 1. *Trámite de Derecho de Petición*

- El ciudadano presenta la petición, queja, reclamo y/o sugerencia ante la mesa de entrada del Grupo de Correspondencia.
- El Grupo de correspondencia envía al grupo de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS de la Unidad de Atención al Ciudadano las peticiones recibidas para que éste los direccione al funcionario responsable en cada Secretaría.
- El funcionario responsable delegará al funcionario enlace que hará seguimiento a la respuesta al derecho de petición, que deberá resolver el funcionario con competencia de acuerdo con el tema. El funcionario

responsable efectuará el seguimiento pertinente a la oportunidad en la respuesta.

- El funcionario delegado para proyectar la respuesta debe efectivamente hacerlo, solicitando todos los conceptos necesarios, obteniendo las revisiones y aprobaciones previas al proyecto de respuesta, anexando los documentos soporte que la respalden. A fin de evitar los memorandos de solicitud de concepto, estos podrá obtenerlo de manera verbal, telefónicamente o vía email.
- El funcionario responsable continuará firmando la respuesta definitiva.
- Cada Secretaría enviará las respuestas vía correo o mensaje y a través de su correo electrónico institucional al peticionario y enviará copia del mismo a la Unidad de atención al ciudadano; tratándose de respuestas por correo electrónico, estas se efectuarán cuando la petición halla sido presentada de la misma manera vía web.
- Ningún derecho de petición debe ser atendido superando los términos establecidos para ello. Los funcionarios deben estar en capacidad de determinar desde el momento de su recepción si no es posible la atención al requerimiento en los tiempos establecidos, por ejemplo por:

  - ✓ Requerir conceptos de otras entidades.
  - ✓ Requerir de práctica de pruebas, estudios, cálculos, análisis e investigaciones etc.
  - ✓ Requerir de información no disponible o no existente en el momento.

  NOTA: Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos estipulados en el punto 6 de este manual, el funcionario responsable debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

8. CONTROL AL TRÁMITE DE DERECHOS DE PETICIÓN

- Cada secretaría deberá asignar un funcionario responsable para hacer el seguimiento y controlar que las respuestas se emitan de manera oportuna.
- Enviar semanalmente a la unidad de atención al ciudadano informe de derechos de petición con el código SIGOB, (tramitados, vencidos, tramitados tardíos)

- Verificación a través de informes de la situación de cumplimiento legal de las peticiones a la oficina de control interno
- Buzones de sugerencias para inquietudes o sugerencias, se abrirá los viernes a las 10 am y se levantara acta que consagre todo lo encontrado, esta acta la suscribe un funcionario de la secretaria general y por la asesora de la unidad de atención al ciudadano.

9. PARÁMETROS DE RESPUESTA

Los derechos de petición deben tener:

- Claridad: hacer distinción en cada una de las ideas que se comunican.
- Concisión: brevedad en el modo de expresar los conceptos.
- Precisión: explicación detallada de algo, a partir de un lenguaje conciso y rigurosamente exacto.
- Cordiales
- Exactas en la exposición de contenido
- Limitarse a la información indispensable

A. ENCABEZAMIENTO

- Ciudad. Cartagena D. T. y C.
- Tres(3) espacios (mínimos)
- Destinatario Doctor (a) Señor (a) etc. (Solo la primera con mayúscula).
- Nombre completo(todo en mayúscula)
- Dirección de correspondencia del destinatario
- Ciudad. (se escribirá el nombre propio de la ciudad)
- Dos (2) espacio (mínimo)
- Referencia: (se debe citar el número de radicación Unidad de Atención al Ciudadano y fecha de (los) documentos a los cuales se da respuesta).
- Dos (2) espacios (mínimo)
- Saludo: Doctor (a) Señor (a) etc. Y el apellido (solo la primera en mayúscula).

  En esto tengo una duda y podemos hablarlo con Irma, esto debe estar definido en el PINAR, no quiero que luego nos queden dos reglamentaciones diferentes.
  DOCTORA, RODOLFO ESTA POR ENVIARMELO, ESTOY A LA ESPERA DE LA INFORMACIÓN

B. ESTRUCTURA DEL TEXTO. Previo a la elaboración del texto debe determinarse la estructura interna y externa del mismo, y tener en cuenta ciertas recomendaciones generales.

a) ESTRUCTURA EXTERNA

- Se debe trazar un plan buscando precisar la introducción, el cuerpo y conclusión del texto.
- Al mismo, es necesario escoger las formas del lenguaje adecuadas que permitan que el texto guarde con concordancia, coherencia, cohesión, precisión y claridad.
- Igualmente se tendrá observancia del tono intencional que se quiere dar al escrito, es decir, cordial, amable, crítico, serio, persuasivo, estimulante, etc.

b) ESTRUCTURA INTERNA

- Fijar el objetivo del texto: informar, comentar, analizar, recomendar, aclarar guiar, convencer y persuadir.
- Determinar quién será el destinatario: público especializado (entidades públicas y de control, contratistas, interventores, agremiaciones) o público en general.
- Elección de los temas generales con sus subtemas: lugar, tiempo, circunstancia, causas, consecuencias, estadísticas, resultados, observaciones técnicas, económicas, ambientales, sociales, políticas y jurídicas.

c) RECOMENDACIONES GENERALES

- Redacte el texto en el mejor tiempo posible, evitando interrupciones que afecten el sentido del texto.
- El texto debe dar respuesta puntual a todos y cada uno de los tópicos relacionados en la solicitud.
- Las correcciones de texto y estilo deben ser un proceso final.

C. DESPEDIDA

- Despedida Atentamente Cordialmente (se cierra con coma)
- Tres (3) espacios
- Nombre y firma del funcionario responsable (todo en mayúscula)
- Un (1) espacio
- Anexo: tipo de anexo y cantidad
- Anexo: un (1) folio un (1) cd.
- Un (1) espacio
- Copia. Nombre de las entidades y/o dependencias que deban tener conocimiento del documento, teniendo en cuenta, que en todos los casos una copia debe ir a archivo y correspondencia.
- Un (1) espacio

- En ambos casos deberá aparecer el nombre del funcionario que elaboró el documento.
- Las comunicaciones que proyecten para firma de los secretarios deberán llevar únicamente la aprobación de los profesionales y el nombre del funcionario que elaboró.
- Si la comunicación que se proyecte es para la firma de los secretarios y/o jefes de Oficina, deberá llevar únicamente el nombre del funcionario que elaboró.

ANEXO 1

MODELO DE RESPUESTA DE PETICIÓN

Cartagena de Indias D. T. y C., 26 de agosto de 2013

GOBOL-15-
Doctor
ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno
Dirección
Gobernación de Bolívar
Cartagena.

Ref.: radicado Unidad de Atención al Ciudadano # 50491 de mayo 25 de 2011 listado de Servidoras y servidores de contacto con el ciudadano.

Doctora Pérez:

En atención al asunto de la referencia de manera atenta me permito remitirle, en dos (2) folios el listado que valida la información enviada por ustedes en días anteriores.

En espera de sus comentarios.

Cordialmente,

FRANCISCO HERNANDEZ PATIÑO
Profesional Especializado
Entidad

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (P.G.D)

Fecha de Aprobación: 3 de septiembre de 2015

Fecha de Vigencia: 2015 - 2018

Instancia de Aprobación: Comité Interno de Archivo

Versión N° 1

Responsables de su elaboración: Grupo de Gestión Documental

Fecha de publicación: Septiembre de 2015

ASPECTOS GENERALES

Introducción

Bajo las circunstancias en las cuales se desenvuelve el mundo hoy, el manejo de la información es esencial para todas las actividades y para el avance del conocimiento. En los archivos se conserva parte significativa de ese creciente mundo de la información, ya que en ellos quedan los registros no solo de los hechos de la gestión pública o privada, sino gran cantidad de conocimiento generados por la ciencia, la tecnología y el arte, motivo por el cual es fundamental regular su organización. La Unesco se expresó de igual forma acerca de la importancia de los archivos en uno de sus documentos del Programa de Gestión de Documentos y Archivos-RAMP1.

De igual forma James Rhoads[13] expone algunas razones acerca de la importancia de los Archivos "en primer lugar, constituye la memoria de un país y permiten a una sociedad planificar inteligentemente el futuro sobre la base de la experiencia adquirida en el pasado, los archivos registran las obligaciones y compromisos del gobierno y constituyen una prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos".

Rhoads también afirma que los archivos contienen una gran cantidad de información sobre las personas, las organizaciones, el desarrollo social y económico, los fenómenos naturales y los diferentes acontecimientos de cualquier sociedad.

Por lo tanto, la GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR, buscando dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, al artículo 15 de la ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia, así como al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos para Colombia, diseña esta primera versión del Programa de Gestión Documental – PGD, el cual se constituye en el primer paso para la consolidación de la Política de Gestión Documental de la Entidad.

[13] RHOADS, James. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información. Bogotá; Archivo General de la Nación: UNESCO, 1995.

En este documento confluyen todas las normas emitidas por el Estado y el Archivo General de la Nación, así como los lineamientos internos para regular cada uno de los procesos que conforman la Gestión Documental.

Como parte de las actividades que planea la Entidad para fortalecer su política de Gestión Documental, se incluye los documentos electrónicos, con el fin de crear un Programa de Gestión Documental integral acorde con las nuevas realidades en materia de producción documental.

CONTEXTO GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ALCANCE

Modernizar los procesos de Gestión Documental de la entidad a través de la creación y aplicación de lineamientos y políticas de carácter técnico, tecnológico, administrativo y de gestión del cambio para la organización de

los documentos y archivos que se producen y reciben en la Gobernación de Bolívar en ejercicio de las funciones y actividades que le son propias.

Este objetivo está en consonancia con el Plan de Desarrollo ***Bolívar Ganador 2012 -2015, Objetivo Estratégico UN GOBIERNO PARA TODOS,*** Programa Fortalecimiento y Desarrollo Institucional y su subprograma de ***Preservación y Conservación de la Memoria Institucional*** con el cual la Gobernación de Bolívar se propone entre otros, la organización, preservación y valoración de sus diferentes Fondos Documentales, por medio de la elaboración de un Diagnóstico Archivístico Integral, la actualización de la Tabla de Retención Documental, la elaboración y aplicación de la Tabla de Valoración Documental y demás instrumentos archivísticos requeridos.

Todas estas herramientas permitirán que a final de este gobierno el acervo documental que constituye el Fondo Documental *Gobernación de Bolívar* este acorde a los requerimientos estipulados en la normatividad Archivística vigente.

Será la **Dirección Administrativa de Gestión Institucional** de la Gobernación la dependencia encargada de realizar la gestión, control, evaluación y mejora de cada uno de los procesos establecidos en este programa con el apoyo del Comité Interdisciplinario para la Gestión Documental de la gobernación de Bolívar, del Grupo de Archivo y Gestión Documental y el Comité Interno de Archivo.

Para ello realizará visitas de inspección y seguimiento de la aplicación del PGD cada vez que lo considere pertinente, los resultados de dichas inspecciones serán discutidos al interior del Comité Interdisciplinario para la Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar y del Comité Interno de Archivo quienes decidirán las medidas que contribuyan al mejoramiento de la Gestión Documental.

Este Programa de Gestión Documental tendrá una vigencia de cuatro años contados a partir de la expedición del acto administrativo de adopción.

PUBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento está dirigido a los funcionarios y demás personas vinculadas a la Gobernación de Bolívar; así como, a los ciudadanos, entendidos estos como los usuarios externos que hacen uso de la documentación de la Entidad.

REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

Normativos

Constitución Política de Colombia, Artículos 23, 74 y subsiguientes.

LEYES

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989, "Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

Ley 6 de 1992: Uso y valor probatorio al disco óptico en documentos tributarios

Ley 527 de 1999: Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos". Artículo 24: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental

Ley 734 de 2002, Numeral 5 por la cual se establece que "es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Ley 975 de 2005: Ley de Justicia y Paz (Capitulo X "conservación de los Archivos", Art. 56 deber de memoria, Arts. Medidas de preservación de los archivos, Arts. Medidas para facilitar el acceso a los archivos)

Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos

Ley 1680 de 2013: Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión , el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y tecnologías de la información y las tecnologías.

Ley No. 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

DECRETOS

Decreto 2527 de 1950: Por la cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Decreto 4124 de 2004: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados.

Decreto 2578 de 2012, que deroga el 4124 de 2004 y modifica los Consejos Departamentales de Archivo.

Decreto No. 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto No. 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de

valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Decretos 787, 788, 789, 790, 791 de 2012 y 17 de 2013, que modifican la Estructura Orgánica de la Gobernación de Bolívar.

Decreto No. 029 de 2015: Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 0103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 0106 de 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

Decreto 29 de 2015: Por el cual se crea el Comité Interdisciplinario para la Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar.

ACUERDOS

Acuerdo 07 de 1994: Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 08 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995."

Acuerdo 09 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995."

Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio

de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría."

Acuerdo 07 de 1994, "Por el se adopta y expide el Reglamento General de Archivos".

Acuerdo 48 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 60 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas.

Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la Elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Articulo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 41 de 2002: Reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 42 de 2002: del Concejo Directivo del Archivo General de la Nación por el cual se establecen "los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y regula el Inventario Único Documental y desarrolla los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Acuerdo 03 de 2013: Por el cual se reglamenta el Decreto 2578 de 2012 se adopta y se reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 04 de 2013: de Archivo General de Colombia "Por medio de la cual se reglamente parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental."

Acuerdo 05 de 2013: de Archivo General de Colombia "Por el cual se establecen los criterios básicos, para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

RESOLUCIONES

Resolución 1609 de 2011: Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Archivo de la Gobernación de Bolívar.

Resolución 431 de 2012: Por medio de la cual son aprobadas las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Bolívar.

Resolución 233 de 2013: Por medio de la cual son adoptadas las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Bolívar.

CIRCULARES

Circular 04 de 2003: Del Departamento Administrativo de la Función Púbica y el Archivo General de la Nación Por la cual se establecen los criterios Técnicos para la Organización de las Historias Laborales".

Circular Externa 005 de 2012: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

NORMAS TÉCNICAS

Norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2009

NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entorno electrónicos de oficina.

NTC-ISO 5985: Directrices de implementación para digitalización de documentos.

Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Para lograr una efectiva implementación del Programa de Gestión Documental se requiere la elaboración y aprobación de un acto administrativo expedido por la Secretaría General de la Gobernación de Bolívar. De tal forma que cada uno de los servidores públicos y demás usuarios de la Gobernación externos e internos se comprometan en su implementación, seguimiento y aplicación.

Requerimientos Administrativos

Este requerimiento contempla las necesidades administrativas para la gestión de documentos en toda la Entidad, en primer lugar, la vinculación funcionarios al capital humano que conforma el Grupo de Gestión Documental de tal forma que se supere el manejo de gran parte de la documentación por personal con contratos por prestación de servicios.

Y en segundo lugar documentar cada uno de los procedimientos que son ejecutados en la entidad, por medio de la elaboración de instructivos y manuales de procedimientos, de tal forma que sirvan como lineamiento de los Procesos Misionales de la entidad, así como, de la identificación de los documentos producidos y recibidos en la Gobernación.

Requerimientos Tecnológicos

Para la implementación de este Programa de Gestión Documental, la Gobernación de Bolívar requiere de manera permanente con los siguientes elementos tecnológicos:

Una plataforma digital de interoperabilidad
Un software de Gestión Documental que cumpla con los estándares como ISO 30301 y Moreq, con amplia capacidad de almacenamiento.
Seguridad Digital
Herramientas para la reproducción y conservación permanente de los documentos.

Requerimientos Económicos

Finalmente para la oportuna y eficaz ejecución de este Programa de Gestión Documental ha sido necesaria la asignación de recursos destinados a dos ámbitos, el primero la inversión y el segundo el funcionamiento del Archivo Central de la Gobernación. Para el tema de inversión ha sido primordial la Construcción y Adecuación de un área en el Centro Administrativo de la Gobernación de Bolívar para el depósito del Archivo Departamental y para el funcionamiento será necesario destinar otra asignación que permita dotar de herramientas y recurso humano técnico especializado en Archivística para lograr una operación eficiente.

CONTEXTO ORGANIZACIONAL

A continuación se hace un listado de las dependencias y oficinas que conforman la estructura de la Gobernación de Bolívar:

1. DESPACHO DEL GOBERNADOR

1.1 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

1.2 OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.2.1 Grupo de Entes de Control
1.2.2 Grupo de Auditoría Interna y Evaluación
1.2.3 Grupo de Administración de Riesgos.

1.3 OFICINA ASESORA JURIDICA
1.3.1 Grupo de Defensa Judicial
1.3.2 Grupo de Conceptos y Actos Administrativos
1.3.3 Grupo de Contratación

1.4 DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

1.5 DIRECCION DE APOYO PARA EL SUR DE BOLIVAR

2. SECRETARIA PRIVADA
2.1 UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
2.2 UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA

2.2.1 Grupo de Comunicaciones
2.2.2 Grupo de Prensa

3. SECRETARIA GENERAL
3.1 **DIRECCION ADMNISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**
3.1.1 Grupo de Vinculación y Administración de Personal
3.1.2 Grupo de Nomina
3.1.3 Grupo de Bienestar Social y Desarrollo Humano
3.2 **DIRECCION ADMINISTRATIVA LOGISTICA**
3.2.1 Grupo de Compras e Inventarios
3.2.2 Grupo de Mantenimiento y Servicios Generales
3.2.3 Grupo de Bienes Inmuebles
3.3 **DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION INSTITUCIONAL**
3.3.1 Grupo de Gestión Documental
3.3.2 Grupo de TIC
3.3.3 Unidad de Atención al Ciudadano
3.3.3.1 Grupo de Pasaporte
3.3.3.2 Grupo de Correspondencia
3.3.3.3 Grupo de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)

4. SECRETARIA DE SALUD
4.1. Grupo de Planeación en Salud
4.2 Grupo de Gestión Institucional
4.3 **SUBCRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
4.3.1 Grupo de Talento Humano
4.3.2. Grupo de Recursos Físicos
4.3.3. Grupo de Gestión Financiera
4.3.4. Grupo de Atención al Ciudadano
4.3.5 **DIRECCION DE ASESORIA LEGAL**
4.3.5.1 Grupo de Control de Actores del Sistema y Sujetos Sanitarios
4.3.5.2 Grupo de Apoyo Legal

4.4. **SUBSECRETARIA CIENTIFICA**
4.4.1 **Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios**
4.4.1.1 Grupo de Aseguramiento en Salud
4.4.1.2 Grupo de Modelos de Atención y Desarrollo de Servicios
4.4.1.3 Grupo del Centro Reglador de Urgencias Emergencias y Desastres (CRUED)
4.4.2. **DIRECCION DE VIGILANCIA EN SALUD**
4.4.2.1 Grupo de Vigilancia en Salud Pública
4.4.2.2 Grupo de Vigilancia en Entornos Laborales

4.4.2.3 Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema
4.4.2.4 Grupo de Vigilancia Sanitaria

5. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
5.1. Grupo de Planeación de Obras
5.2. Grupo de Supervisión y Control de Obras

6. SECRETARIA DE HABITAT
6.1. DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SANEAMIENTO BASICO
6.1..1 Grupo de Acueducto y Alcantarillado
6.1.2. Grupo de Asistencia Técnica
6.2. DIRECCION DE AMBIENTE
6.2.1. Grupo de Planeación Ambiental
6.2.2 Grupo de Gestión Ambiental
6.2.3 Grupo de Apoyo Legal
6.3. DIRECCION DE VIVIENDA
6.3.1 Grupo de Gestión de Vivienda
6.3.2 Grupo de Titulación

7. SECRETARIA DE HACIENDA
7.1 DIRECCION DE PRESUPUESTO
7.2 DIRECCION DE CONTABILIDAD
7.3. DIRECCION DE TESORERIA
7.4. DIRECCION DE INGRESOS
7.4.1 Grupo de Recaudo y Atención al Contribuyente
7.4.2 Grupo de Fiscalización
7.4.3 Grupo de Liquidación
7.4.4. Grupo de Cobranza
7.5. DIRECCION DE ANALISIS Y CONTROL
7.6. FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES
7.6.1 Grupo de Bonos
7.6.2 Grupo de Cuotas Partes
7.6.3 Grupo de Sustitución, Pensiones y Auxilios Funerarios

8. SECRETARIA DE VICTIMAS Y DERECHOS HUMANOS
8.1. Grupo de Derechos Humanos y Atención a Victimas
8.2. Grupo de Sistemas de Información de Victimas

9. SECRETARIA DE EDUCACION
9.1 Unidad de Gestión Organizacional
9.2 Unidad de Planeación Educativa

9.3 Unidad de Inspección y Vigilancia
9.4 SUBSECRETARIA DE COBERTURA Y CALIDAD EDUCATIVA
9.4.1. Unidad de Tecnología
9.4.2. Unidad de Calidad Educativa
9.4.3. Unidad de Cobertura Educativa
9.5. SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
9.5.1 Grupo de Atención al Ciudadano
9.5.2. Grupo Administrativo
9.5.3. Grupo Financiero
9.5.4. DIRECCION LEGAL
9.5.5. DIRECCION DE TALENTO HUMANO
9.5.5.1 Grupo de Vinculación y Administración de Personal
9.5.5.2.Grupo de Nomina
9.5.5.3.Grupo de Bienestar Social y Desarrollo Humano

10. SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA
10.1 Grupo Legal, de Fiscalización y Titulación
10.2. Grupo de Fomento y Desarrollo Minero
10.3. Grupo de Fomento y Desarrollo Energético
11. SECRETARIA DEL INTERIOR
11.1 Grupo de Asistencia a Municipios
11.2 DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
11.2.1.Grupo de Observación y Seguimiento del Delito
11.2.2.Grupo de Seguridad y Cultura Ciudadana
11.2.3.Grupo de Orden Público

11.3. DIRECCION DE PREVENCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS
11.3.1.Grupo de Conocimiento y Reducción del Riesgo
11.3.2.Grupo de Manejo e Intervención del Desastre

12. SECRETARIA DE AGRICULTURA
12.1. Grupo de Desarrollo Rural y Sistemas de Información 12.2. Grupo de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica
13. SECRETARIA DE PLANEACION
13.1. DIRECCION DE PROYECTOS
13.1.1.Grupo de Inversión Pública
13.2.2.Grupo de Planes y Proyectos
13.2. DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO
13.2.1.Grupo de Competitividad e Innovación
13.2.2.Grupo de Estadística
14. SECRETARIA DE TRANSITO

LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACIÓN

En el marco del Modelo Estándar de Control Interno, es necesaria la revisión y actualización de los procesos, caracterizaciones y procedimientos de Gestión Documental elaborados antes de la conformación de este programa de tal forma que se cumpla con los requisitos establecidos por el Decreto 1080 de 2015 emitido por el Ministerio de Cultura. Así como establecer el Sistema Integrado de Conservación para la entidad.

Los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la Gestión Documental que posee la entidad son los siguientes:

1. Cuadro de Clasificación Documental
2. Tabla de Retención Documental
3. Tabla de Valoración Documental
4. Formato de Inventario Documental

Las funciones de las unidades administrativas de la entidad se encuentran consignadas en los Decreto 791 de 2012 modificado por el Decreto 136 de 2015.

PROPÓSITOS
Establecer las actividades requeridas antes o durante la producción de la información, para determinar su utilidad y uso, con el fin de dar cumplimiento a los aspectos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos.
DEFINICIÓN
Tiene como objeto el análisis de los procesos para determinar los requerimientos y obligaciones para la creación y control de los documentos e información asociada en relación con las actividades.
ACCIÓN
• Analizar e identificar los requisitos administrativos, legales, funcionales, técnicos, tecnológicos y archivísticos para la Gestión Documental. • Normalizar los procedimientos para la creación, administración,

consulta o préstamo y la descripción documental por medio de la configuración de los metadatos, los accesos, la seguridad y control de la información así como, del uso de herramientas electrónicas.
COMO SE DEBE EJECUTAR
• Actualizar la Tabla de Retención de Documental - TRD: en ella se consolidan, valoran y clasifican los documentos, asignándoles el plazo de conservación. La TRD que se encuentra vigente será actualizada en desarrollo de la actualización de la funciones de las dependencia de la Entidad. • Elaborar una Planilla de planeación documental: formato que permite identificar los documentos que produce cada área en el cumplimiento de sus funciones.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

PROPÓSITOS
Establecer los aspectos de creación de los documentos Diseñar los formatos y documentos producidos en la Gobernación de Bolívar conforme al desarrollo de las funciones.
DEFINICIÓN
Consiste en determinar las características y funcionalidades de los documentos de acuerdo a las funciones establecidas en el manual de funciones de la entidad.
ACCIÓN
• Crear y definir los formatos, medios, soportes y tipología documental generados en la entidad en un instructivo de comunicaciones oficiales. • Implementar y consolidar la identidad corporativa de la Gobernación de Bolívar.
COMO SE DEBE EJECUTAR
• Elaborar los modelos para la producción de documentos, a fin de consolidar la imagen corporativa de la entidad por medio de los documentos producidos, tales como Oficios, Memorando, Circular, Resolución, Decreto, entre otros en un instructivo o manual de comunicaciones oficiales. • Definir los documentos electrónicos por medio de modelos estandarizados en la plataforma SIGOB. • Definir las técnicas de impresión, tintas y calidad del papel de acuerdo a las Normas Técnicas Colombianas y normatividad vigente.

GESTIÓN Y TRÁMITE

PROPÓSITO
Regular las acciones necesarias para el registro, la distribución, trámite y tiempo de respuesta de las comunicaciones en la Gobernación de Bolívar.
DEFINICIÓN
Determinar las tareas requeridas para el registro, distribución y trámite de los documentos así como la descripción de los Metadatos a fin de garantizar la disponibilidad, recuperación y acceso de consulta de documentos. Así mismo consolidar un nivel de alertas en los documentos que se encuentran en trámite o a la espera de respuesta.
ACCIÓN
• Normar y estandarizar las actividades de generación y distribución de las comunicaciones. • Establecer el catálogo de firmas autorizadas. • Regular el proceso de recepción, clasificación, radicación, registro y distribución de documentos, en la ventanilla única. • Disponer de la consulta de documentos en soporte físico o electrónica. • Seguimiento y Alerta de trámites.
COMO SE DEBE EJECUTAR
• A través de la implementación de la herramienta SIGOB-Sistema de Información para la Gobernabilidad- diseñada para la radicación y distribución de la correspondencia, de tal forma que los ciudadanos y los funcionarios puedan hacerle seguimiento y control a las comunicaciones. • Habilitar un aplicativo vía web para la consulta del trámite y respuesta de los derechos de petición • Implementar un aplicativo vía web para la formulación de peticiones, quejas y reclamos. • Implementar un aplicativo para la consulta de Actos Administrativos emitidos por la Gobernación de Bolívar.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROPÓSITO
Llevar a cabo los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos que se produzcan o reciban en la entidad producto de las funciones asignadas.
DEFINICIÓN
En este proceso se fijan cada una de las actividades propias de la función archivística de tal forma que se cumpla con la normatividad en materia de clasificación, ordenación y descripción documental.
ACCIÓN
• Precisar los niveles de Clasificación de la documentación de la entidad. • Contar con el inventario documental por dependencias y en el Archivo Central consignado en el Formato Único de Inventario Documental. • Especificar los criterios para la clasificación y ordenación de los documentos de la Entidad.
COMO SE DEBE EJECUTAR
• Se deberá estipular el nivel de la clasificación documental, con el fin de mejorar la forma de organización de los documentos, de acuerdo a su ciclo vital. • Elaboración de los criterios para la organización de los documentos para los procedimientos de Clasificación, Ordenación y Descripción de documentos. • Implementación de un aplicativo para la organización digital de los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental aprobadas.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La Gobernación de Bolívar cuenta con un modelo de archivo descentralizado por dependencias, por lo tanto cuenta con los Archivos de Gestión en cada dependencia y un Archivo Central que custodia las transferencias primarias y Secundarias.

Por otro lado en virtud de la liquidación de entidades de orden departamental, se han transferido al Archivo Central de la Gobernación de Bolívar varios fondos tales como:

- Lotería de Bolívar
- Licorera de Bolívar
- Tránsito y Transporte
- Hospital Universitario de Cartagena
- Hospital San Pablo de Cartagena
- Clínica Oftalmológica de Club de Leones
- Hospital San Judas Tadeo de Simití

- Hospital San Juan de Dios de Magangué
- Hospital Monte Carmelo del Carmen de Bolívar
- Hospital San Juan de Dios de Mompox

PROPÓSITO
Regular el proceso de Transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Central y de este al Histórico de conformidad a las Tablas de Retención Documental.
DEFINICIÓN
Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
ACCIÓN
• Realizar el plan Anual de Transferencia Documental. • Corroborar que la documentación por transferir se encuentre de acuerdo con los criterios de organización de los documentos establecidos en la entidad, en el instructivo de transferencia documental.
COMO SE DEBE EJECUTAR
• Definir un cronograma anual de transferencia, para ejecutar el Plan Anual de Transferencia. El Grupo de Gestión Documental establecerá un cronograma consensuado con las dependencias de la entidad, el cual será producto de la socialización del instructivo de Transferencia y la normatividad al respecto. Como está estipulado por la normatividad archivística colombiana existen dos tipos de transferencias, las primarias y las secundarias: Transferencias Primarias: son la remisión de documentos de los archivos de gestión de la Gobernación al archivo central teniendo en cuenta los plazos establecidos por la TRD Transferencia Secundaria: Son la remisión de documentos del archivo central al histórico para su conservación permanente, por su valor científico, cultural e histórico.

Con las transferencias documentales podemos:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.

- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar temporal o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

DISPOSICIÓN FINAL

PROPÓSITO
Efectuar la aplicación de la conservación, la selección y la eliminación de documentos de acuerdo con lo establecido en la TRD.
DEFINICIÓN
Consiste en la aplicación de las herramientas de gestión documental para definir la disposición final de documentos, entre las cuales se tiene, la selección con técnica de muestreo, la conservación permanente o su eliminación.
ACCIÓN
• Confrontar los expedientes con las TRD para efectos de verificar los plazos de conservación de cada agrupación documental (series, subseries). • Realizar el descarte de los expedientes que en la TRD estén valorados como Eliminación en las columnas de disposición final. • Conformar una subserie de Actas de Eliminación de Documentos en la cual deben reposar las Actas e Inventarios de la documentación eliminada.
COMO SE DEBE EJECUTAR
• Establecer el procedimiento para la ejecución y legalización del proceso de eliminación de documentos. • La conservación permanente solo deberá aplicarse para los documentos definidos en la Tabla de Retención Documental. • La selección documental, está de igual forma definida en la Tabla de Retención Documental, esta herramienta permite extraer una muestra representativa de la información contenida en algunas series y la cual podrá constituirse en herramienta de soporte de la gestión de la entidad en el futuro.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

PROPÓSITO
Definir e implementar las condiciones para la protección y conservación de los documentos en soporte físico y electrónico
DEFINICIÓN
Son los mecanismos y estrategias que garantizan la preservación y

conservación de los documentos en el tiempo, teniendo en cuenta el soporte o medio de almacenamiento.
ACCIÓN
• Construir el Sistema Integral de Conservación, con los planes y programas que lo conforman. • Diseñar y construir las instalaciones con las condiciones ambientales y estructurales adecuadas para la conservación de los documentos. • Documentar los riesgos inherentes a la conservación de documentos de archivos físicos y electrónicos.
COMO SE DEBE EJECUTAR
• Establecer los programas del Sistema Integral de Conservación 1. Programa de Capacitación y Sensibilización. 2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 3. Programa de Saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación. 4. Programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales 5. Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento. 6. Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres. • La adecuación del espacio destinado para el Archivo Central o Histórico. • Registrar dentro del Mapa de Riesgo del Grupo de Gestión Documental las debilidades en materia de conservación que posee la documentación física o electrónica generada y recibida en la Gobernación. • Implementar un software para la preservación de la documentación digitalizada.

VALORACIÓN

PROPÓSITO
Identificar y establecer los valores primarios y secundarios de la información, con el fin de establecer su plazo de conservación y disposición final.
DEFINICIÓN
Consiste identificar desde el principio la importancia y los valores documentales (primarios y secundarios), asegurando así el tratamiento adecuado y su oportuna gestión. Este Proceso está inmerso en cada una de los procesos de la Gestión Documental.
ACCIÓN
• Requerir cuando se la situación así lo amerite, conceptos técnicos para la valoración de los documentos. • Aplicar los tiempos de conservación definidos, en la Tabla de Retención Documental (TRD) o en la Tabla de Valoración Documental (TVD)
COMO SE DEBE EJECUTAR
• Implementar el uso de las TRD, como la herramienta archivística que

tiene como objetivo fundamental oficializar la clasificación y valoración de la información. Esta herramienta además sirve de sustento en la aplicación de los procesos de conservación en medio técnico, transferencia y descarte, al contener los plazos de conservación y los tratamientos archivísticos. De igual forma, en ella se identifica la documentación de conservación permanente.

METAS CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.

META	PROCESO QUE IMPACTA	PLAZO PARA LA REALIZACIÓN		
		CORTO	MEDIANO	LARGO
Elaborar el instructivo de elaboración de comunicaciones oficiales	Producción	X		
Elaborar el instructivo para el manejo del Sistema de Información para la Gobernabilidad	Gestión y Trámite	X		
Actualizar los procedimientos de los Servicios de Gestión Documental	Gestión y Trámite	X		
Elaborar e implementar el procedimiento de Transferencia Documental	Transferencia		X	
Actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad	Organización	X		
Elaborar e implementar el Sistema Integral de Conservación de Documentos	Preservación			X
Diseño y construcción de la edificación para la instalaciones de Archivo	Todo	X		
Elaboración y divulgación del Programa de Gestión Documental	Todos	X		
Elaborar un manual para el uso del aplicativo para la digitalización de documentos.	Preservación a largo Plazo/ Organización	X		

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GOBERNABILIDAD-

Sistema de Transparencia Documental "TRANSDOC"

Fecha de Aprobación:

Instancia de Aprobación: Comité Interno de Archivo

Versión N° 1

Responsables de su elaboración: Grupo de Gestión Documental
Grupo de TIC

Fecha de publicación: Octubre de 2015

INTRODUCCIÓN

Para la prestación de los servicios de Gestión y Trámite las Entidades deben contar con instrumentos claros y sencillos en donde se registren paso a paso el procedimiento para el desarrollo de las actividades relacionadas con el flujo documental, por esta razón la Gobernación de Bolívar construye el Instructivo para el manejo del Sistema de Información para la Gobernabilidad como una directriz que sirva de apoyo y orientación a los funcionarios en su gestión administrativa, legal y al mismo tiempo le permita cumplir con la implementación de los procedimientos Archivísticos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

Frente a la falta de herramientas que permitieran garantizar la Gestión y Trámite documental, la Gobernación de Bolívar y el Programa de Naciones Unidas para el desarrollo PNUD, establecieron mediante el Acuerdo No 17 del 4 de septiembre de 2012 la implementación del Sistema de Información para la Gobernabilidad "SIGOB", en su componente Sistema de Transparencia Documental "TRANSDOC". Y como desarrollo y aplicación de este Acuerdo la Gobernación mediante la Resolución 1232 del 15 de agosto de 2014 adoptó el SIGOB como la herramienta para la Gobernación de Bolívar.

Con el cual se determinó usar el Sistema de Información para la Gobernabilidad-SIGOB- como la herramienta para la realización de los procedimientos administrativos relacionados con la recepción, envío, trámite y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas de la entidad. Además este instrumento permite el manejo de una amplia variedad de documentos que llegan diariamente a la Unidad de Atención al Ciudadano.

Objetivos

- Establecer el procedimiento para la Gestión, Trámite y Distribución de las comunicaciones en la Gobernación de Bolívar por medio del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática -SIGOB- en su componente Sistema de Transparencia Documental "TRANSDOC".

Objetivos Específicos

- Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de las Comunicaciones Oficiales en la Gobernación de Bolívar, en la producción, recepción, gestión y trámite de comunicaciones.

- Proporcionar un instrumento general para la Gestión, Trámite y Distribución de fácil comprensión con un lenguaje técnico archivístico.

Publico al cual está dirigido

- La ciudadanía que solicita acciones a través de la comunicaciones que entrega en la Unidad de Correspondencia
- Al jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano
- A la Alta dirección, Secretarios de Despacho.
- Todos los funcionarios que intervienen en la gestión de la correspondencia

Requerimiento Normativo

Leyes

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989, "Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

Ley 527 de 1999: Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos". Artículo 24: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental

Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1680 de 2013: Por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión , el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y tecnologías de la información y las tecnologías.

Ley No. 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones

Decretos

Decreto 29 de 2015: Por el cual se crea el Comité Interdisciplinario para la Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar

Acuerdos

Acuerdo 60 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas.

Acuerdo 42 de 2002: del Concejo Directivo del Archivo General de la Nación por el cual se establecen "los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y regula el Inventario Único Documental y desarrolla los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

¿Qué es el TRANSDOC?
Es un sistema que procura transparencia y agilidad en la gestión de la correspondencia oficial, que ingresa, que circula al interior, o que sale de la institución. También está orientado a dar soporte de políticas "papel cero".

El soporte de este sistema está vinculado a las siguientes operaciones documentales:

Con relación a la Correspondencia de Origen Externo.
El sistema soporta todas las operaciones de entrada, su distribución al destinatario y a sus responsables asociados, permitiendo luego el seguimiento de la misma por los diferentes despachos que intervinieron en su gestión, la preparación de respuestas, su aprobación y posterior despacho y registro de salida.

Con relación a la Correspondencia de Origen Interno:
El sistema soporta todas las operaciones relacionadas con su procesamiento, registro, control y posterior despacho al exterior. Para el efecto está dotado de formatos y códigos

automatizados de manera que se libere capacidad analítica sobre la correspondencia, dejando de lado las tareas que automáticamente se disponen para esa concentración.

Con relación a la Correspondencia en los Archivos Electrónicos:
Este sistema tiene incorporado métodos de organización y uso de Archivos electrónicos de la correspondencia oficial, lo cual permite búsquedas y recuperación de piezas bajo múltiples criterios: fechas, emisor, receptor, tema, etc. Este Archivo, no sólo tiene la correspondencia concreta, sino también la historia de su gestión. Estas piezas pueden hacerse vigentes nuevamente cuando son vinculadas a un expediente electrónico, de manera que el archivo es dinámico y siempre a la orden de dar cuenta de la memoria institución y formal de los acontecimientos institucionales

PROCEDIMIENTOS

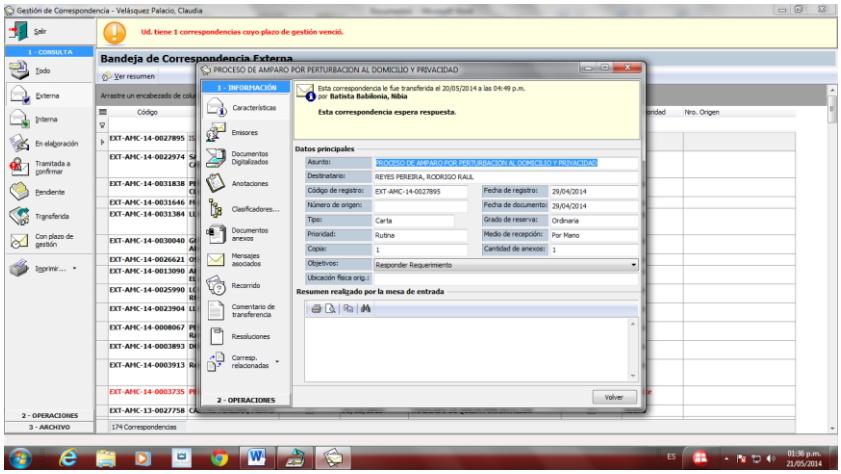
Hacemos clip en el módulo "Sistema de Gestión de Transparencia Documental"

En correspondencia encontramos tres opciones importantes, ellas son: **CONSULTA, OPERACIONES y ARCHIVO**

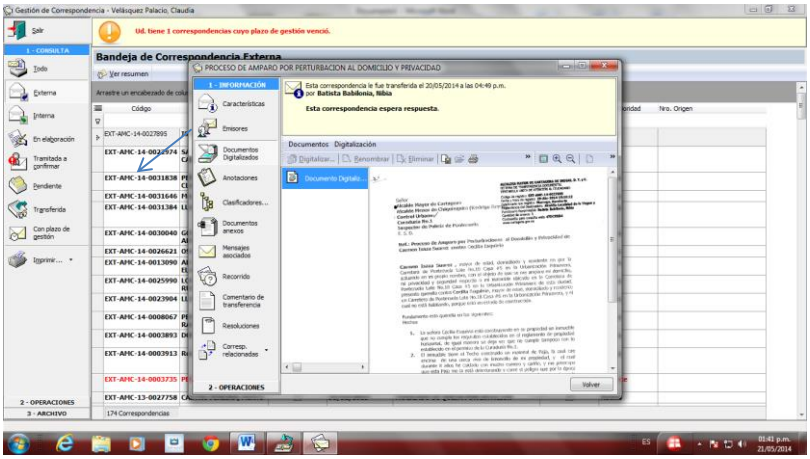
Consulta: aquí encontraremos todo el menú en cuanto a consulta se refiere. En este caso estamos ubicados en el módulo de consulta opción **TODO**, que nos permite visualizar toda la correspondencia que llega a nuestra bandeja.

Externa: nos permite mirar toda la correspondencia que entra por la mesa de entrada o solicitud externa de los usuarios.

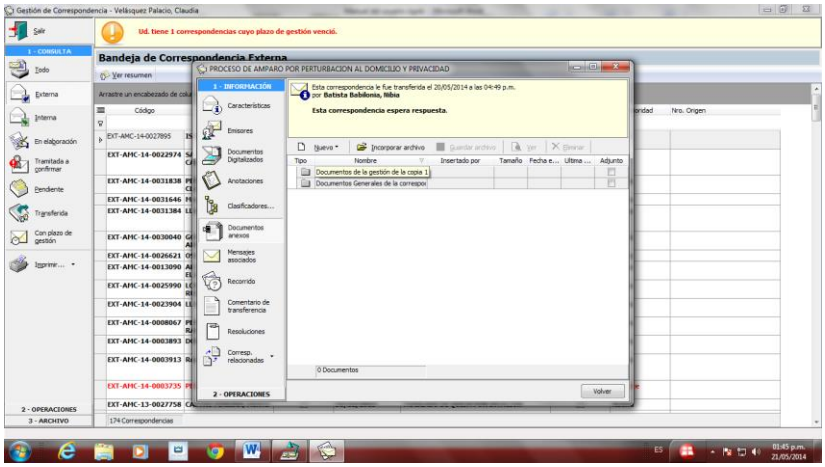
Si queremos responder una correspondencia nos ubicamos en esta y hacemos doble click y no mostrara la ventana como la figura siguiente:



Si deseamos mirar el contenido de la solicitud nos vamos a la opción **DOCUMENTOS DIGITALIZADOS** de la pestaña **INFORMACION.**



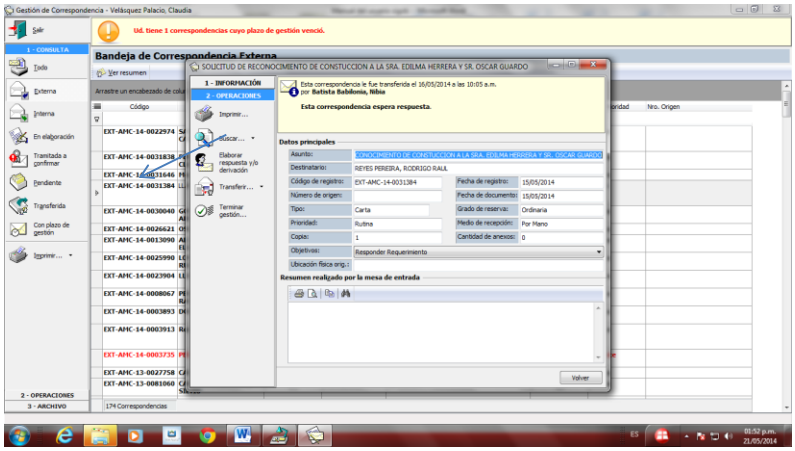
Si deseamos saber si este tiene documentos anexos podremos mirar en la opción **DOCUMENTOS ANEXOS**



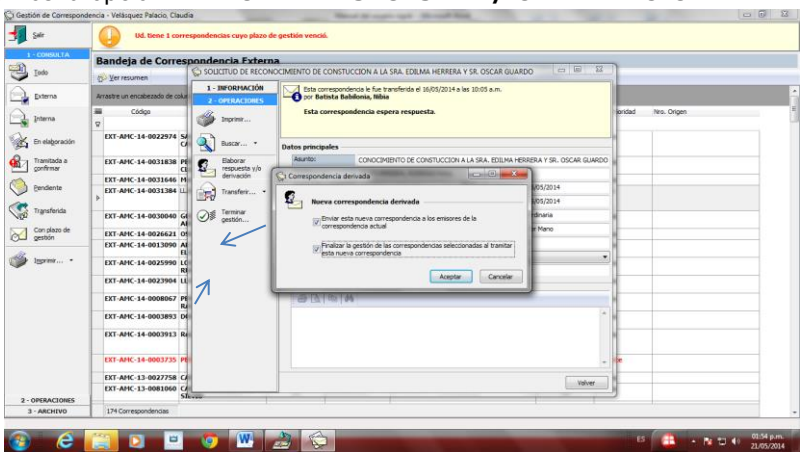
En este caso como vemos en la parte inferior encontraremos el número de documentos anexos que en este caso es **cero**

Pasos para responder la correspondencia:

Nos vamos a la opción **OPERACIONES** que nos aparece en la parte inferior

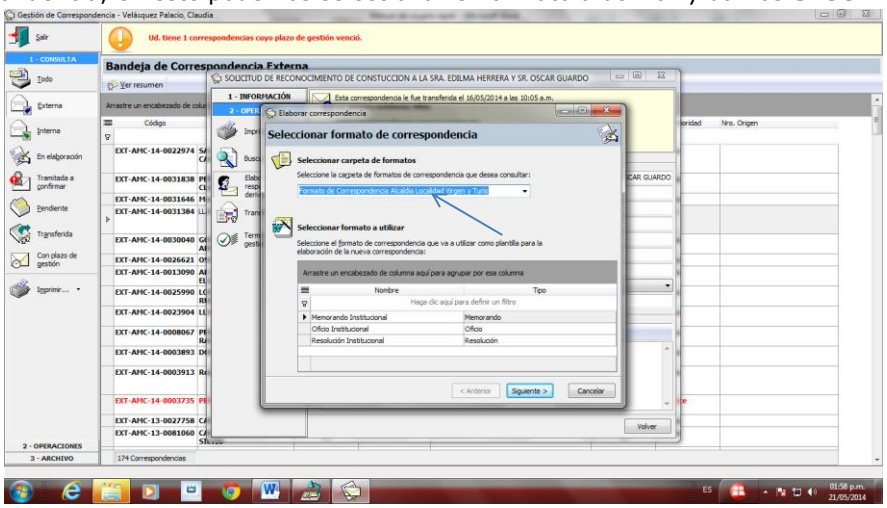


Luego tomamos la opción **ELABORAR RESPUESTA Y/ O DERIVACION**

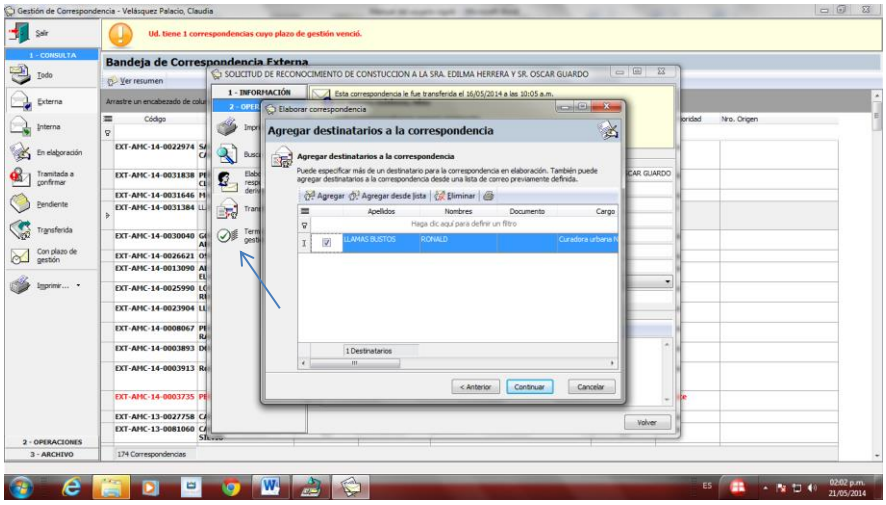


Nos aparece una ventana con dos opciones las cuales debemos seleccionar según nuestra necesidad o según sea el caso y damos **ACEPTAR**

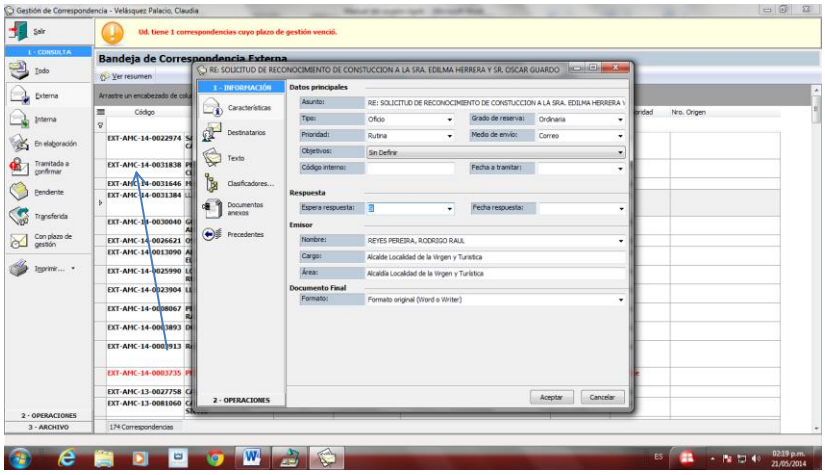
Entonces nos mostrara una nueva ventana la cual nos permite seleccionar el formato de correspondencia, en este podemos seleccionar el formato a utilizar y damos **SIGUIENTE**

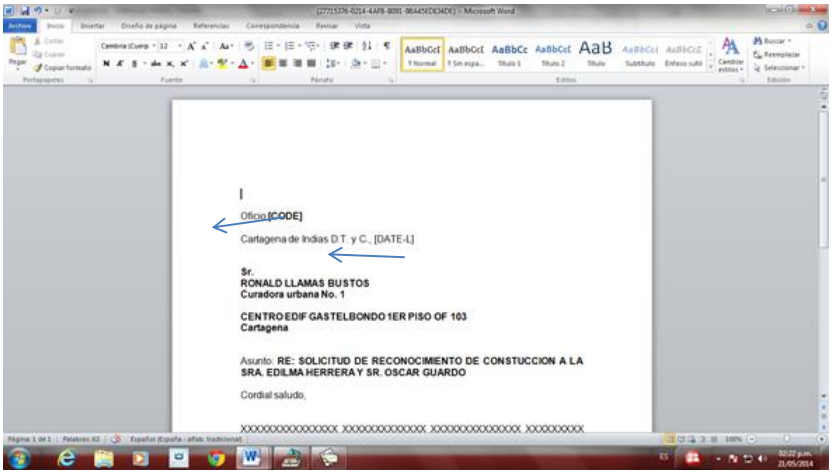


De inmediato nos llevara a otra ventana y escogemos **AGREGAR DESTINATARIO** (nos permite agregar uno o más destinatarios) y le damos **CONTINUAR**

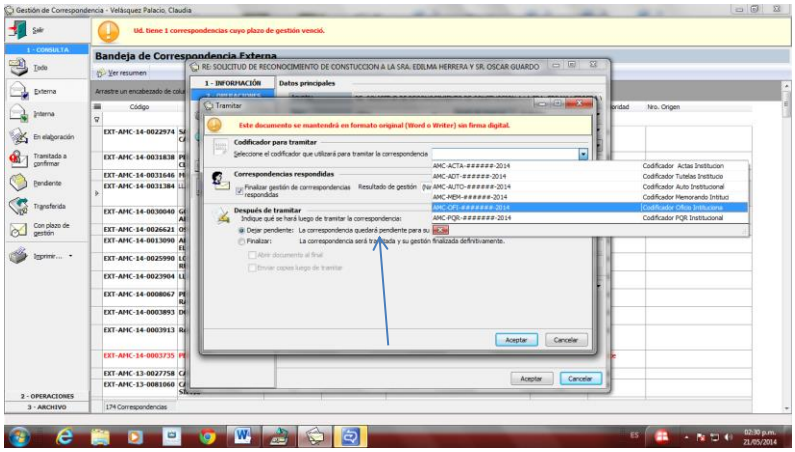


La siguiente Ventana nos muestra la información de la correspondencia, aquí encontraremos varias opciones para la elaboración de la respuesta y la opción **TEXTO** que es donde redactaremos el oficio de respuesta.





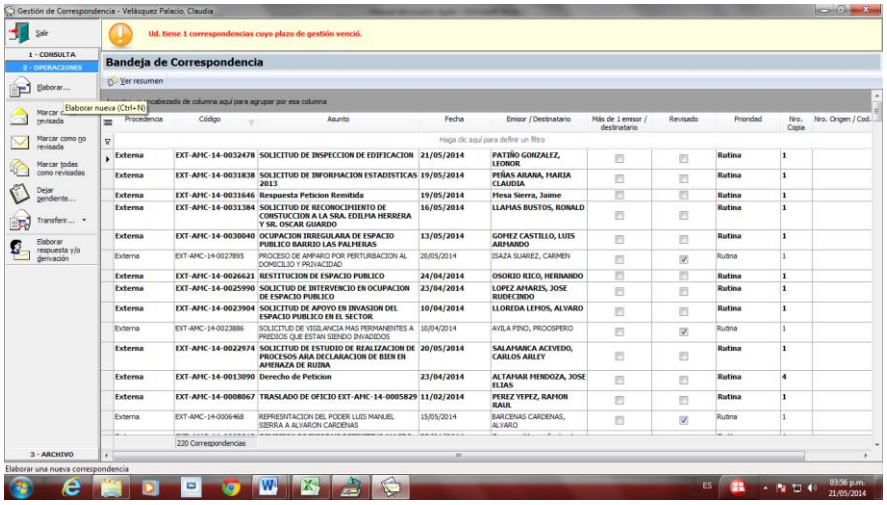
En el texto dejaremos igual la parte de **CODE** (código) y **DATE** (fecha) ya que el sistema se encargará de asignarlos. Y procedemos a redactar el cuerpo del oficio y volvemos sin cerrar éste, a la pantalla anterior y escogemos la opción **OPERACIONES** para **TRAMITAR EL OFICIO** (generar el número de código y la fecha) en esta opción escogemos el codificador como nos muestra la figura siguiente



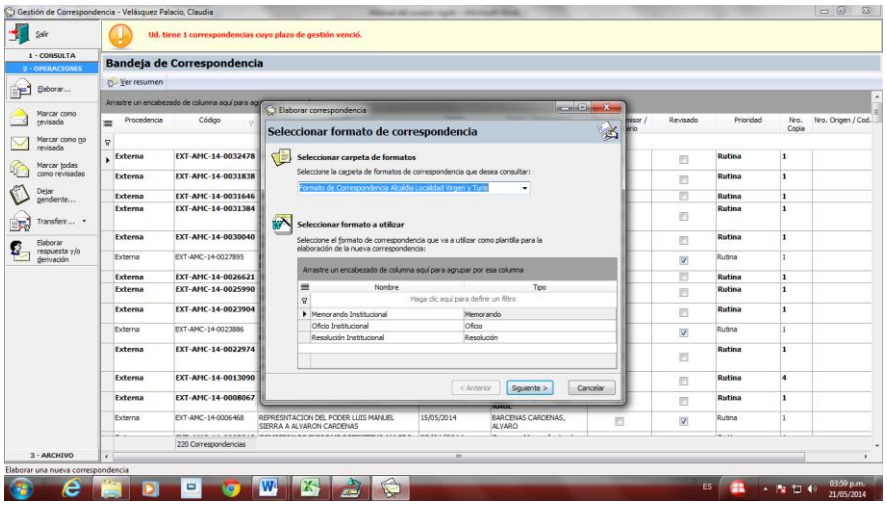
Nota: en esta opción se puede **FINALIZAR** la correspondencia y también se puede **DEJAR PENDIENTE** y si se hace necesario **TRANSFERIRLA** a otro destinatario.

COMO ELABORAR OFICIO Y TRANSFERIRLO

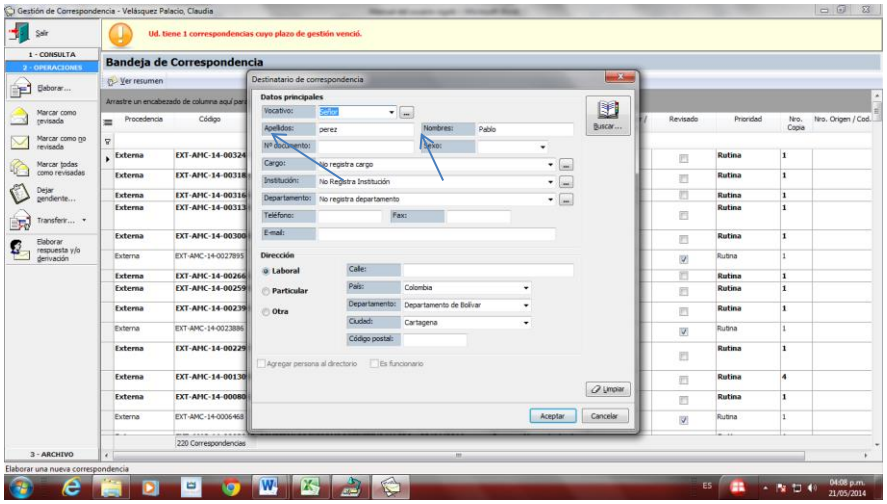
Escogemos opción **ELABORAR** de la pestaña **OPERACIONES** y le damos click



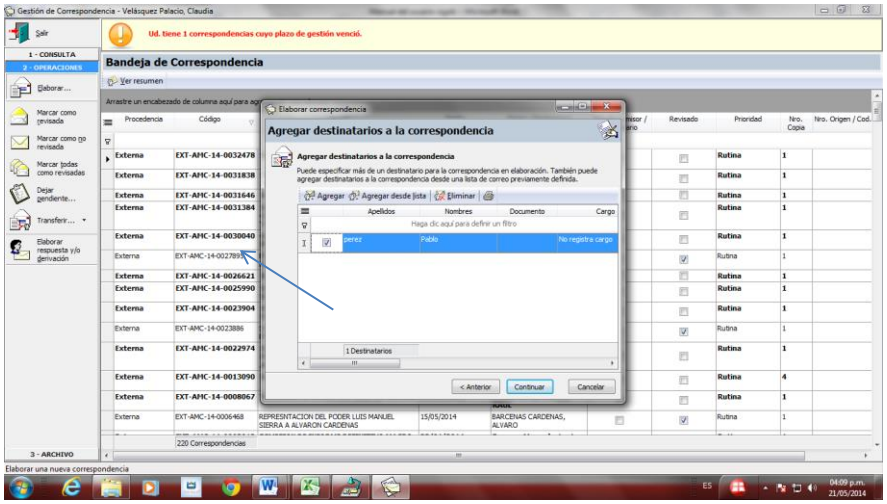
Luego nos aparece esta ventana, donde seleccionaremos el formato de correspondencia en este caso **OFICIO INSTITUCIONAL** y click en botón **SIGUIENTE.**



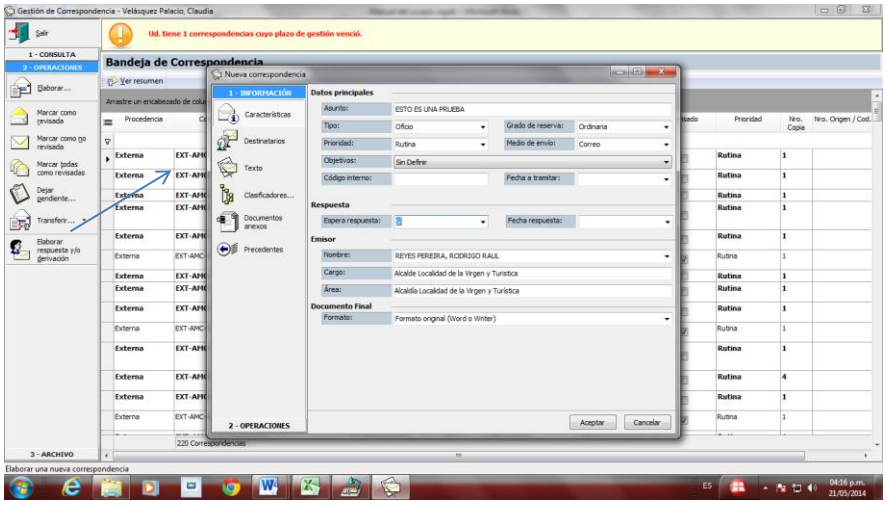
Después de siguiente nos aparece una nueva ventana **AGREGAR DESTINATARIOS** ahí escogemos **AGREGAR** o **AGREGAR DESDE LA LISTA** dependiendo de la opción escogida nos mostrará una nueva ventana, en esta escogeremos **AGREGAR** donde nos dará la opción de escoger datos del destinatario como nos muestra la siguiente figura y **ACEPTAR**

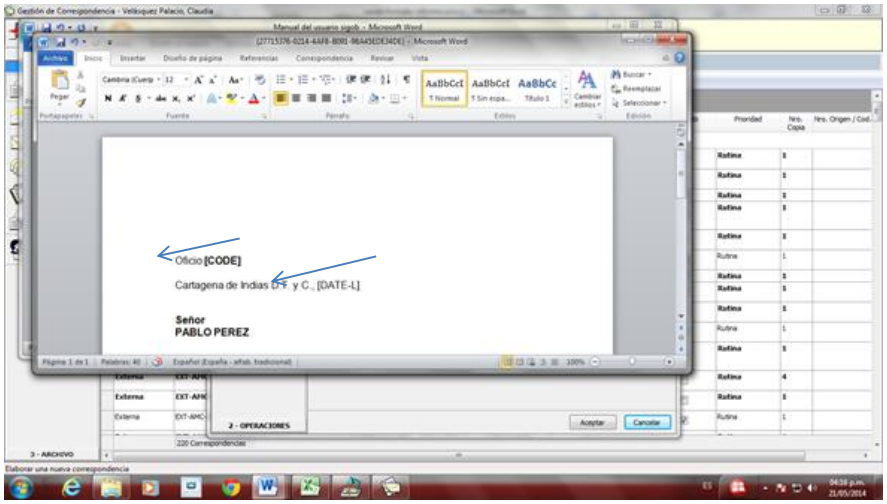


Luego seleccionamos el nombre del destinatario y **CONTINUAR**

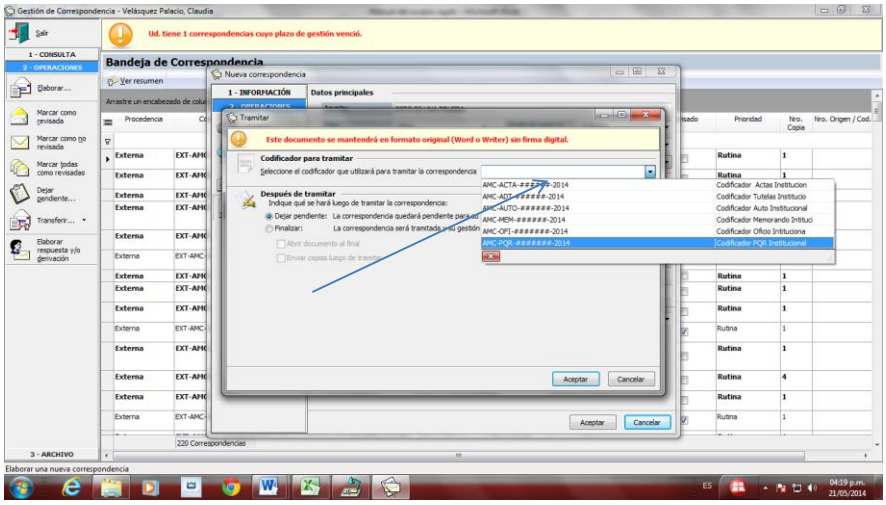


Este paso nos permite llenar los datos o características de la correspondencia como es el asunto de que trata el oficio y otros, también encontraremos la opción **TEXTO** el cual nos lleva a realizar el cuerpo del oficio.

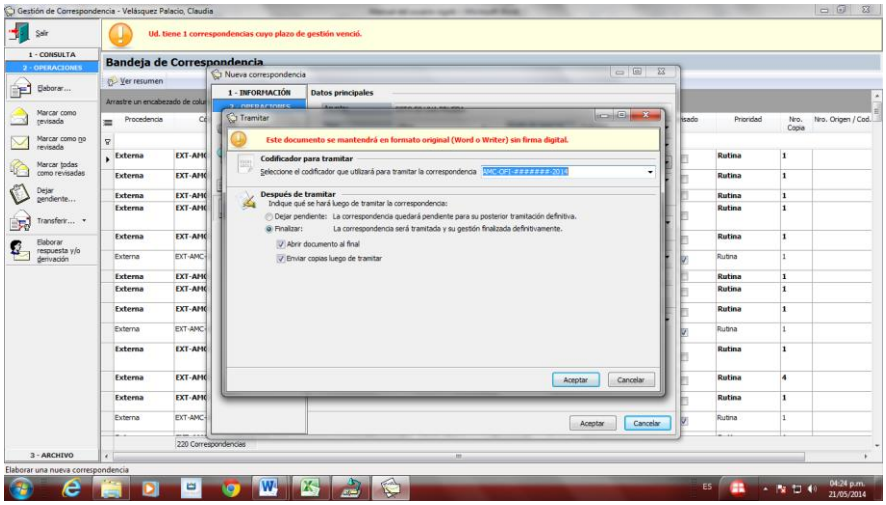




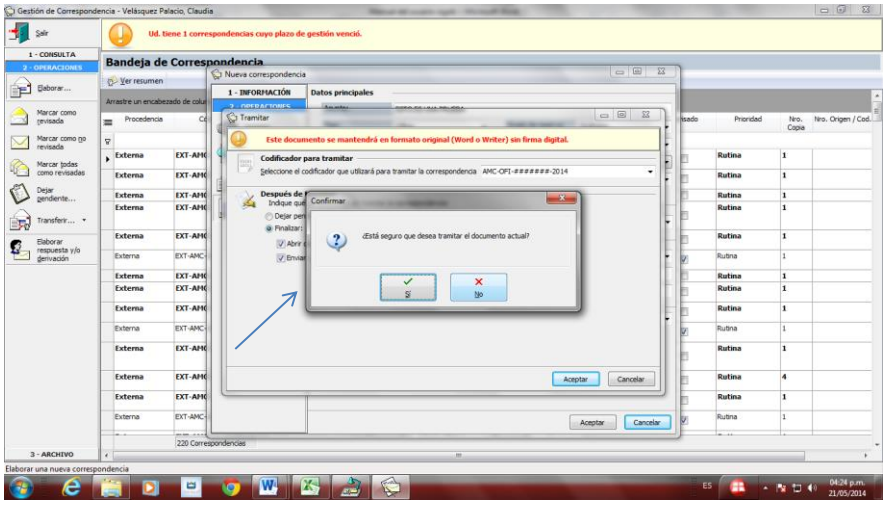
Regresamos a la ventana de la correspondencia sin cerrar el oficio y luego escogemos la opción **OPERACIONES** y luego **TRAMITAR**



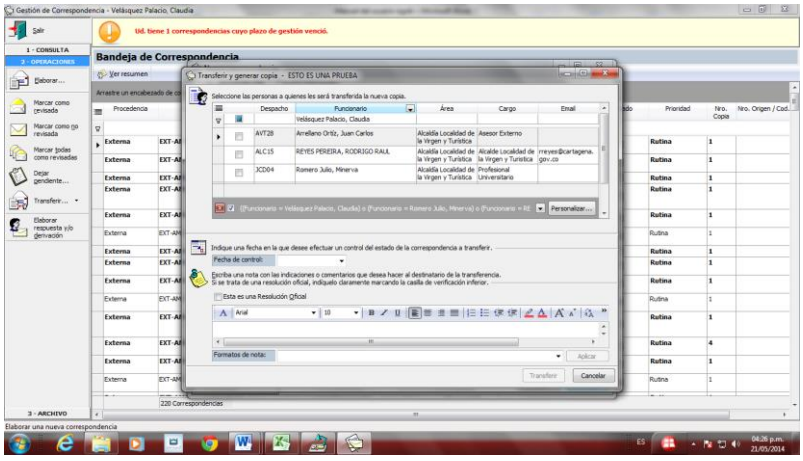
En esta ventana podremos escoger el **CODIFICADOR PARA TRAMITAR**, podemos **DEJAR PENDIENTE** o **FINALIZAR**, si escogemos la opción finalizar se activaran dos opciones que son **ABRIR DOCUMENTO AL FINAL** y **ENVIAR COPIAS LUEGO DE TRAMITAR.**



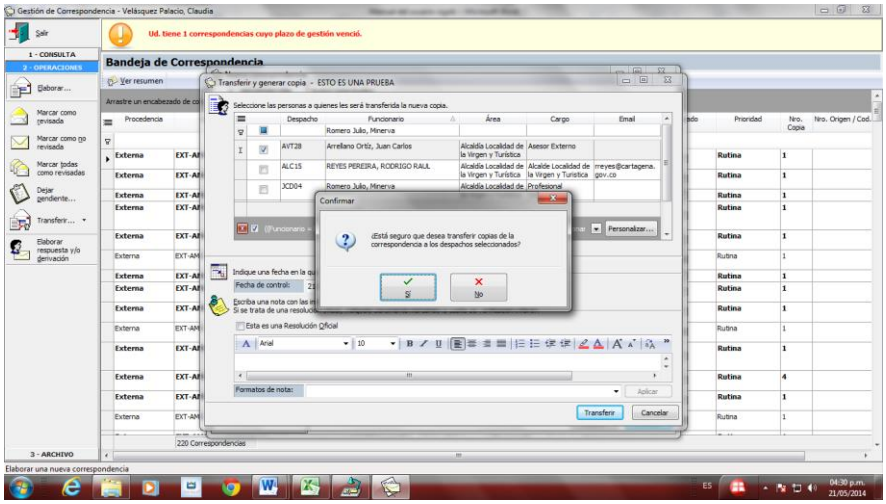
Le decimos **ACEPTAR**



Nos pregunta si deseamos continuar decimos que si para que nos permita tramitar el oficio y transferirlo, nos muestra la siguiente ventana en la cual escogemos a la persona que deseamos transferir el oficio y la fecha de control que nos dejara saber que día se transfirió y luego damos click en el botón **TRANSFERIR**

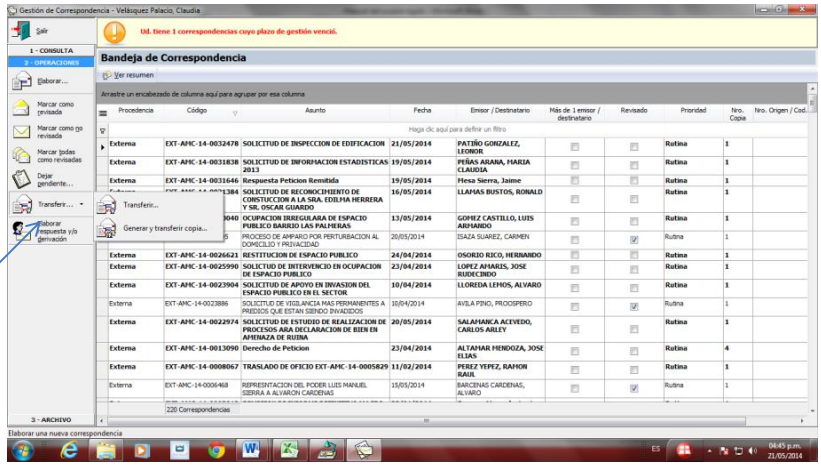


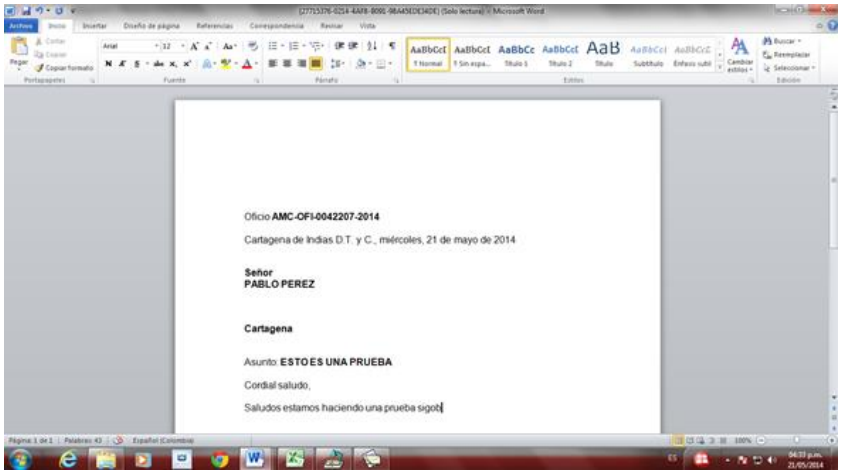
Confirmamos la transferencia diciendo que SI



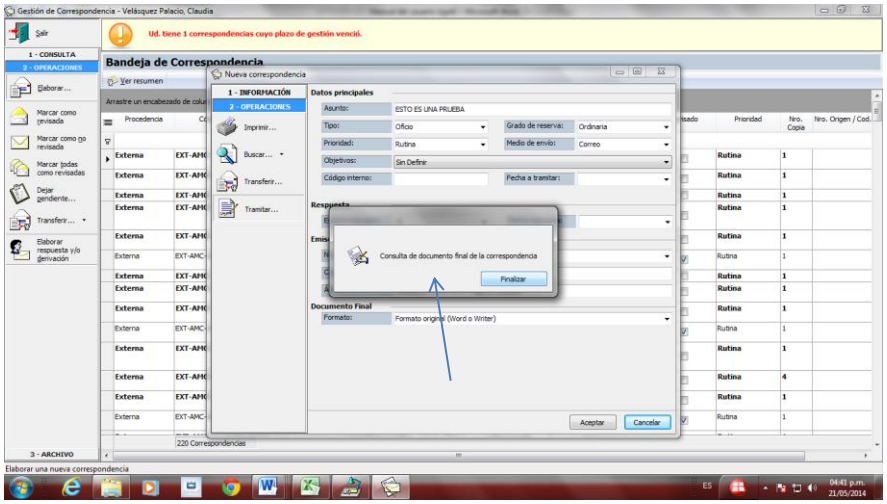
Como vemos ya se generó la fecha y código del oficio ya tramitado

TRANSFERIR EL DOCUMENTO A OTRA DEPENDENCIA SIN ELABORAR



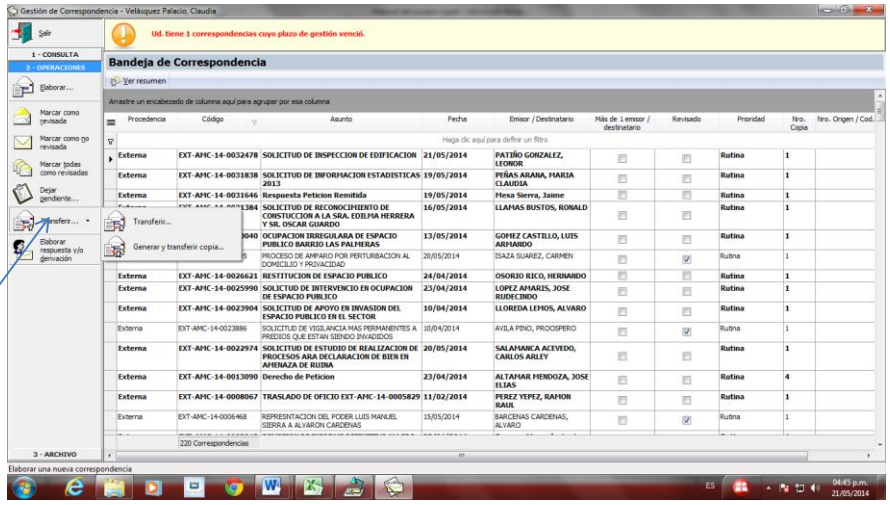


Hacemos click en **FINALIZAR**



De esta manera ya hemos elaborado y transferido nuestro oficio.

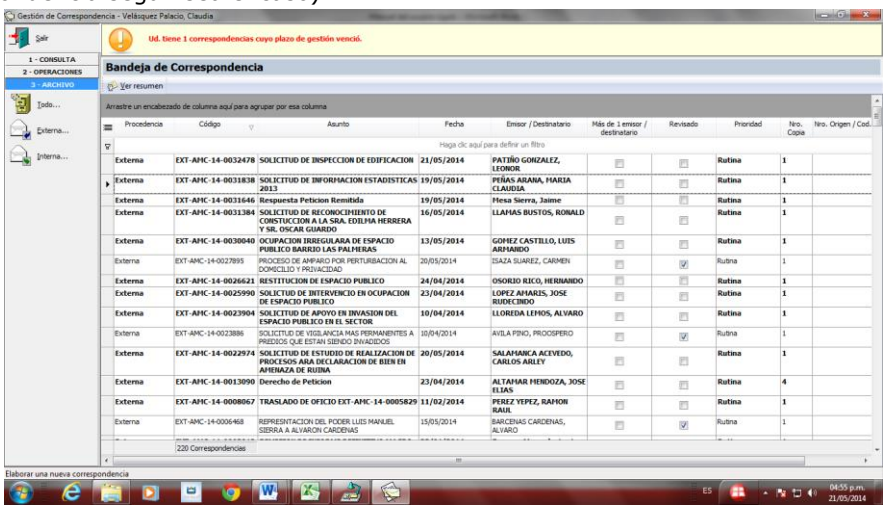
COMOTRANSFERIR UNA CORRESPONDENCIA (que no es de tu competencia o deseas asignársela a otro funcionario)



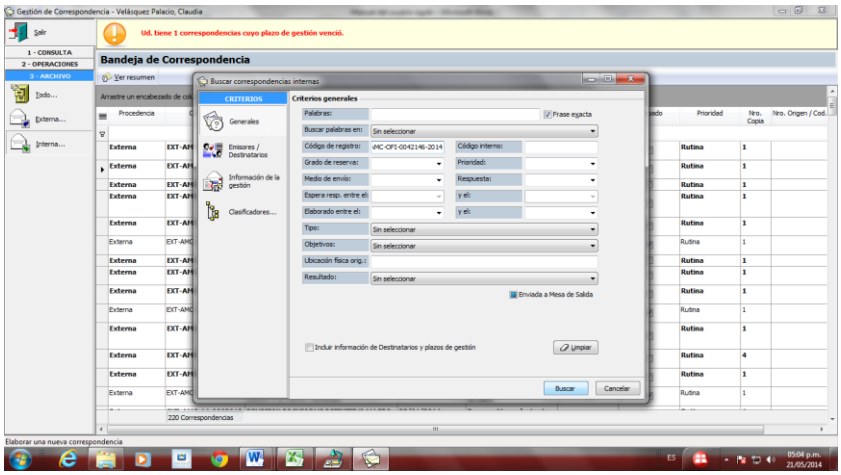
Encontramos dos opciones que son **TRANSFERIR** y **GENERAR Y TRANSFERIR COPIA**, para realizar cualquiera de estos pasos se debe seleccionar la correspondencia a transferir.

COMO HACER BÚSQUEDA DE UNA CORRESPONDENCIA

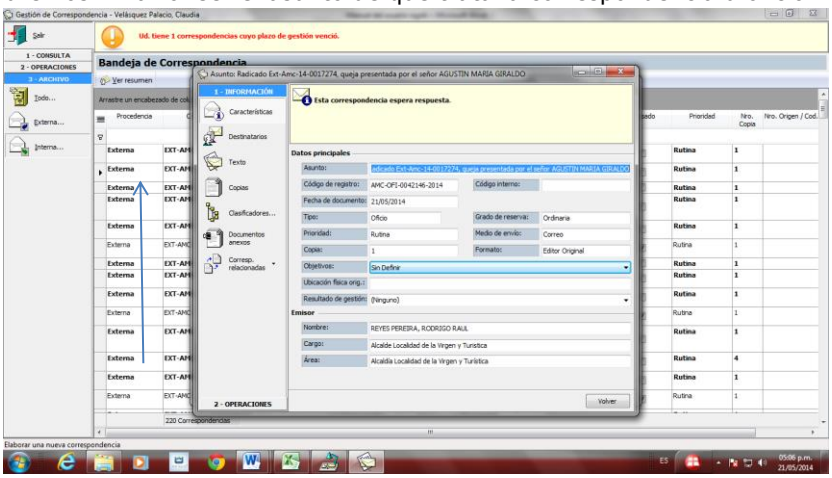
En la opción **ARCHIVO** encontramos tres opciones de búsqueda como son: **TODO** (para que realice la búsqueda en todo el SIGOB) o se usara EXTERNA o INTERNA (para buscar la correspondencia según sea el caso).



En esta ventana asignamos los criterios de búsqueda y se da click en el botón **BUSCAR**. En este caso buscaremos un archivo cuyo criterio será el código y le damos click en el botón **BUSCAR**



Como ya vemos en la figura siguiente la búsqueda se hizo satisfactoriamente, en la opción **TEXTO** podremos mirar o leer el asunto de que trata la correspondencia u oficio.



Con la explicación anterior ya sabemos cómo:

1. Elaborar correspondencia (ya no más papel)
2. Elaborar respuesta y/o derivación (es decir, ya sabremos cómo responder la correspondencia que llegue a mi SIGOB)
3. Hacer una búsqueda en sistema de archivos o correspondencias con tan solo editar un código o nombre sin necesidad de buscar en cajas llenas de polvo, cucarachas, etc.
4. Transferir una correspondencia cuando no sea de tu competencia. Si no la transfieres el sistema o tu jefe asumirá que si era para ti y que tú nunca le diste tramite a ello, lo que te acarreara graves faltas disciplinarias.
5. Según lo reglamentado por el Acuerdo 060 de 2001 en su artículo 5; Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual:
6. No se podrán reservar número de radicación, ni habrá números repetidos, ni enmendados, corregidos o tachados.
7. Cuando una comunicación no esté firmada se considera anónima y debe devolverse al usuario, en caso de ser recibida por un medio de correo se enviará al destinatario sin radicar, para que esta determine las acciones a seguir.

Tabla de contenido

Introducción a SAFE PUBLIC 6
Diagrama modular 7
Generalidades SAFE PUBLIC 8
1. Ingreso al sistema 8
- Módulo de presupuesto 10

1. Introducción 10
2. Funciones básicas 11
3. Puesta en marcha 11
3.1. Funciones básicas 11
3.1.1. Presupuesto de gastos 12
3.1.2. Presupuesto de ingresos 12
3.1.3. Funcionarios 13
3.1.4. Dependencias 14
3.2. Menu tecnico 14
3.2.1. Datos globales 15
3.2.2. Reproceso de presupuesto.....16
3.2.3. Importar presupuesto 16
3.2.4. Cierre presupuesto 17
3.3. Menú de presupuesto 18
3.3.1. Decretos 19
3.3.1.1. Presupuesto inicial de ingresos 19
3.3.1.2. Presupuesto inicial de gastos.....21
3.3.1.3. Adiciones y/o Reducciones 24
3.3.1.4. Traslados 26
3.3.2. Disponibilidad presupuestal 28
3.3.3. Registros presupuestales.....32
3.4. Menú de informes 35
3.4.1. Movimiento 36
3.4.1.1. Disponibilidades 36
3.4.1.2. Registros 38
3.4.1.3. Impresión de CDP y CRP.....39
3.4.1.4. Movimiento de rubro 40

3.4.1.5. Movimiento de presupuesto 41
3.4.2. Reportes 41
3.4.2.1. Libro de presupuesto 42
3.4.2.2. Ejecución de gastos 43
3.4.2.3. Ejecución de ingresos 45
Módulo de contabilidad 46
1. Introducción 46
2. Funciones básicas 47
3. Puesta en marcha 47
3.1. Menú de maestros 47
3.1.1. Cuentas contables 48
3.1.2. Terceros 51
3.1.3. Fuentes contables 53
3.2. Menú técnico 54
3.2.1. Datos globales 54
3.3. Menú movimiento 55
3.3.1. Ingreso de movimiento 56
3.3.2. Migración cuentas por pagar.....59
3.4. Menú informes 60
3.4.1. Movimiento 60
3.4.1.1. Auxiliar de cuentas 61
3.4.1.2. Informe de control 62
3.4.1.3. Consulta cuentas 65
3.4.2. Libros 66
3.4.2.1. Balance de prueba 66
3.4.2.2. Balance general 68
3.4.2.3. Menú de pérdidas y ganancias.....69
3.4.2.4. Libro mayor 70
3.4.2.5. Retenciones 72
3.4.3. Retenciones 72
3.4.3.1. Listado 73
3.4.3.2. Certificado 74
3.4.4. Consultas 76

3.4.4.1. Maestro de cuentas 76
Modulo órdenes de pago 77
1. Introducción 77
2. Funciones básicas 77
3. Puesta en marcha 78
3.1. Menú maestros 78
3.1.1. Tipos de C X P 78
3.2. Menú técnico 79
3.2.1. Global 79
3.3. Menú ingreso 80
3.3.1. Orden de pago 80
3.4. Menú informes 83
3.4.1. Control 84
Módulo de tesorería 85
1. Introducción 85
2. Funciones básicas 86
3. Puesta en marcha 87
3.1. Menú de maestros 87
3.1.1. Conceptos bancarios 87
3.1.2. Bancos 88
3.1.3. Forma de pago 88
3.1.4. Tipos de C.E. 89
3.2. Menú ingreso 90
3.2.1. Facturas 90
3.2.2. Comprobante de egreso 91
3.2.3. Recibo de caja 93
3.3. Menú informes 94
3.3.1. Abonos 95
3.3.2. Informe de pago 96
3.3.3. Movimiento R.P 97
3.3.4. Cuentas por pagar 98
3.3.5. Movimiento de pagos 101
Módulo de proveedores 102

1. Introducción 102
2. Puesta en marcha 103
1.1. Ingreso de informacion 103
1.1.1. Proveedores 103
1.1.2. Topes de retención 105
1.1.3. Tipos de CXP 106
Módulo de Activos Fijos 107
1. Introducción 107
2. Funciones básicas 107
3. Puesta en Marcha 108
3.1. Menú maestros 108
3.1.1. Activo 109
3.1.1.1. Grupo 109
3.1.1.2. Tipo 110
3.1.1.3. Ubicación 111
3.1.1.4. Responsable 112
3.2. Menú técnico 112
3.2.1. Datos globales 113
3.3. Menú movimiento 114
3.3.1. Administración 114
3.3.2. Activación 117
3.3.3. Traslados 118
3.3.4. Depreciación 121
3.4. Menú informes 122
3.4.1. Ficha de responsabilidad 123
3.4.2. Control 125
Módulo de Inventario 127
1. Introducción 127
2. Funciones basicas 127
3. Puesta en marcha 128
4.
.....
.....128

3.1. Menú maestros 128
3.1.1. Ingreso de mercancía 129
3.1.2. Clasificación de mercancías 130
3.1.2.1. Líneas 131
3.1.2.2. Sublíneas 131
3.1.2.3. Grupos 132
3.1.2.4. Unidades de medida 133
3.1.2.5. Destinos 133
3.1.3. Tipos de movimientos 134
3.1.4. Movimiento de mercancía.....135
3.1.4.1. Responsables 135
3.1.4.2. Tipos de ingreso 136
3.1.4.3. Tipos de consumo 136
3.1.4.4. Programas 137
3.2. Menú técnico 137
3.2.1. Datos globales 138
3.3. Menú movimiento 138
3.3.1. Movimiento 139
4.1. Menú informes 143
4.1.1. Kardex 143
4.1.2. Control 146

Con este *Manual* usted cuenta con una herramienta de ayuda para lograr el correcto funcionamiento y operatividad del Software Contable SAFE PUBLIC, aprovechando todas sus características, en el manejo diario de las operaciones Administrativas y Financieras de las Entidades Públicas. Brindando al usuario la oportunidad de conocer de manera fácil y clara, la forma en que opera el software, las funciones básicas y la puesta en marcha de cada uno de los módulos, la solución de problemas que se puedan presentar, la clasificación de cuentas, la parametrización de maestros para trabajar en cada uno de los módulos y el manejo de las diferentes consultas, reportes o informes básicos de la información que se usan en cada uno de ellos.

El propósito esencial de este *Manual* es orientar a las entidades en cuanto a la utilidad y desarrollo de cada uno de los módulos integrados en el Sistema Administrativo y Financiero. Este diseño se encuentra estructurado en seis grandes módulos desagregados en sus respectivos componentes y elementos de manejo:

- ✓ Módulo de Presupuesto
- ✓ Módulo de Contabilidad
- ✓ Módulo de Órdenes de Pago
- ✓ Módulo de Tesorería
- ✓ Módulo de Proveedores
- ✓ Módulo Técnico

En la parte inicial del *Manual* se enuncian las generalidades a tener en cuenta por parte de cada responsable que tenga acceso al sistema; posteriormente, se describen las pautas conceptuales, metodológicas y prácticas para el desarrollo de cada uno de los seis módulos que se ejecutan en el Software Administrativo y Financiero.

Nomina
Presupuesto
Órdenes de pago
Tesorería
Contabilidad
Activos fijos
Inventario
Digitalización

Generalidades SAFE PUBLIC

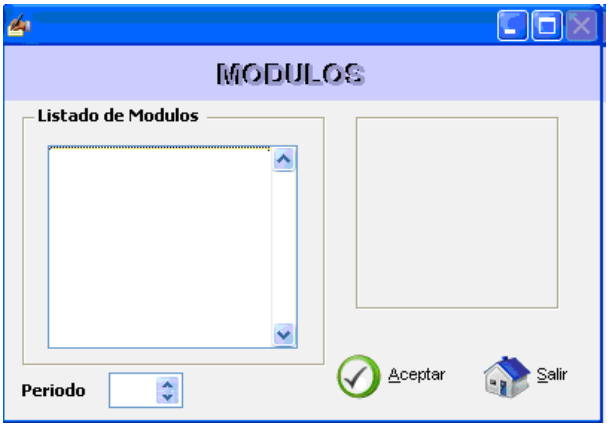
1. Ingreso al sistema

En esta opción aparece la Pantalla de Ingreso al Sistema en la cual el usuario debe digitar correctamente su usuario o identificación y su clave o contraseña para iniciar una sesión de trabajo.

Además, en esta opción del sistema el usuario podrá seleccionar la empresa con la que va a trabajar, si el usuario es administrador podrá ver todas las empresas definidas en el sistema y tendrá acceso a la opción de crear nuevas empresas, de lo contrario, solo podrá ver la(s) empresa(s) a que el administrador le haya otorgado acceso.

Después de elegir la empresa el usuario deberá seleccionar el periodo, para esto puede dar CLICK con el mouse en la lista "Periodo" y seleccionar de la lista el mes sobre el cual va a trabajar, seguido deberá seleccionar el año de la misma forma. En la lista aparecen los años y meses que hayan sido definidos.

Dando CLICK en el botón Aceptar aparece la pantalla principal de Módulos, en donde se podrá seleccionar el módulo de trabajo en el cuadro de *Listado de Módulos*.



- **Módulo de presupuesto**

1. *Introducción*

El Módulo de Presupuesto es una herramienta financiera, diseñada para que los entes públicos puedan planear, organizar y controlar su actividad económica.

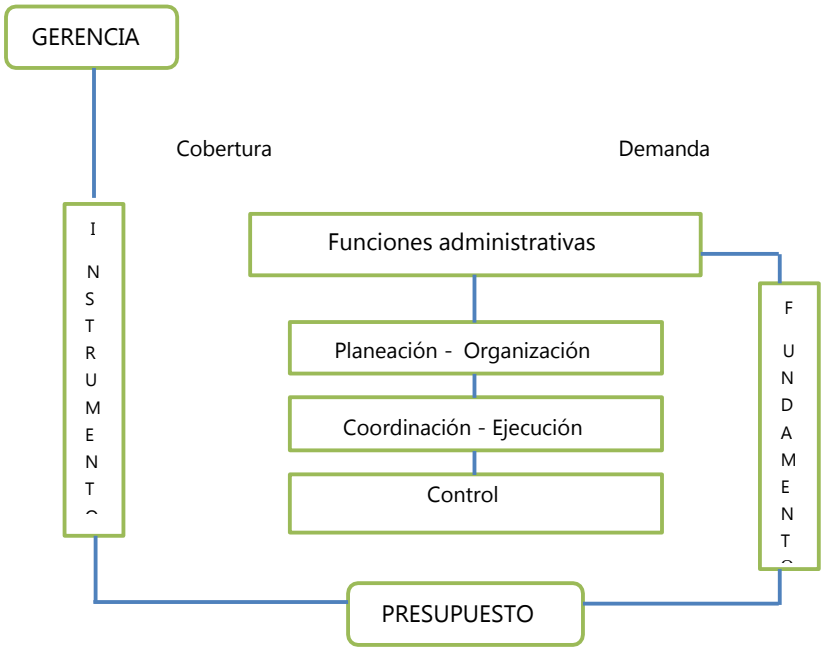
El presupuesto es un instrumento flexible y orientador de operación e información, mediante el cual se asigna los recursos necesarios para ejecutar las metas y objetivos fijados en los planes y programas de desarrollo económico y social; los cuales se realizan en un período determinado.

Estos planes constituyen mecanismos de concertación entre el Sector Público y Privado, en el cual se desarrollan los proyectos que benefician a cada uno de estos sectores, procurando como objetivo esencial el mejor estar de la comunidad y de todos sus asociados.

En esta época de constantes cambios, la toma de decisiones exige mayor precisión y rapidez, por lo tanto los factores de planeación y control *del Presupuesto* cobran capital importancia en el entorno organizacional. Por ello surge la necesidad de un sistema integral, que permita de forma fácil y sencilla realizar consultas de movimientos y reportes de ejecución de ingresos y gastos a nivel presupuestal.

→

- Recopila y analiza información.
- Genera ideas.
- Asigna tareas y responsabilidades.



2. *Funciones básicas*

A continuación se presenta una breve descripción de los conceptos básicos de cada una de las aplicaciones de acción:

- ✓ Presupuesto
- ✓ Informes
- ✓ Maestros
- ✓ Técnicos
- ✓ Salir

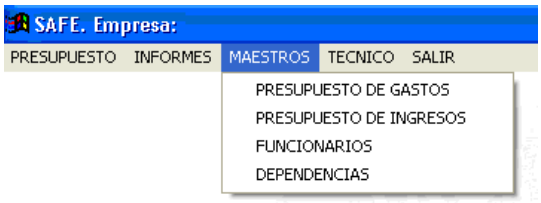
Esta información es fundamental para los usuarios que participan activamente en los procesos administrativos y financieros del sector.

3. Puesta en marcha

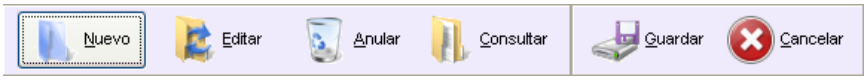
3.1. Funciones básicas

El **MENÚ MAESTROS** tiene como propósito crear ciertos parámetros que le facilitan al usuario el manejo del movimiento presupuestal. La configuración o parametrización de maestros, es el primer paso que se tiene que dar para iniciar las operaciones presupuéstales en este módulo.

Para escoger un ítem del menú ubique el cursor sobre el maestro y haga CLICK o presione la tecla ENTER sobre el detalle de la opción cuando aparezca resaltada.



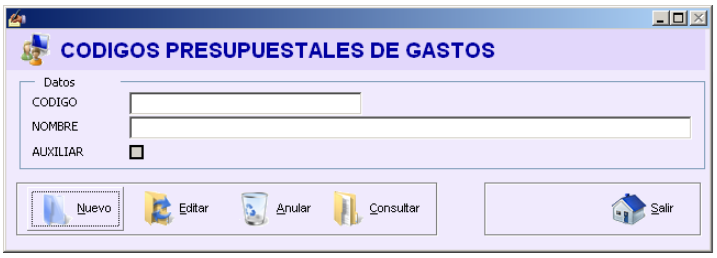
Cada menú cuenta con una barra de controles que le permite al usuario manipular la información. La siguiente presentación muestra la barra que se encuentra en la parte inferior de cada pantalla del menú maestro.



El botón **Nuevo** se utiliza para crear un nuevo registro en la tabla o menú; **Editar** se utiliza para modificar un registro existente; **Anular** se utiliza para eliminar o borrar un registro actual; **Consultar** se utiliza para informar sobre los datos ingresados en la tabla; **Salir** se utiliza para cerrar la presentación o pantalla de trabajo; **Guardar** se utiliza para grabar los cambios efectuados en cada menú y **Cancelar** se utiliza para rechazar los datos ingresados en la ventana.

3.1.1. Presupuesto de gastos

Con esta opción es posible ingresar los diferentes códigos y rubros que conforman el plan de cuentas a nivel presupuestal. Este maestro es una herramienta que sirve para relacionar de forma ordenada y clasificada cada una de las características de las cuentas presupuestales de gastos, las cuales se encuentran identificadas con un código numérico y su respectiva denominación.



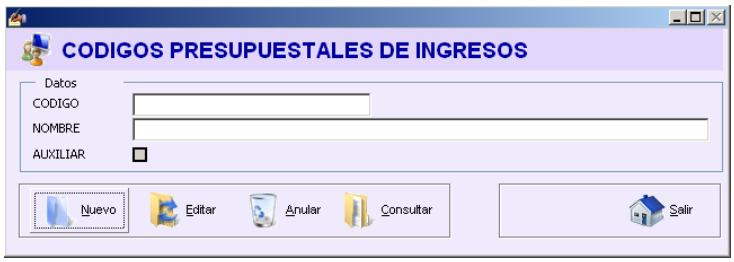
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- Código: Corresponde al número con el cual se identifica la cuenta presupuestal de gastos, puede contener caracteres numéricos con una longitud de hasta 40 dígitos.
- Nombre: Corresponde al nombre que identificará la cuenta dentro del Plan Único Presupuestal, puede contener caracteres alfanuméricos con una longitud de hasta 100 caracteres.
- Auxiliar: Este cuadro indica si la cuenta ingresada es auxiliar o no. Una Cuenta Auxiliar o de Detalle es aquella cuyo saldo es afectado directamente en una transacción.

3.1.2. Presupuesto de ingresos

Esta opción permite ingresar los códigos y nombres de las cuentas que van a identificar el presupuesto de ingresos. Este maestro es una herramienta que busca la uniformidad en el registro de las operaciones realizadas por el usuario con el fin de permitir la transparencia de la información presupuestal.



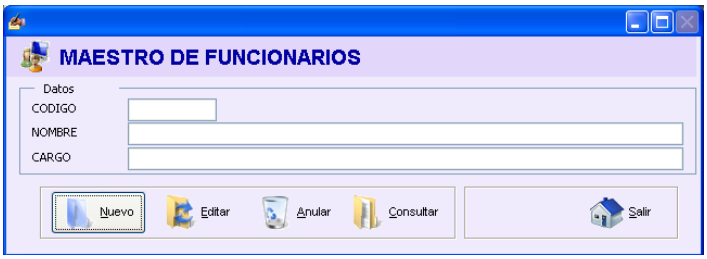
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- Código: Corresponde al número con el cual se identifica la cuenta presupuestal de ingresos, puede contener caracteres numéricos con una longitud de hasta 40 dígitos.
- Nombre: Corresponde al nombre que identificará la cuenta dentro del Plan Único Presupuestal, puede contener caracteres alfanuméricos con una longitud de hasta 100 caracteres.
- Auxiliar: Al señalizar el cuadro se indica que la cuenta de ingresos es auxiliar, por lo que los movimientos presupuestales de ingresos que se realicen afectaran directamente esta cuenta de detalle.

3.1.3. Funcionarios

En el Maestro de Funcionarios se definen las diferentes personas que están autorizadas para la realización de movimientos presupuéstales.



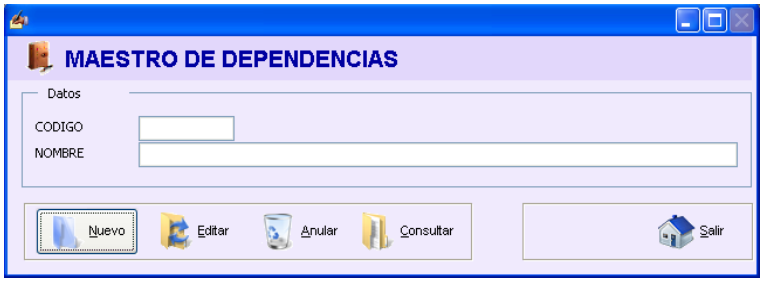
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- Código: Corresponde al número de identificación o cédula del funcionario.
- Nombre: Corresponde a los nombres y apellidos del funcionario.
- Cargo: Corresponde al cargo que desempeña el funcionario en la entidad.

3.1.4. Dependencias

En el Maestro de Dependencias se definen las diferentes dependencias o áreas que conforman la Entidad. Estas áreas son las que solicitan la expedición de certificados en el movimiento presupuestal.



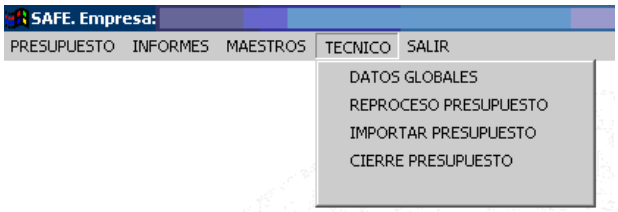
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

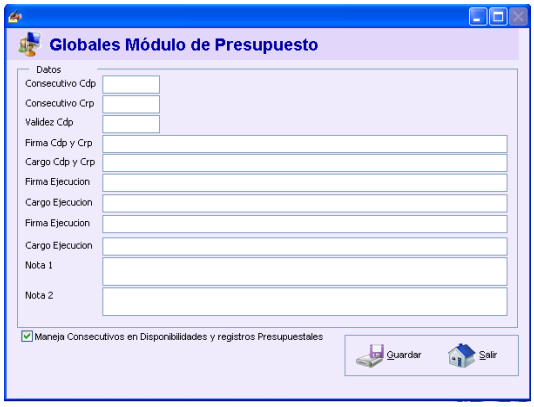
DATOS

- Código: Corresponde al código o número de identificación de la dependencia.
- Nombre: Corresponde a la descripción o nombre de la dependencia.

3.2. Menú técnico

Este menú suministra una serie de opciones que permiten actualizar parámetros generales del módulo de presupuesto y el reproceso del mismo.





DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- Consecutivo Cdp: Refleja el último número consecutivo utilizado por el sistema para el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Consecutivo Crp: Refleja el último número consecutivo utilizado por el sistema para el Certificado de Registros Presupuestal.
- Validez Cdp: Corresponde al número de meses de vigencia o validez del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Firma Cdp y Crp: En este campo digite el nombre completo del responsable de firmar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
- Cargo Cdp y Crp: En este campo digite el cargo de la persona responsable de firmar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
- Firma Ejecución: En este campo digite el nombre completo del responsable de firmar los informes de ejecución presupuestal de ingresos y de gastos.
- Cargo Ejecución: En este campo digite el cargo de la persona responsable de firmar los informes de ejecución presupuestal de ingresos y de gastos.
- Nota 1: Corresponde a una breve descripción que se relaciona en la parte inferior del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Nota 2: Corresponde a una breve descripción que se relaciona en la parte superior del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Consecutivo: Al señalizar este cuadro se indica que todos los movimientos Presupuestales (Disponibilidades y Registros) se deben manejar bajo un orden de consecutivos.

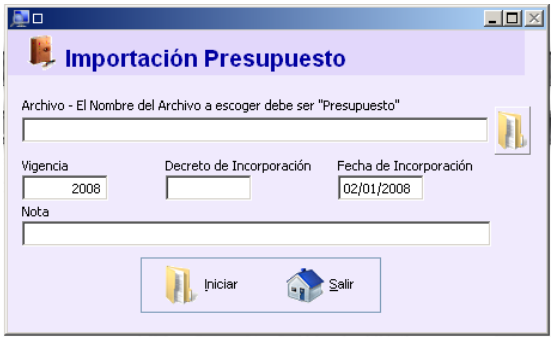
Para que los cambios efectuados tengan validez, debe grabarlos utilizando el botón **Guardar**. Y para salir de la pantalla sin modificar los datos existentes presione **Salir**.

3.2.2. Reproceso de presupuesto

La finalidad principal de este proceso es mantener información vital del Módulo de Presupuesto como "copia de seguridad" previendo errores o perdidas de información que puedan ocurrir por daños en el sistema debido a errores físicos, eléctricos, etc.

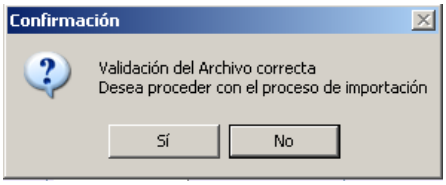
3.2.3. Importar presupuesto

Esta herramienta permite importar o adjuntar la información inicial del Presupuesto contenida en un formato o archivo. Esta estructura debe contener los códigos presupuéstales, las cuentas auxiliares y los valores a incorporar.

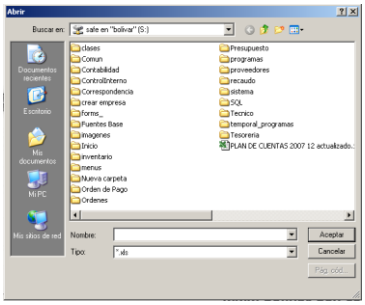


DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

- Archivo: Este campo le permite buscar el nombre del archivo que contiene la estructura presupuestal. Dando CLICK en el botón el sistema despliega



una pantalla de búsqueda en donde se podrá seleccionar el archivo correspondiente. Finalmente se presiona la opción ACEPTAR para que el documento quede incorporado dentro del campo de selección.



- Vigencia: Corresponde al año de incorporación del presupuesto.
- Decreto de Incorporación: Corresponde al número de identificación con el cual se va a ingresar el Presupuesto Inicial, validado mediante acto administrativo.
- Fecha de Incorporación: En este campo se define la fecha con la que se ingresa el documento, el sistema automáticamente muestra la fecha actual de trabajo en el formato día-mes-año.
- Nota: Es la referencia por el cual se genera el documento y es de manera informativa.

En la parte inferior de la pantalla de encuentran los botones de control que permiten actualizar la información (INICIAR) y salir de la presentación (SALIR).

3.2.4. Cierre presupuesto

Esta opción le permitirá anular todos los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se encuentren en estado vigente al cierre de la vigencia presupuestal.

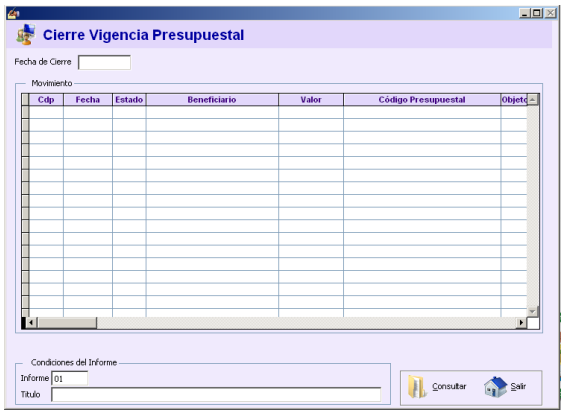
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

- Fecha de Cierre: Corresponde a la fecha de cierre del presupuesto. Partiendo del principio de *Anualidad*

que indica que el año fiscal termina el 31 de diciembre de cada vigencia.

MOVIMIENTO

Al presionar el botón CONSULTAR automáticamente el sistema alimenta la Cuadricula de Movimiento con la siguiente información:



- CDP: Corresponde al número que identifica el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Fecha: Corresponde a la fecha de expedición del certificado en el formato Día-Mes-Año.
- Estado: Este código indica el estado en que se encuentra el certificado, en este

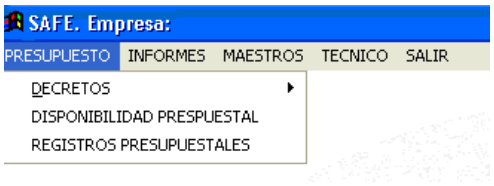
caso todos los documentos se encontrarían en estado vigente.

- Beneficiario: Corresponde al nombre del proveedor o tercero a quien se le asignó el monto establecido en el CDP.
- Valor: Es el monto cargado al código presupuestal.
- Código Presupuestal: Corresponde al rubro presupuestal que se le hizo la imputación presupuestal.
- Objeto: Corresponde a la nota que detalla la esencia del certificado.
- Funcionario: Esta celda refleja el nombre de la persona que autoriza la expedición del certificado.
- Dependencia: Corresponde al área o dependencia que solicitó la expedición del certificado.

Una vez realizada la consulta se activa el botón ANULAR, el cual permitirá eliminar todos los documentos listados en la cuadricula. Además, se contará con la opción de IMPRIMIR.

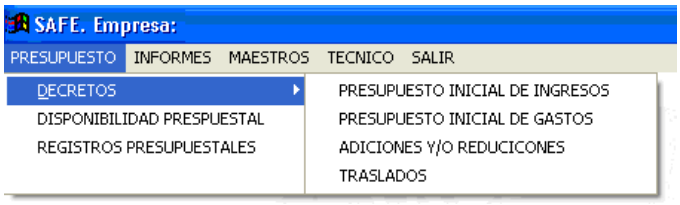
3.3. Menú de presupuesto

El **MENÚ DE PRESUPUESTO** marca un parámetro esencial dentro de toda la aplicación y permite realizar ciertos procesos que por su importancia y cuidado han sido agrupados en esta opción. Para escoger una opción posiciónese en el detalle del menú y presione ENTER o haga CLICK.



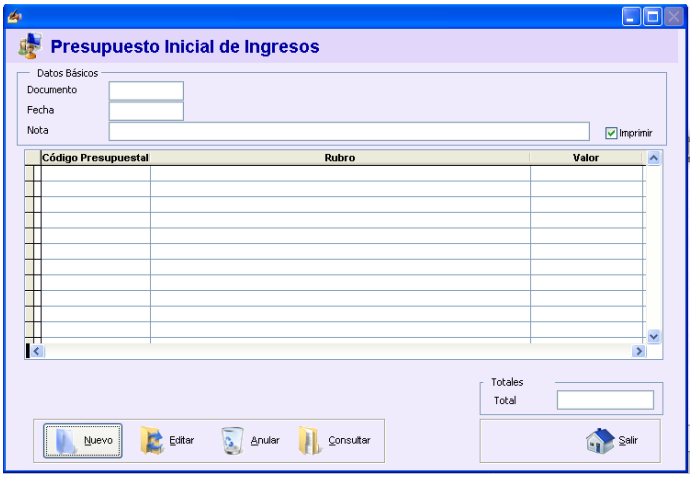
3.3.1. Decretos

La opción DECRETO cuenta con un guión ► en la parte derecha, que indica el despliegue de un sub-menú que presentará opciones adicionales al seleccionarla.



3.3.1.1. Presupuesto inicial de ingresos

Esta opción permite cargar el Presupuesto Inicial de Ingresos dando la apropiación inicial a cada rubro.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS BÁSICOS

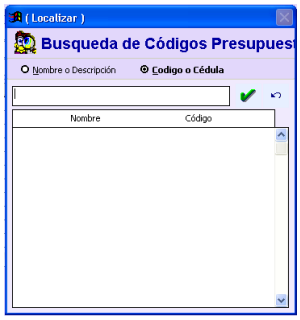
- Documento: Representa el número de identificación con el cual se va a ingresar el Presupuesto Inicial de Ingresos, el documento va a estar referenciado mediante acto administrativo.

- Fecha: En este campo se define la fecha con la que se ingresa el documento, el sistema automáticamente refleja la fecha actual de trabajo.

- Nota: Es el concepto o título por el cual se genera el documento y es de manera informativa.

CUADRÍCULA

☐ Código Presupuestal: En este campo se ingresa de manera manual o pulsando ENTER el código del ingreso presupuestal correspondiente de afectación; dicho código debe estar previamente creado en la función básica de Maestro – Presupuesto de Ingreso - Códigos Presupuéstales de Ingreso; de esta forma, al pulsar ENTER, el sistema despliega la ventana de búsqueda de códigos presupuéstales, a través de nombre o descripción – código o cédula y se presiona la tecla ESC para escoger el código que se está buscando.



- Rubro: Corresponde al nombre dado en el momento de creación del código presupuestal del ingreso en afectación, el cual es cargado inmediatamente haciendo ENTER en el campo de código presupuestal; este nombre es inmodificable.
- Valor: Es la cantidad de dinero presupuestada para cada rubro.

TOTALES

☐ Total: Es la sumatoria de los rubros ingresados.

BOTONES DE ACCESO

- ☐ Botón Nuevo: Se utiliza para crear un nuevo documento.
- ☐ Botón Editar: Se utiliza para modificar un documento ingresado.
- ☐ Botón Anular: Se utiliza para borrar un documento existente.
- ☐ Botón Consultar: Se utiliza para consultar la información contenida en el documento.
- ☐ Botón Guardar: Se activa cuando se ingresa, edita, anula o consulta un documento y sirve para aceptar el registro efectuado, siempre y cuando, este la opción imprimir habilitada ☑ Imprimir.

☐ Botón Cancelar: Opera de igual forma que el botón Guardar pero por el contrario, este botón rechaza el registro efectuado.
☐ Botón Salir: Este botón se utiliza para salir de la ventana PRESUPUESTO INICIAL DE INGRESOS llevando al usuario a la pantalla inicial.

3.3.1.2. Presupuesto inicial de gastos

Esta opción es utilizada para ingresar el Presupuesto Inicial de Gastos asignándole a cada código presupuestal el recurso o valor presupuestado, el cual debe hacerse a través de un documento o acto administrativo. Antes de ingresar el presupuesto

inicial de gastos se deben tener definidos los códigos presupuéstales de gastos con sus respectivas cuentas auxiliares.

Esta pantalla está conformada por un recuadro de botones con los siguientes campos:

DATOS BÁSICOS

☐ Documento: Representa el número de identificación con el cual se va a ingresar el Presupuesto Inicial de Gastos, validado mediante acto administrativo.
☐ nFecha: En este campo se define la fecha con la que se ingresa el documento, el sistema automáticamente muestra la fecha actual de trabajo en el formato día-mes-año.
☐ Nota: Es la referencia por el cual se genera el documento y es de manera informativa.

Esta pantalla está conformada por un recuadro de botones con los siguientes campos:

DATOS BÁSICOS

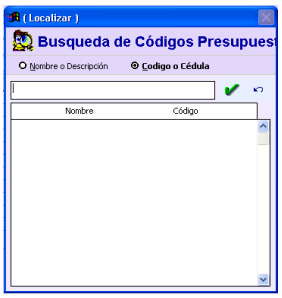
☐ Documento: Representa el número de identificación con el cual se va a ingresar el Presupuesto Inicial de Gastos, validado mediante acto administrativo.

☐ Fecha: En este campo se define la fecha con la que se ingresa el documento, el sistema automáticamente muestra la fecha actual de trabajo en el formato día-mes-año.

☐ Nota: Es la referencia por el cual se genera el documento y es de manera informativa.

CUADRÍCULA

☐ Código Presupuestal: Es la primera columna que conforma la cuadrícula; en este campo se ingresa de manera manual o pulsando ENTER el código del gasto presupuestal de acuerdo al plan de cuentas presupuéstales; dicho código debe estar previamente creado en la función básica de Maestro – Presupuesto de Gasto - Códigos Presupuéstales de Gastos, de esta forma, al pulsar ENTER, el sistema despliega un localizador de búsqueda de códigos presupuéstales, por nombre o descripción – código o cédula y se presiona la tecla ESC para finiquitar el resultado de la búsqueda.



☐ Rubro: Es la segunda columna que integra la cuadrícula y corresponde al nombre dado en el momento de creación del código presupuestal del gasto en afectación, el cual es cargado inmediatamente haciendo ENTER en el campo de código presupuestal; este nombre es inmodificable.

☐ Valor: Es la cantidad de dinero presupuestada para cada rubro.

TOTALES

☐ Total: Es la sumatoria de los rubros ingresados.

BOTONES DE ACCESO

☐ Botón Nuevo: Se utiliza para crear un nuevo documento.
☐ Botón Editar: Se utiliza para modificar un documento ingresado.
☐ Botón Anular: Se utiliza para retirar un documento existente.
☐ Botón Consultar: Se utiliza para consultar la información contenida en el documento.
☐ Botón Guardar: Se activa cuando se ingresa, edita, anula o consulta un documento y sirve para aceptar el registro efectuado, siempre y cuando, este la opción imprimir activada ☑ Imprimir.

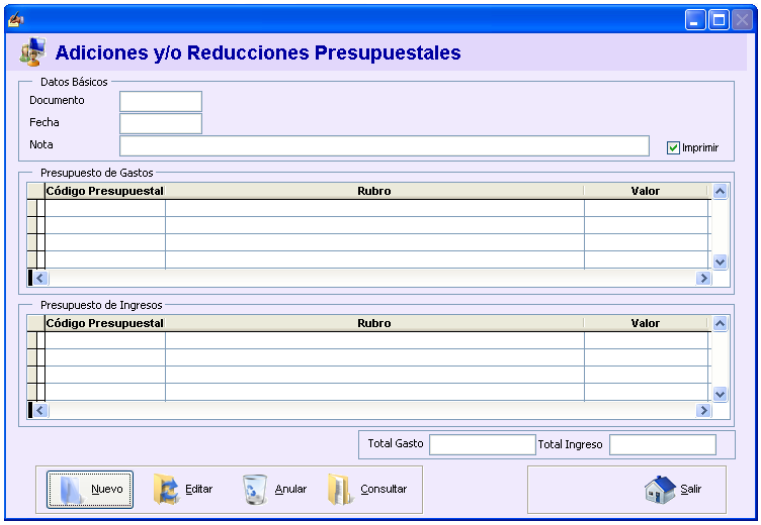
☐ Botón Cancelar: Opera de igual forma que el botón Guardar pero por el contrario, este botón rechaza el registro efectuado.
☐ Botón Salir: Este botón se utiliza para salir de la ventana PRESUPUESTO INICIAL DE GASTOS llevando al usuario a la pantalla inicia

Es importante anotar que antes de ingresar el Presupuesto Inicial de Gastos deben estar definidos parámetros como: número de dígitos que conforman los niveles, asignación adecuada de niveles a cada código presupuestal, descripción de cada nivel, ingreso de cada uno de los niveles al sistema, impresión del listado de los niveles y revisión de ellos por parte de un funcionario imparcial, corrección pertinente con generación de un nuevo listado, revisión final y aprobación por parte del jefe de presupuesto, auditor y líder del proyecto y archivo en carpeta de proyectos.

Después de haberse ingresado el Presupuesto Inicial de Gasto definitivo no cambiarlo durante el transcurso de la vigencia.

3.3.1.3. Adiciones y/o Reducciones

Adición, es una operación que incrementa la apropiación inicial cuando la entidad territorial recibe recursos adicionales que no se han incluido en el presupuesto inicial y **Reducción**, por el contrario, es una operación que disminuye la apropiación inicial cuando se presume que los recursos apropiados no se recibirán, o cuando se sobrestima el presupuesto y se hace necesario reducirlo.



Una vez escogida esta opción se despliega un cuadro nombrado ADICIONES Y□O REDUCCIONES PRESUPUESTALES el cual contiene el Presupuesto de Gastos y el Presupuesto de Ingresos con los siguientes campos:

DATOS BÁSICOS

□ Documento: Representa el número que va a identificar la adición y/o reducción en el presupuesto; esta adición o reducción está autorizada mediante acto administrativo.

□ Fecha: El sistema arroja la fecha actual y representa el dato cronológico con el cual se registra la adición y/o reducción en el presupuesto.
□ Nota: Es informativo y representa el concepto o motivo por el cual se hace la adición o reducción en el presupuesto.

☐ Imprimir: Esta opción permite obtener al momento de guardar el documento una impresión de reportes de forma virtual o pantalla, físicamente con alternativa de páginas a imprimir y número de copias, impresión en archivo excel y en pdf, siempre y cuando esté seleccionado el cuadro.

PRESUPUESTO DE GASTOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS

☐ Código Presupuestal: Es el campo que contiene los dígitos agrupados para afectar el Gasto o el Ingreso sujeto de reducción o adición de manera ordenada.
☐ Rubro: Es el nombre dado en el momento de creación del código presupuestal del gasto o ingreso en afectación, el cual es cargado pulsando ENTER en el campo de código presupuestal; este nombre es inmodificable.
☐ Valor: Corresponde a la cantidad de dinero asignado para cada concepto. El usuario debe colocar los valores positivos o negativos teniendo en cuenta si se trata de una adición o reducción.

TOTAL GASTO Y TOTAL INGRESO

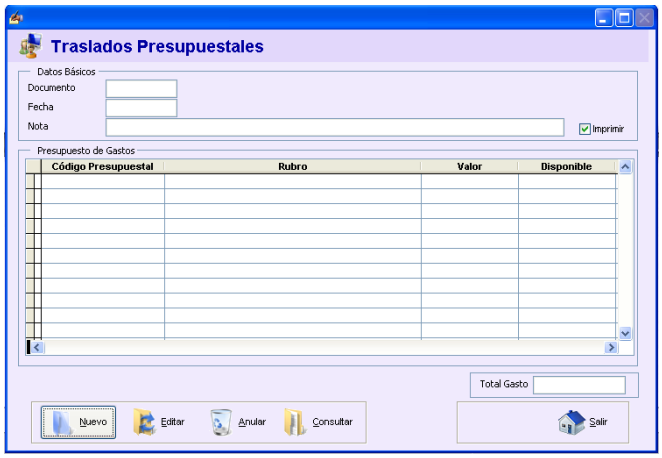
☐ Total Gasto: Corresponde a la sumatoria de las adiciones y/o reducciones realizados en los diferentes códigos del gasto presupuestal.
☐ Total Ingreso: Es la sumatoria de las adiciones y/o reducciones efectuadas al presupuesto de ingresos a través de los diferentes códigos. La sumatoria de estos dos campos deben ser cifras de igual valor para que el sistema permita validar la información.

BOTONES DE ACCESO

- ☐ Botón Nuevo: Se utiliza para crear un nuevo documento.
- ☐ Botón Editar: Se utiliza para modificar un documento ingresado.
- ☐ Botón Anular: Se utiliza para borrar un documento existente.
- ☐ Botón Consultar: Se utiliza para consultar la información contenida en el documento.
- ☐ Botón Guardar: Se activa cuando se ingresa, edita, anula o consulta un documento y sirve para aceptar el registro efectuado.
- ☐ Botón Cancelar: Este botón rechaza cualquier operación que se este ejecutando.
- ☐ Botón Salir: Permite abandonar la ventana principal de Adiciones y/o Reducciones Presupuéstales.

3.3.1.4. Traslados

Es una operación que afecta apropiaciones solo a nivel de rubros, manteniendo el total del presupuesto en la misma cuantía inicial.



Una vez ingresado el movimiento de gastos al presupuesto, se puede trasladar de un rubro a otro dentro del mismo presupuesto. Para ello se debe ingresar un nuevo documento para realizar dicha transacción, la fecha del movimiento y la nota o documentación de la transacción. Cabe anotar que para hacer el registro se debe ingresar una partida positiva indicando el crédito o aumento del disponible de la cuenta destino y otra partida negativa para indicar el contra crédito o disminución de la cuenta origen.

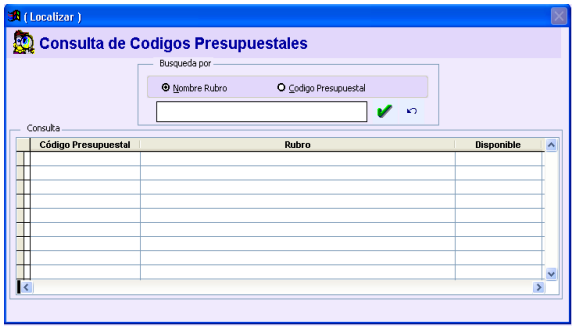
ESTRUCTURA DE CAMPOS

DATOS BÁSICOS

- Documento: Representa el número que va a identificar el traslado presupuestal, este documento se autoriza mediante acto administrativo.
- Fecha: El sistema automáticamente arroja la fecha actual y representa el dato cronológico con el cual se registra el traslado presupuestal.
- Nota: Es informativo y representa la descripción o concepto por el cual se hace el traslado presupuestal.
- Imprimir: Esta opción, si está habilitada, permite obtener una impresión del documento ingresado. El reporte de salida de impresión se genera por pantalla, físicamente con alternativa de páginas a imprimir y número de copias, impresión en archivo excel y en pdf al momento de oprimir el botón Guardar.

PRESUPUESTO DE GASTOS

- Código Presupuestal: Es el campo que contiene los dígitos agrupados para afectar la apropiación a trasladar. Para acceder a los Códigos Presupuéstales se puede utilizar la ventana de búsqueda la cual despliega la ayuda por Nombre o Código Presupuestal mostrando una columna adicional nombrada disponible o saldo de la cuenta que sirve para referenciar cual es el monto limite a reducir.



- Rubro: Es el detalle o nombre presupuestal cargado por el sistema automáticamente al momento de escoger el código presupuestal del gasto en afectación.
- Valor: Corresponde a la cantidad de dinero asignado para cada concepto.

- Disponible: Es el valor real o saldo que tiene asignado cada código y concepto presupuestal.

TOTAL GASTO

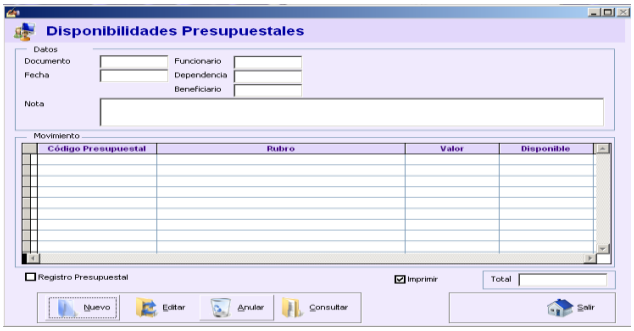
- Total Gasto: Corresponde a la sumatoria de cada uno de los registros, en este caso, el Total Gasto siempre debe ser cero puesto que se hacen créditos y contra créditos.

BOTONES DE ACCESO

- Botón Nuevo: Se utiliza para crear un nuevo documento.
- Botón Editar: Se utiliza para modificar un documento ingresado.
- Botón Anular: Se utiliza para borrar un documento existente.
- Botón Consultar: Se utiliza para consultar la información contenida en el documento.
- Botón Guardar: Se activa cuando se ingresa, edita, anula o consulta un documento y sirve para aceptar el registro efectuado arrojando la opción de impresión del documento por cualquier medio.
- Botón Cancelar: Este botón rechaza cualquier operación que se esté ejecutando.
- Botón Salir: Permite abandonar la ventana principal.

3.3.2. Disponibilidad presupuestal

Por esta opción se expiden todos los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, como una reserva provisional o pre-reserva, que disminuirá el saldo disponible de la apropiación. Los cuales son realizados con base a una solicitud previa de Disponibilidad Presupuestal. Un Certificado de Disponibilidad Presupuestal es un documento que expide el Jefe de Presupuesto o quien haga las veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Afecta en forma preliminar la apropiación.



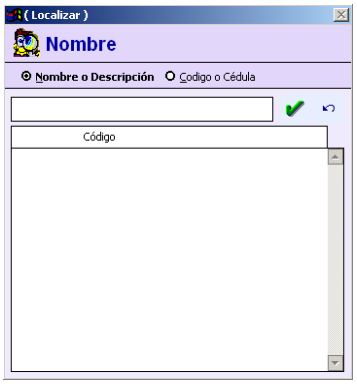
Para activar los ítems de contenido de esta presentación, ubique el puntero del mouse en la parte inferior de la pantalla en las opciones: **NUEVO – EDITAR – ANULAR – CONSULTAR – SALIR.**

Al seleccionar el botón NUEVO, automáticamente se activa la pantalla permitiendo registrar los datos en cada uno de los campos; EDITAR se utiliza para modificar la información de un registro; La opción ANULAR elimina todos los datos contenidos en un certificado; La opción CONSULTAR, dispone de una herramienta ágil de consulta, ya que además de mostrar información registrada, le facilita imprimir el documento; Y el último botón le permite SALIR completamente de la pantalla de ingreso de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

En el momento en que la aplicación quede habilitada usted podrá diligenciar la siguiente información:

DATOS

- Documento: Es el número consecutivo de elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Este número es automático y no se puede modificar.
- Fecha: En formato día-mes-año, corresponde a la fecha de elaboración del certificado.
- Funcionario: Nombre de la persona que autoriza la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Para diligenciar este campo, ubique el cursor dentro de la aplicación y pulse la tecla ENTER; en donde se activara una ventana de localización de los funcionarios.

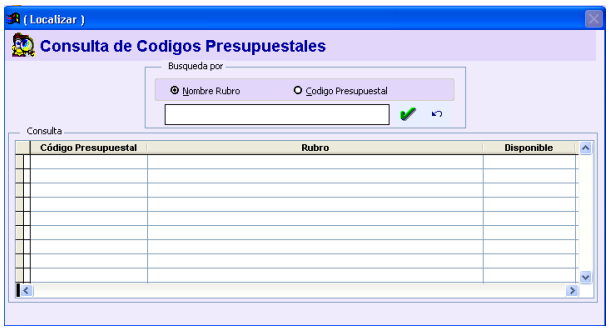


Este dialogo de ayuda le permitirá buscar por nombre (descripción) o por código (cédula), haciendo CLICK con el puntero del mouse en el círculo de señalización. En la caja de texto registre el nombre a buscar y seleccione sobre el CHULO de la derecha; el sistema desplegará un listado con la información correspondiente y con los parámetros buscados, para finalizar pulse el botón ESC.

- Dependencia: Es el código que identifica las distintas áreas o dependencias que solicitan la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal; al pulsar el botón ENTER aparece la ventana de búsqueda de las distintas dependencias.
- Beneficiario: Se relaciona el nombre del proveedor o del tercero a quien se le asignará el monto establecido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Digite el Número de Cédula, si es persona natural, o el número del N.I.T. si es persona jurídica, o utilice la función de ayuda pulsando la tecla ENTER, en donde le aparecerá un listado de búsqueda de beneficiarios.
- Nota: Este campo dispone de dos líneas para detallar el objeto por el cual se genera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

MOVIMIENTO

- La cuadrícula de movimiento muestra un recuadro en el cual se encuentran los siguientes campos: *Código Presupuestal*, en esta celda digite el código presupuestal de gastos al cual se le va a cargar el monto del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Estos códigos deben existir previamente, por lo que puede utilizar la FUNCIÓN DE AYUDA presionando el botón ENTER, en donde el sistema despliega una ventana de búsqueda en donde se podrán seleccionar los códigos presupuéstales de gastos. En la cuadricula de consulta se refleja el código presupuestal, la descripción o nombre del rubro y el valor disponible por cada código presupuestal.



Para salir de la ventana presione la opción ESC y automáticamente aparece el código presupuestal dentro de la aplicación. Un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, puede estar compuesto por uno o más códigos presupuéstales de gasto en diferentes campos del recuadro. *Rubro,* este campo es cargado automáticamente por el sistema y no se puede modificar. Y refleja el nombre del código presupuestal de gasto, dado al momento de crearlo. *Valor,* en esta celda digite la cantidad en pesos, el cual será cargado al código presupuestal de gastos que fue definido en los parámetros generales de la entidad. *Disponible,* en esta última opción automáticamente el sistema le mostrará el saldo de apropiación disponible por cada código presupuestal; una vez se haya relacionado el valor en la celda anterior.

- Registro Presupuestal: Al activar esta casilla automáticamente se genera el registro presupuestal, que es la operación en donde se afecta en forma definitiva la apropiación. Sino se activa este documento tendrá que ser generado posteriormente.
- Imprimir: Al activar este ítems tendrá la posibilidad de imprimir el documento, una vez se hayan diligenciado todos los datos. (Recuerde que solo seleccionando la opción GUARDAR, podrá obtener una copia impresa o en pantalla del certificado).
- Total: En este campo el sistema refleja la sumatoria del o de los códigos presupuéstales de gastos relacionados en la cuadricula de movimiento.

Una vez se hayan diligenciado todos los datos en el formato de Disponibilidad Presupuestal, el sistema automáticamente presentara en la parte inferior de la pantalla, debajo del título de TOTAL, un menú que incluye dos ítems: **GUARDAR - CANCELAR**. (Recuerde que este menú solo aparece, cuando se seleccionan algunas de las opciones iniciales para añadir, editar, anular o consultar información).

- Guardar: Esta opción permite grabar el certificado con el número consecutivo asignado por el sistema y al mismo tiempo activa una ventana que contiene los siguientes ítems.

Reporte Pantalla: Muestra en pantalla una vista preliminar del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Esta presentación contiene en la parte superior una barra de control que permite: Ir a la página siguiente, cerrar la vista preliminar e imprimir el documento.

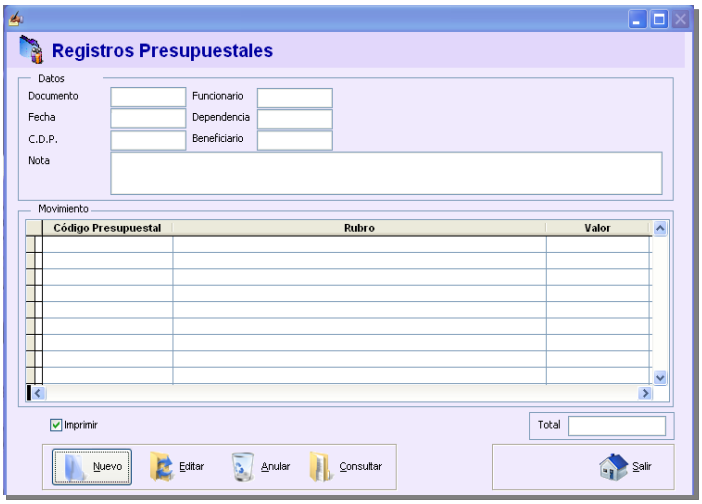
Reporte Impresora: Permite imprimir el certificado y además podrá digitar el número de copias que desee, en la casilla que aparece en la parte derecha de la ventana.
Excel: Permite generar el documento a un libro en formato Excel.
Pdf: Permite generar el documento en un archivo Pdf o de solo lectura.
Salir: Permite cerrar la pantalla actual.

- Cancelar: Seleccionando este botón situado en la esquina inferior derecha, podrá cancelar la operación en cualquier momento; y automáticamente el sistema se regresa a la pantalla en la que se inicio el registro.

3.3.3. Registros presupuestales

Es una operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Por esta opción se expiden todos los Certificados de Registro Presupuestal, como una operación mediante el cual se compromete en forma definitiva la apropiación.



Al entrar a esta pantalla, el sistema le presentara en la parte inferior varias opciones generales: **NUEVO – EDITAR – ANULAR – CONSULTAR – SALIR**, las cuales puede seleccionar presionando la letra resaltada que aparece en cada una de ellas o seleccionarlas y dar CLICK.

El botón NUEVO, permite ingresar información al documento; EDITAR, permite modificar los datos registrados en cada uno de los campos, excepto los relacionados en la cuadricula de movimiento; La opción ANULAR, permite eliminar el documento con cada uno de sus registros; CONSULTAR, es una opción de ayuda que le facilita al usuario mirar la información de cada campo. Y el último botón le permite SALIR completamente de la pantalla de ingreso de Certificados de Registro Presupuestal.

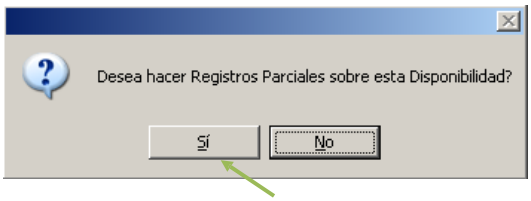
Una vez se seleccione cualquiera de las opciones anteriores el sistema activa dos botones adicionales: GUARDAR, esta opción permite grabar el certificado con el número consecutivo asignado por el sistema y al mismo tiempo activa una ventana de reporte de impresión por pantalla, por impresora, por excel y por pdf. CANCELAR, este botón permite cancelar la operación en cualquier momento, y automáticamente el sistema se regresa a la pantalla en la que se inició el registro.

En el momento en que la aplicación quede habilitada usted podrá diligenciar la siguiente información:

DATOS

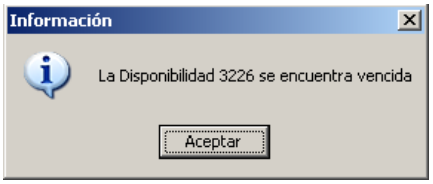
- Documento: Es el número consecutivo de elaboración de Certificados de Registro Presupuestal. Este número es automático y no se puede modificar. Para guiarse acerca de los registros ya elaborados o consultar algunos de sus consecutivos utilice el MENU INFORMES – MOVIMIENTO.
- Fecha: En formato día-mes-año, corresponde a la fecha de elaboración del documento.
- C.D.P.: En este campo se digita el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal al cual se le quiere elaborar el registro.

Al momento de relacionar el número del certificado se activa una ventana que permite elaborar o generar el registro de forma parcial sobre la disponibilidad.



Luego de escoger algunas de estas opciones, el sistema automáticamente alimenta los siguientes campos incluyendo la cuadricula de movimiento emigrando los datos contenidos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

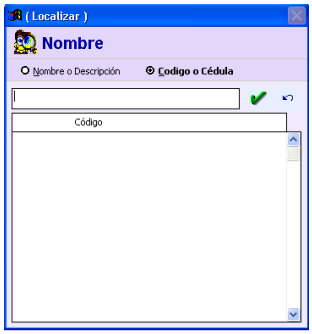
En caso de que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal se encuentre vencido el sistema arroja una pantalla de información indicando que el número del certificado relacionado ha perdido validez.



- Funcionario: Es el código que identifica el nombre de la persona autorizada para expedir los Certificados de Registro Presupuestal. Para agregar datos, ubique el cursor dentro del campo y digite el código equivalente al funcionario o pulse la tecla ENTER; en donde se activará una ventana de localización de los funcionarios.

Este dialogo de ayuda le permitirá buscar por nombre (descripción) o por código (cédula), haciendo CLICK en el círculo de señalización. En la caja de texto registre el nombre a buscar y seleccione sobre el CHULO de la derecha; el sistema desplegará un listado con la información correspondiente y con los parámetros buscados, para finalizar pulse el botón ESC.

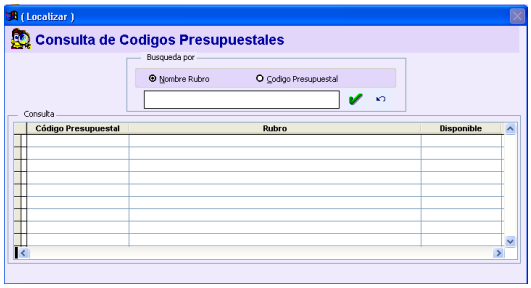
- Dependencia: Es el código que identifica las distintas áreas o dependencias que solicitan la expedición de Certificados de Registro Presupuestal.
- Beneficiario: Se relaciona el nombre del proveedor o del tercero a quien se le asignará el monto establecido en el Certificado de Registro Presupuestal. Digite el Número de Cédula, si es persona natural, o el número del N.I.T. si es persona jurídica, o utilice la función de ayuda pulsando la tecla ENTER, en donde le aparecerá un listado de búsqueda de beneficiarios.



- Nota: Este campo dispone de tres líneas para detallar el objeto por el cual se genera el Certificado de Registro Presupuestal.

MOVIMIENTO

- Cuadricula de Movimiento: *Código Presupuestal*, en esta celda digite el código presupuestal de gastos al cual se le va a cargar el monto del Registro Presupuestal. Estos códigos deben existir previamente, por lo que puede utilizar la búsqueda presionando ENTER, en donde el sistema despliega una ventana con los códigos presupuéstales de gastos ingresados, para seleccionar el requerido.



Para salir de la ventana presione la opción ESC y automáticamente aparece el código presupuestal dentro de la aplicación. Un Certificado de Registro Presupuestal, puede estar compuesto por uno o más códigos presupuéstales de gasto en diferentes campos del recuadro. *Rubro,* este campo es cargado automáticamente por el

sistema al pulsar la tecla ENTER y no se puede modificar. Y refleja el nombre del código presupuestal de gasto, dado al momento de crearlo. *Valor,* es el monto cargado al código presupuestal de gastos que conforma el Certificado de Registro Presupuestal.

- Imprimir: Este ítem se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda y al activarlo tendrá la posibilidad de imprimir el documento, una vez se hayan diligenciado todos los datos. (Recuerde que solo seleccionando la opción GUARDAR, podrá obtener una copia impresa o en pantalla del certificado).
- Total: En este campo el sistema refleja la sumatoria del o de los códigos presupuéstales de gastos relacionados en la cuadricula de movimiento.

3.4. Menú de informes

El **MENÚ DE INFORMES** agrupa herramientas fundamentales en la dinámica del sistema puesto que marca la visualización y la obtención de datos para la rendición de reportes y lo agrupa de dos formas: MOVIMIENTO Y REPORTES.

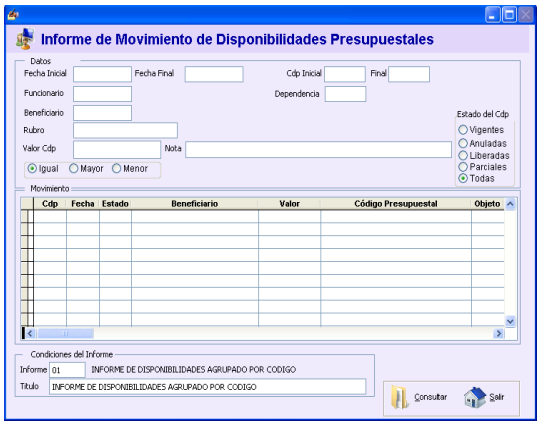
3.4.1. Movimiento

Esta herramienta cuenta con la opción para desplegar un submenú:

3.4.1.1. Disponibilidades

Al escoger este tipo de informes, el sistema arroja una pantalla nombrada **Informe de Movimiento de Disponibilidades Presupuestales.**

Esta pantalla cuenta con múltiples posibilidades de acceder a todas las consultas de los certificados de disponibilidades presupuestales existentes. Contiene una cuadricula de DATOS - MOVIMIENTO - CONDICIONES DEL INFORME - BOTONES DE ACCESO; con los siguientes campos:



DATOS

Cuenta con campos para búsqueda por rango de fechas, indicando una fecha inicial y una final, por rango de CDP, indicando un número de CDP inicial a un número de CDP final, por nombre del funcionario autorizado para expedir CDP, por dependencia o área que solicitó la expedición de un CDP, por nombre del beneficiario o proveedor o tercero a quien se le asigna un CDP, por rubro presupuestal, por valor del CDP referenciado si es igual-mayor-menor a la cifra relacionada, por detalle del CDP y por estado del documento señalizando una o varias opciones para hacer más exacta la consulta.

MOVIMIENTO

Al hacer CLICK en el botón Consultar se ejecuta la consulta de acuerdo a las opciones marcadas por el usuario, y automáticamente el sistema alimenta la cuadricula de movimiento indicando el número del CDP, la fecha de expedición del certificado, el estado del CDP (1-vigentes, 3-Liberadas, 4-Parciales, 5-Anuladas), el nombre del beneficiario o tercero, el valor del CDP, el código y rubro presupuestal que se afectó en el CDP y una breve descripción del objeto por el cual se expidió el certificado.

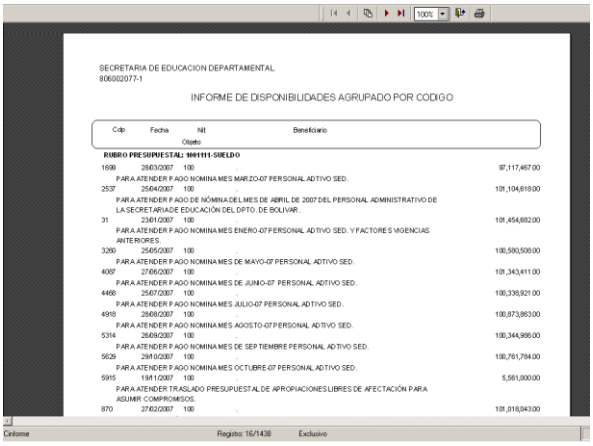
CONDICIONES DEL INFORME

Esta opción le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir, teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta.

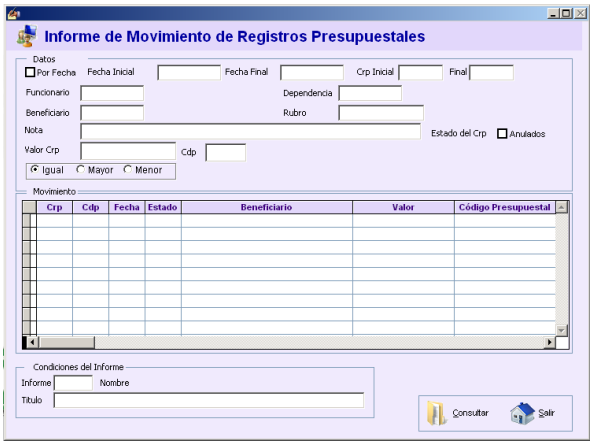
BOTONES DE ACCESO

- **Consultar,** permite realizar la consulta teniendo en cuenta algunos de los parámetros contenidos en la cuadricula de datos.
- **Imprimir,** genera un reporte de salidas por pantalla, por impresión indicando el número de hojas y el número de copias, por archivo excel y pdf.
- **Salir,** permite cerrar totalmente la ventana de Informes de Movimiento de Disponibilidades Presupuéstales.

El reporte por pantalla que genera el sistema organiza el INFORME DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES de la siguiente manera: Rubro Presupuestal, Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Fecha, NIT, Beneficiario, Objeto y Valor. Además, la pantalla contiene una barra de control que permite ir a la página siguiente, disminuir o aumentar el tamaño de la presentación, cerrar la vista previa e imprimir el documento.



3.4.1.2. ***Registros***



En esta pantalla encontramos diversas formas para consultar el movimiento de los Certificados de Registros Presupuestales existentes; y contiene varias cuadriculas: DATOS - MOVIMIENTO - CONDICIONES DEL INFORME
- BOTONES DE ACCESO.

DATOS

Cuenta con campos para búsqueda por rango de fechas, indicando una fecha inicial y una fecha final, por rango de CRP, indicando un número de CRP inicial y un número de CRP final, por nombre del funcionario autorizado para expedir CRP, por dependencia o área solicitante del CRP, por nombre del beneficiario o proveedor o tercero a quien se le asigna un CRP, por el rubro presupuestal al cual se le hizo la afectación presupuestal en el gasto, por el detalle y valor del CRP referenciado si es igual-mayor-menor a la cifra relacionada, por el número del CDP que se relaciona o se enlaza con el registro presupuestal y por estado anulado del documento.

MOVIMIENTO

Al hacer CLICK en el botón Consultar se ejecuta la consulta de acuerdo a las opciones marcadas por el usuario, y automáticamente el sistema alimenta la cuadricula de movimiento indicando el número del CRP, el número del CDP, la fecha de expedición del Certificado de Registro Presupuestal, el estado del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (1-vigentes, 3-Liberadas, 4-Parciales, 5-Anuladas), el nombre del beneficiario o tercero, el valor del CRP, el código y rubro presupuestal que se afectó en el CRP y una breve descripción del objeto por el cual se expidió el certificado.

CONDICIONES DEL INFORME

Esta opción le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir, teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta.

BOTONES DE ACCESO

El botón **Consultar** permite realizar la consulta teniendo en cuenta algunos de los parámetros contenidos en la cuadricula de datos. El botón **Imprimir** genera un reporte de salidas por pantalla, por impresión indicando el número de hojas y el número de copias, por archivo excel y pdf. El botón **Salir** permite cerrar totalmente la ventana de Informes de Movimiento de Registros Presupuestales.

3.4.1.3. Impresión de CDP y CRP

Esta pantalla le permite al usuario imprimir un número o un rango de números de Certificados de Disponibilidad Presupuestal o Certificados de Registros Presupuestal, especificando el número de copias que se desee.

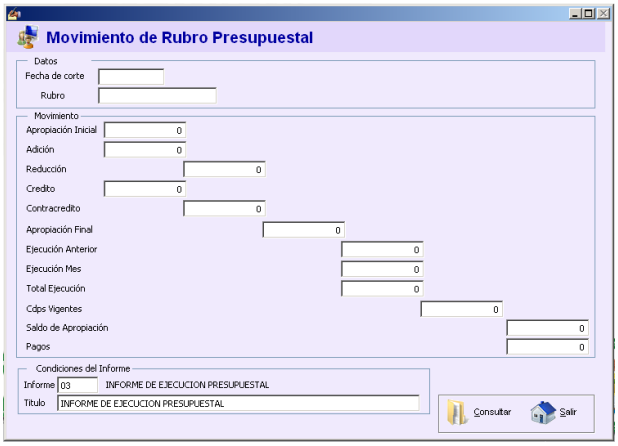
DATOS

- Documento Inicial: Corresponde al número o referencia inicial del CDP y CRP.
- Documento Final: Para establecer el rango de documentos se deberá digitar el número o tope hasta donde debe llegar la consulta de CDP y CRP.

Si se desea generar un CDP debe dar CLICK en la opción **Consultar Cdp** y si se desea generar un CRP debe dar CLICK en la Opción **Consultar Crp.** Una vez realiza la consulta el sistema activa el botón **Imprimir,** el cual despliega una ventana de reportes de salidas por pantalla, por impresión, por archivo excel y pdf. El botón Salir se utiliza para cerrar totalmente la aplicación.

3.4.1.4. Movimiento de rubro

Este tipo de informe suministra una herramienta ágil de consulta, porque genera el detalle del movimiento presupuestal por rubro en un periodo determinado, mostrando la apropiación, la ejecución y los pagos.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- Fecha de Corte: En formato día-mes-año, corresponde al periodo o fecha de corte de la consulta.
- Rubro: Digite el código presupuestal que se desea consultar, o presione la tecla ENTER para generar la pantalla de búsqueda de códigos presupuéstales.

MOVIMIENTO

Una vez diligenciada la información en el cuadro de DATOS, se presiona el botón **Consultar**, para que el sistema genere en el cuadro de MOVIMIENTO un reporte completo de todo el movimiento presupuestal del rubro seleccionado; la consulta muestra los valores de los siguientes campos: Apropiación Inicial, Adición, Reducción, Crédito, Contra créditos, Apropiación Final, Ejecución Anterior, Ejecución del mes, Total ejecución, Cdps Vigentes, Saldo de Apropiación y Pagos.

CONDICIONES DEL INFORME

Esta opción le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir, teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta.

Para finalizar, el sistema automáticamente activa la opción **Imprimir,** el cual genera un reporte de salidas de impresión por pantalla, por impresora, por documento excel y por archivo pdf.

Este tipo de informe presenta un listado organizado de toda la codificación de la estructura presupuestal con los datos contenidos en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y en los Certificados de Registro Presupuestal actualizados a la fecha de la consulta.

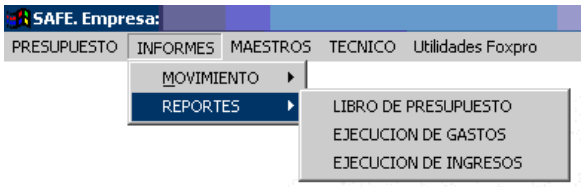
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

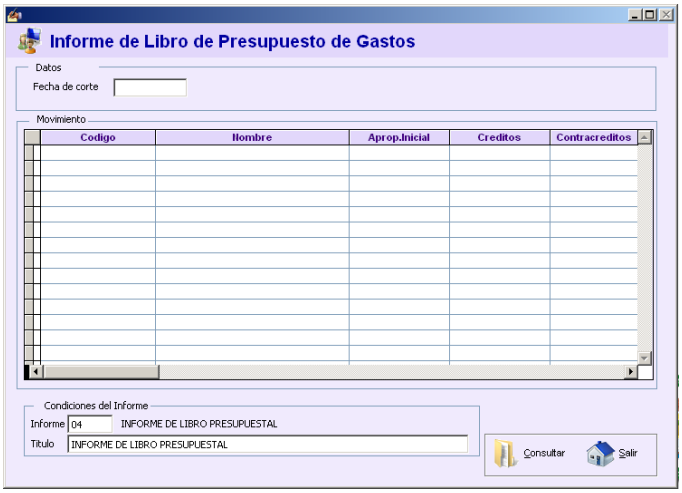
MOVIMIENTO

El movimiento suministra el detalle de la consulta por códigos presupuéstales, nombre, C.D.P., fecha de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, C.R.P., fecha de expedición del Certificado de Registro Presupuestal, proveedor, objeto, valor del C.D.P. y valor del C.R.P.

Además, en la parte inferior de la pantalla el sistema ofrece una opción de CONDICIONES DEL INFORME, que le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir, teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta.

3.4.2. Reportes





ESTRUCTURA DE CAMPOS

DATOS

- Fecha de Corte: En formato día-mes-año, corresponde al periodo o fecha de corte en que se desea realizar la consulta.

MOVIMIENTO

En la cuadricula de movimiento se cargan los datos al presionar el botón Consultar y se genera la consulta por cuenta presupuestal, es decir, cada celda refleja los

diferentes movimientos que ha tenido dicha cuenta por concepto presupuestal: Apropiación Inicial, Créditos, Contra créditos, Adición, Reducción, Apropiación Definitiva, Total Ejecución y CDP Vigentes.

INFORME

Este ítem le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir, teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta.

3.4.2.2. ***Ejecución de gastos***

Esta opción le permite al usuario imprimir o visualizar por pantalla el Informe de Ejecución de Gastos, según fecha de corte especificada.

ESTRUCTURA DE CAMPOS

DATOS

- Fecha de Corte: Es la fecha de corte a la cual se le va a realizar la consulta. El formato sugerido por el sistema es día-mes-año.

MOVIMIENTO

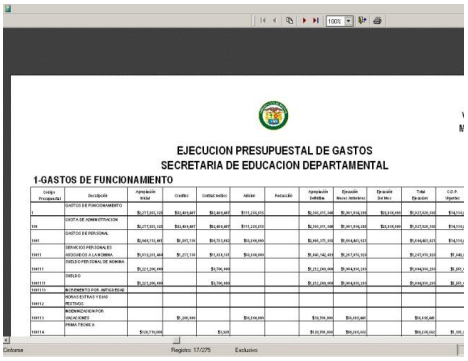
En la cuadricula de movimiento se genera la consulta indicando el código presupuestal de gastos, el nombre o descripción del rubro presupuestal, los valores relacionados por Apropiación Inicial, Créditos, Contra créditos, Adición, Reducción, Apropiación Definitiva, Ejecución Anterior, Ejecución del Mes, Total Ejecución, CDP Vigentes y Saldos de Apropiación.

CONDICIONES DEL INFORME

Este ítem le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir, teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta. Utilizando el campo de INFORME se pueden generar informes de ejecución presupuestal consolidado y con pagos.

BOTONES DE ACCESO

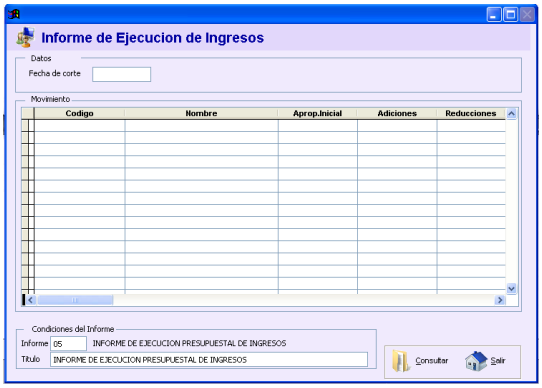
Consultar: Presione este botón para consultar el movimiento en base a la fecha de corte. **Imprimir:** Se presiona este botón para enviar el informe a la impresora o para mostrar por pantalla una vista preliminar de la Ejecución Presupuestal de Gastos.



Salir: Se presiona para cerrar totalmente la presentación.

3.4.2.3. Ejecución de ingresos

Esta opción le permite al usuario imprimir o visualizar por pantalla el Informe de Ejecución de Ingresos, según fecha de corte especificada.



ESTRUCTURA DE CAMPOS

DATOS

- Fecha de Corte: Es la fecha de corte para realizar la consulta.

MOVIMIENTO

En la cuadricula de movimiento se genera la consulta indicando el código presupuestal de ingresos, el nombre o descripción del rubro presupuestal, los valores relacionados por Apropiación Inicial, Adición, Reducción, Apropiación Definitiva, Ejecución Anterior, Ejecución del Mes, Total Ejecución y Saldos por Ejecutar.

CONDICIONES DEL INFORME

Este ítem le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir, teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta.

BOTONES DE ACCESO

El botón **Consultar** permite realizar la consulta teniendo en cuenta la fecha de corte. El botón **Imprimir** genera un reporte de salidas por pantalla, por impresión indicando el número de hojas y el número de copias, por archivo excel y pdf. Y el botón **Salir** permite cerrar totalmente la ventana de Informe de Ejecución de Ingresos.

- **Módulo de contabilidad**

1. Introducción

Tradicionalmente la contabilidad se ha definido como el "lenguaje de los negocios" por el hecho de ser, dentro de la organización, un sistema integrado cuyas funciones son: recolectar, identificar, clasificar, registrar, resumir, medir, analizar, interpretar y comunicar la información económica y financiera de la compañía.

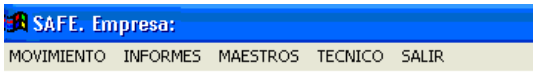
La Contabilidad es un conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de los hechos económicos de las organizaciones, con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y al apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores, así como también para el conocimiento de terceros (Personas Naturales y Personas Jurídicas) interesados en la gestión.

El Sistema de Contabilidad proporciona herramientas que les permite a los administradores adquirir elementos para el manejo de su información y generar los resultados esperados a través de los diferentes procesos e informes. Además este sistema suministra datos que contribuyen a la planeación, control y toma de decisiones; y para ello se recomienda evaluar cada uno de los procedimientos del ente económico para un óptimo manejo de la información.

El Módulo de Contabilidad ha sido diseñado para que los administradores de la información logren un manejo efectivo de cada uno de los procedimientos contables, permitiéndoles registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones del ente económico, en forma clara, confiable, completa y oportuna.

2. Funciones básicas

Las funciones básicas contienen una descripción de las aplicaciones generales que utilizaremos en el desarrollo de este módulo; por lo que es de suma importancia tener claro la aplicabilidad de cada uno de estos conceptos para tener una buena ejecución dentro de todo el proceso.

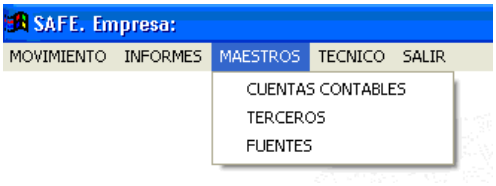


- ✓ Movimiento
- ✓ Informes
- ✓ Maestros
- ✓ Técnicos
- ✓ Salir

3. Puesta en marcha

3.1. Menú de maestros

El **MENÚ DE MAESTROS**, permite crear y configurar componentes necesarios para trabajar en el módulo contable, como lo es la creación de cuentas contables, terceros y fuentes.



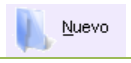
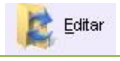
Para escoger una opción del menú posiciónese por medio de las teclas arriba/abajo y presione ENTER en el detalle de la opción cuando este sombreado o posiciónese por medio del mouse y haga CLICK.

Todos los ítems de este menú se encuentran habilitados para acceso y registro de información, y usted como Superusuario tiene la responsabilidad de administrar excelentemente toda la aplicación. En caso que se presente algún tipo de inconveniente se recomienda informar al administrador.

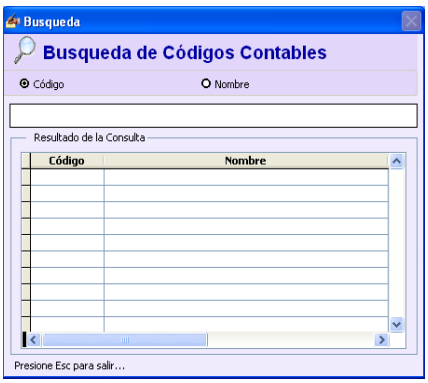
3.1.1. Cuentas contables

El Maestro de Cuentas es una herramienta que sirve para relacionar de forma ordenada y clasificada cada una de las características de las cuentas contables, las cuales se encuentran identificadas con un código numérico y su respectiva denominación. Esta opción busca la uniformidad en el registro de las operaciones con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por ende su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

Esta pantalla muestra en la parte inferior una serie de botones, los cuales permiten ingresar datos a la presentación con solo hacer CLICK derecho con el puntero del mouse o presionando la tecla inicial resaltada de cada opción.

Icono	Descripción
	Permite crear un nuevo registro en la presentación y habilita los campos para que se puedan ingresar los datos.
	Habilita los campos para que el usuario pueda cambiar los datos contenidos en la estructura.
	Borra el registro actual de la tabla.
	Esta opción permite examinar y analizar la información registrada

Cuando se activan las tres últimas opciones el sistema permite realizar la *Búsqueda:* Este dialogo le ayuda al usuario a buscar un registro específico dentro de la tabla. La ventana de Búsqueda de Códigos Contables se activa pulsando la tecla ENTER en el primer campo de la estructura (Auxiliar).



Esta ventana permitirá buscar por código o por nombre; cualquiera de las dos opciones despliegan en la pantalla todo el plan de cuentas presentado por medio de una estructura de árbol, se puede navegar a través de esta estructura utilizando las teclas de control (Flecha Arriba, Flecha Abajo) y se presiona la tecla ESC cuando se quiera seleccionar la cuenta auxiliar.

En la parte central de la pantalla se encuentra una cuadricula que contiene el detalle de cada una de las cuentas contables por:

- ✓ Código: Corresponde al número con el cual se identifica la cuenta contable, puede contener caracteres numéricos con una longitud de hasta 14 dígitos.
- ✓ Nombre: Corresponde al nombre que identificará la cuenta dentro del Plan Único de Cuentas, puede contener caracteres alfanuméricos con una longitud de hasta 72 caracteres.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

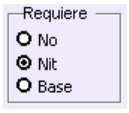
ESTRUCTURA

Auxiliar: En el primer campo digite el código detallado de la cuenta contable y en el segundo campo de la estructura escriba el nombre con que desea identificar la cuenta auxiliar. Una Cuenta de Detalle o Auxiliar, es aquella cuyo saldo es afectado directamente por transacciones y al mismo tiempo, puede actualizar, si así requiere, acumulados por un número de identificación de tercero, ó bien sea, cuentas dependientes de análisis o un código de centro de costo.

En las siguientes casillas en donde aparezca el código y no aparezca el nombre de la cuenta, quiere decir que esa cuenta o clasificación no ha sido creada, dejando la casilla activa para que se digite el nombre que le corresponda, así se crean automáticamente la clase, grupo, cuenta y subcuenta. Estos campos corresponden a cuentas generales o de resumen, que no recibirán afectación directa por transacciones y su saldo será la sumatoria de los resultados de sus cuentas dependientes del nivel inferior.

Clase: Comprende el primer digito dentro de la codificación del catálogo de cuentas. Grupo: Comprende los dos primeros dígitos.
Cuenta: Comprende los cuatro primeros dígitos. Subcuenta: Comprende los seis primeros dígitos.

El maestro de cuentas nos permite crear las cuentas auxiliares con toda su estructura en un solo paso.

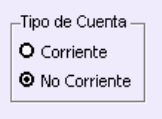


Requiere: Si la cuenta auxiliar requiere Número de identificación Tributaria seleccione la opción NIT, sino requiere ninguna condición seleccione la opción NO, pero si la cuenta requiere algún tipo de retención seleccione BASE

Requiere Centro de Costo: Permite al sistema validar si las transacciones que afectan ésta cuenta requieren código de un Centro de Costo o no al momento de ser realizadas. Deberá activar la opción "Requiere Centro de Costo" si necesita exigir el código del Centro de Costo y en caso contrario inactivarla.

Presupuesto: Esta casilla se activa para indicar que son cuentas de presupuesto.

Relación de Terceros: Permite al sistema validar si las transacciones que afectan la cuenta de detalle requieren identificación de tercero - beneficiario o no al momento de ser realizadas. Deberá activar la opción "Relación de Terceros" si necesita exigir identificación de tercero y en caso contrario inactivarla. Las afectaciones a cuentas que tengan activa ésta opción serán acumuladas por NIT o beneficiario en el archivo de Relación de Terceros por cuenta afectada, y además clasifica las cuentas si desea el Balance de Prueba a nivel de terceros, discriminándolas en el informe.

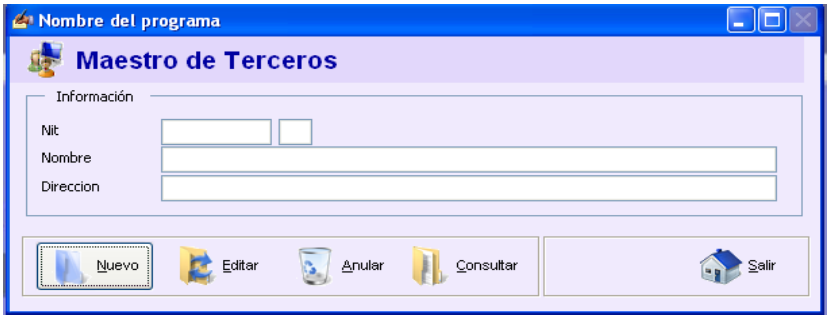


Tipo de cuenta: Esta cuadricula permite clasificar las cuentas en Corriente y No Corriente, teniendo presente las medidas de liquidez o de solvencia partiendo de un Balance clasificado.

Luego de haber ingresado todos los datos en el Maestro de Cuentas, el sistema me permite GUARDAR o CANCELAR el documento.

3.1.2. Terceros

Maestros de Terceros: Identificación de la entidad o persona con quien se realiza la transacción contable.



En la parte inferior de la pantalla está la barra de Controles por medio de la cual se puede manipular la información de Terceros:

- **Nuevo**: Crea un nuevo registro en la tabla y habilita los campos para que se puedan ingresar los datos, funciona presionando la tecla resaltada (N) o con la opción Nuevo registro del menú que se activa al dar CLICK derecho con el mouse.
- **Editar**: Habilita los campos (Nombre y Dirección) para que el usuario pueda modificar los datos del registro actual, funciona también presionando la tecla resaltada (E) o con la opción Editar registro del menú que se activa al dar CLICK derecho con el mouse.
- **Anular**: Borra el registro actual de la tabla, funciona presionando la tecla

resaltada (A) o con la opción Anular registro del menú que se activa al dar CLICK derecho con el mouse.

- **Consultar**: Examina los datos ingresados en la tabla, funciona presionando la tecla resaltada (C) o con la opción Consultar registro del menú que se activa al dar CLICK derecho con el Mouse. Para buscar un Tercero por esta opción, pulse la tecla ENTER en el primer campo de la estructura, el cual activará una ventana de Búsqueda de Terceros con las siguientes opciones: Nombre o Descripción – Código o Cédula.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

INFORMACIÓN

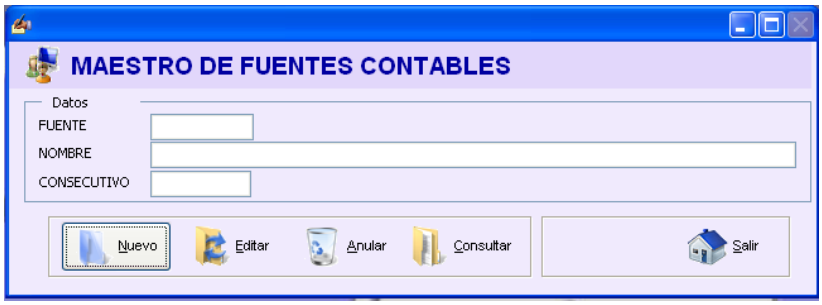
- NIT: Digite el Número de Cédula, si es persona natural o el N.I.T. si es persona jurídica; el código de tercero es único, por lo tanto no se pueden ingresar dos terceros con el mismo número. Los códigos se deben ingresar sin dígito de verificación porque el sistema lo calcula automáticamente.
- Nombre: Digite el nombre o la razón social del tercero.
- Dirección: Digite la dirección residencial o comercial del tercero.

Cuando se haya ingresado toda la información en la base de datos se puede grabar dando CLICK en el botón **Guardar** de la barra de controles o presionando la tecla resaltada (G); este botón solo se activa cuando se esta insertando un nuevo registro o modificando uno existente. Para cancelar la operación o los cambios en un registro, se debe dar CLICK en el botón **Cancelar** o presionando la tecla resaltada (C). Y para cerrar la aplicación presione CLICK en el botón **Salir** o presione la tecla resaltada (S).

3.1.3. Fuentes contables

Las Fuentes Contables son códigos por medio de los cuáles se agrupa y se clasifica un determinado tipo de documento para facilitar la ejecución de operaciones; así pues hay una fuente destinada para Ingresos, Egresos, Facturas, Compras a Crédito, Notas Bancarias, etc.

Es muy conveniente utilizar las Fuentes Contables ya que proveen de una organización automática del movimiento registrado pudiéndose así efectuar análisis seccionados del movimiento; por ejemplo asignar un Formato de Impresión a cada grupo de documento o fuente, etc.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

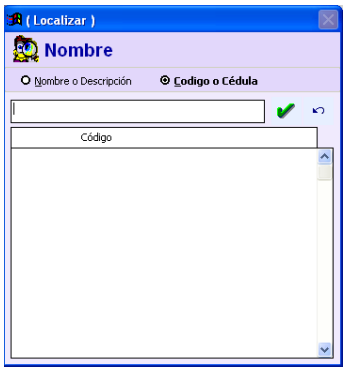
DATOS

- Fuente: Contiene el código que clasifica y agrupa los diferentes documentos contables; se pueden digitar caracteres con una longitud de hasta diez (10) posiciones.
- Nombre: Nombre con el cual se desea describir el código del comprobante de acuerdo con la clasificación correspondiente.
- Consecutivo: En este campo se asigna el número consecutivo que le corresponde a cada fuente creada. Por cada comprobante válido se puede definir la numeración que se llevará para todos los documentos asociados a él.

En la parte final de la presentación se encuentran las opciones para el manejo de la información:

Para crear una fuente contable OPRIMA el botón **Nuevo**, una vez hecho esto se puede comenzar a ingresar la información correspondiente. Para modificar una fuente se debe dar CLICK en el botón **Editar** y el sistema solamente habilitará para

modificar los campos que no alteren la consistencia de la información existente en la base de datos. Para eliminar una fuente se debe dar CLICK en el botón **Anular**. Y para estudiar algunos de los datos creados OPRIMA el botón **Consultar**; en donde también se puede buscar un tipo de fuente pulsando la tecla ENTER, enseguida aparece la siguiente pantalla en la cual basta con digitar el nombre o código y el sistema automáticamente se ubica en el tipo de fuente deseado.



Cuando hayan sido ingresados todos los datos se puede grabar el registro dando CLICK en el botón **Guardar**. Para cancelar la operación se debe dar CLICK en el botón **Cancelar**. Y para cerrar totalmente la presentación debe dar CLICK en el botón **Salir**.

3.2. Menú técnico

Este menú provee las opciones pertinentes para actualizar los parámetros generales del módulo de contabilidad y modificar la estructura de diseño del maestro de cuentas.

3.2.1. Datos globales

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

ESTRUCTURA

- Nit. Empresa: Digite el N.I.T. o Número de Identificación Tributaria de la empresa.
- Nombre Empresa: Digite el nombre o razón social de la empresa, el cual se presentará en todas las pantallas del sistema en la parte superior y en todos los listados.
- Año Contable: Es la identificación del período contable

- Cta. Utilidad: Código de la cuenta a la que se van a imputar los cargos por concepto de Utilidad del Ejercicio.
- Niveles de Cuenta: Permite actualizar cada cuenta por su nombre y longitud teniendo en cuenta la estructura del catálogo del Plan Único de Cuentas.
- Consecutivo: Al señalizar este cuadro se indica que todos los movimientos contables se deben manejar bajo un orden de consecutivos.

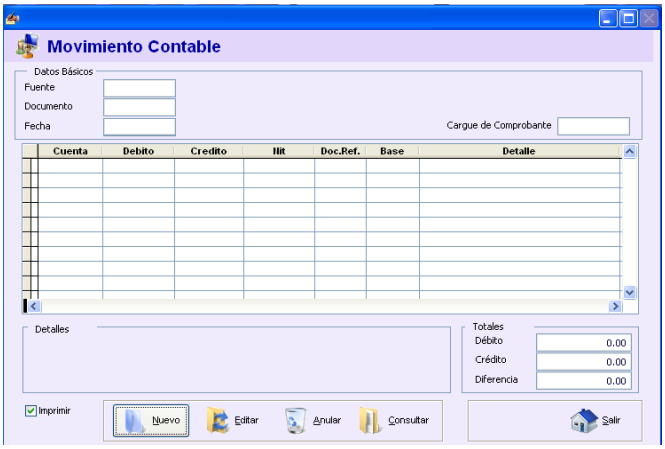
Para que los cambios efectuados tengan validez, debe grabarlos utilizando el botón **Guardar**. Y para salir de la pantalla sin modificar los datos existentes presione el botón **Salir**.

3.3. Menú movimiento

Esta sección constituye la base del sistema contable, en donde podrá ingresar información sobre Ingresos de Movimientos y Migración de Cuentas por Pagar. Para escoger una opción de este Menú, posicione el cursor del mouse en la opción seleccionada y haga CLICK o presione la tecla ENTER.

3.3.1. Ingreso de movimiento

Esta opción le permite registrar o ingresar las transacciones del movimiento contable, modificar, eliminar, consultar y grabar el comprobante. Así pues, no necesitará hacer un borrador del comprobante para luego digitarlo, sino que por el contrario usted realiza el comprobante directamente actualizando los movimientos contables; produciéndose así un comprobante de contabilidad con un máximo de seguridad y exactitud de sus datos.



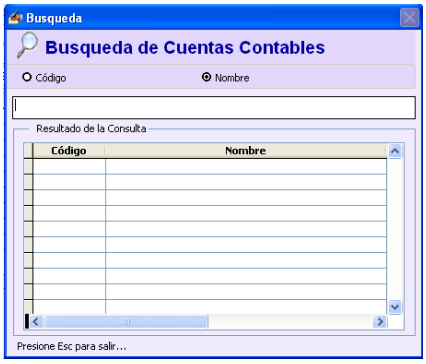
Al entrar a la opción Ingreso de Movimiento, el sistema le presenta una pantalla y lo ubica en la parte inferior donde se encuentran las siguientes opciones generales para el comprobante, las cuáles puede seleccionar presionando ENTER o presionando la tecla inicial resaltada: Nuevo – Editar – Anular – Consultar.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS BÁSICOS

- **Fuente**: Ingrese el código de fuente contable establecido, esta fuente debe tener como tipo de documento el correspondiente a los comprobantes de contabilidad, de lo contrario será rechazado y el sistema le desplegará una ventana de búsqueda de dato. Este campo se puede digitar o se puede buscar por la opción de ayuda presionando la tecla ENTER.
- **Documento**: Corresponde al número del documento al cual se le hizo la imputación contable; el sistema le asignará el consecutivo en forma automática teniendo en cuenta el tipo de fuente.
- **Fecha**: Fecha del documento o transacción contable. Este campo es alimentado automáticamente por el sistema teniendo en cuenta el periodo de trabajo. El formato de fecha válido es Día-Mes-Año.
- **Cargue de Comprobante**: Este campo permite importar un comprobante previamente realizado. Funciona escogiendo la fuente del comprobante presionando la tecla ENTER, digitando posteriormente en este campo el número del comprobante que desea importar.
- **Cuadricula**: Esta cuadricula contiene los siguientes campos: *Cuenta,* en esta columna digite el código auxiliar o el código de la cuenta de detalle con el cual se identifica la cuenta, se puede digitar el código

o buscar la cuenta pulsando la tecla ENTER en donde aparece la pantalla de Búsqueda de Cuentas Contables. Este campo es de uso obligatorio.



Una vez digitado el código de la cuenta, automáticamente el sistema en la parte inferior de la cuadricula de detalles muestra la descripción o nombre de la cuenta contable. Los campos *Débito y Crédito,* corresponden al valor del movimiento; solo uno de ellos debe tener un valor en cada registro y este valor debe ser mayor que cero. *NIT,* este campo permite identificar el tercero asociado a una transacción; en esta celda digite el número de identificación del tercero o consulte el código utilizando la opción de búsqueda pulsando la tecla ENTER. *Documento Referencia,* es un campo opcional, utilizado para ampliar el soporte del documento. *Base*, en esta celda se ingresa el valor o monto sobre el cual se practica la Retención. *Detalle*, el campo detalle es una descripción o comentario de la transacción o imputación contable.

- Imprimir: Esta opción, si está habilitada, permite obtener una impresión del documento ingresado.

TOTALES

- Débito: Este campo informativo refleja la sumatoria de todos los registros que tienen naturaleza Débito. El sistema lo calcula automáticamente una vez se haya ingresado el valor o los valores.
- Crédito: Este campo informativo refleja la sumatoria de todos los registros que tienen naturaleza Crédito. El sistema lo calcula automáticamente una vez se haya ingresado el valor o los valores.
- Diferencia: El sistema realiza el cálculo cuando se presentan diferencias entre

el Total Débito y Total Crédito.

Estas dos opciones se encuentran en la parte inferior de la pantalla, y solo se activan cuando se está ingresando un nuevo registro o modificando, anulando, editando uno existente.

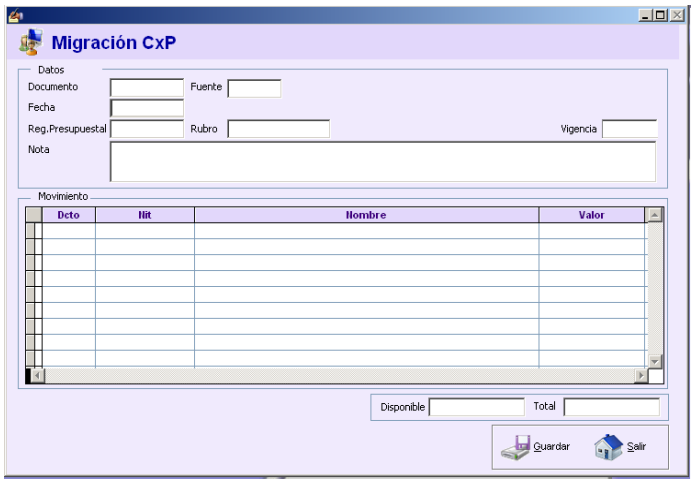
Cuando termine de digitar cada uno de los registros, con el fin de almacenar o grabar el documento y para generar una serie de reportes de salidas como lo muestra la siguiente presentación:

- **Reporte Pantalla**: Muestra por pantalla el comprobante o movimiento contable relacionado con la tabla que se está trabajando actualmente.
- **Reporte Impresora**: Permite imprimir el comprobante y seleccionar los intervalos de paginas y el número de copias.
- **Excel**: Esta opción genera en un archivo de Excel la información diligenciada en el formato.
- **Pdf**: Esta opción genera en un archivo Pdf o de solo lectura la información diligenciada en el formato.
- **Salir**: Cierra completamente la pantalla actual, si es la pantalla principal del sistema entonces cierra la aplicación.

3.3.2. Migración cuentas por pagar

La Migración de Cuentas por Pagar es una utilidad que presenta el aplicativo con el cual se pueden generar automáticamente múltiples cuentas por pagar, las cuales se reflejaran en el módulo de tesorería y tendrá su afectación presupuestal correspondiente.

Por ejemplo, en la Nómina normalmente se presentan muchas cuentas por pagar, en este caso se puede utilizar esta opción con el fin de ahorrar tiempo y trabajo.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- **Documento**: Es él número del comprobante que se desea escoger para el proceso de emigración.
- **Fuente**: Es la fuente del comprobante que se desea escoger para el proceso de emigración.
- **Fecha**: Es la fecha con la cual serán migrados las facturas al módulo de tesorería, teniendo en cuenta el formato de fecha valido (Día-Mes-Año).
- **Registro Presupuestal**: Es el número del Certificado de Registro Presupuestal con el cual se desea enlazar la imputación contable.
- **Rubro**: Es el código presupuestal correspondiente al certificado de registro

presupuestal con el cual se desea realizar la afectación contable dentro el proceso de emigración.

- **Vigencia**: Es la vigencia a la cual pertenece el registro presupuestal que será afectado.
- **Nota**: Es una breve descripción de la transacción.

MOVIMIENTO

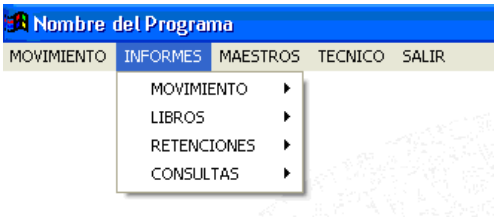
- Este cuadro refleja la información correspondiente a los movimientos de naturaleza crédito del comprobante de contabilidad previamente seleccionado, presentado la siguiente información:

Documento, NIT, Nombre del proveedor y Valor; todos de solo lectura. El valor del documento el programa lo calcula automáticamente por lo que debe seleccionar los registros que desee sean migrados al módulo de tesorería y eliminar los que no se vayan a utilizar; y finalmente se presiona el botón Guardar.

3.4. Menú informes

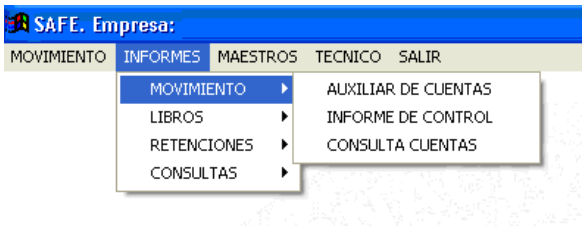
Toda la información contable desarrollada dentro de una organización es valiosa e importante para la administración. No obstante, gran parte de la información financiera de propósito general de la compañía es suministrada a terceros a través de Informes.

Para escoger una opción de este Menú, posicione el cursor del mouse en la opción seleccionada; cada uno de estos ítems cuenta con un guion ► en la parte derecha, que indica el despliegue de un sub-menú que presentará opciones adicionales al seleccionarla.

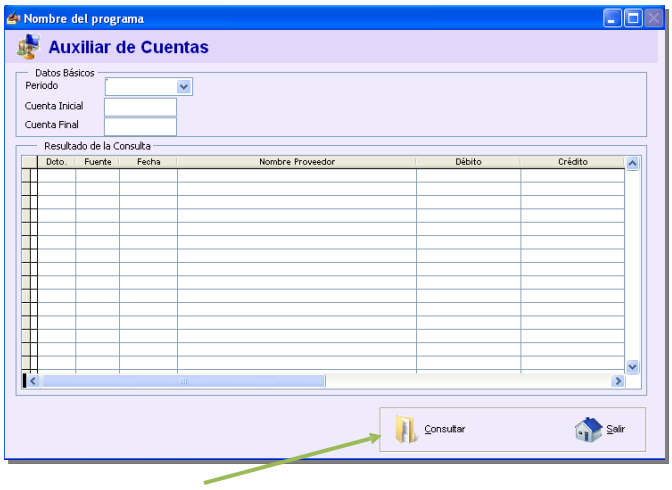


3.4.1. Movimiento

La opción de Informe de Movimiento permite obtener y desplegar consultas por: Auxiliar de Cuentas, Informe de Control y Consultas de Cuentas.



3.4.1.1. Auxiliar de cuentas



Este informe permite consultar el movimiento de un rango de cuentas auxiliares en un periodo específico, visualizando el saldo del periodo anterior, el detalle del movimiento del periodo (débito y crédito) y la diferencia entre en periodo anterior y el periodo consultado. Maneja las siguientes opciones:

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS BÁSICOS

- Período: Esta opción despliega un listado con el detalle de los meses del año.
- Cuenta Inicial: Código de la cuenta inicial que se va a consultar, digite el código o utilice la función de ayuda presionando la tecla ENTER.
- Cuenta Final: Digite hasta que cuenta auxiliar desea consultar.

RESULTADO DE LA CONSULTA

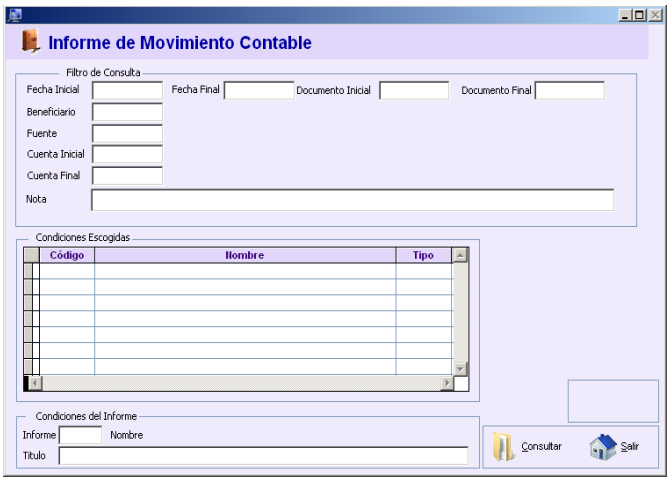
- La cuadricula cuenta con las siguientes columnas: *Documento,* es el número con el cual se realizó la transacción. *Fuente,* es el código por medio del cual se agrupa el documento contable. *Fecha*, es el dato cronológico de la transacción. *Nombre del Proveedor*, nombre detallado del tercero. *Débito y Crédito*, movimiento débito o crédito de la transacción según sea el caso.

Una vez realizada la consulta, el sistema refleja la opción de Impresión con los siguientes reportes de salidas:

Este reporte además de contener los datos de la cuadricula, relaciona un detalle del saldo del periodo anterior de la cuenta; un movimiento débito y crédito de la cuenta auxiliar del periodo consultado y un saldo final.

3.4.1.2. Informe de control

Este informe es muy completo porque permite consultar el detalle del movimiento de un documento almacenado en la Base de Datos Contable, ajustándose a las necesidades o requerimientos de cada usuario.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

FILTRO DE CONSULTA

Este filtro ofrece varias opciones de consulta dependiendo al tipo de reporte que se quiera generar. *ILUSTRACION*: Si selecciona la casilla de "Beneficiario", el resultado de la consulta despliega el nombre del proveedor en el cuadro de lista, permitiendo al usuario buscar los Terceros que desee consultar o utilizando la búsqueda presionando ENTER. De igual forma, si selecciona la casilla de "Cuenta", en el cuadro de lista se visualizaran todas las cuentas y usted podrá seleccionar la que desee consultar.

- **Fecha Inicial**: En este campo digite la fecha inicial, en el formato valido (Día-Mes-Año). En el reporte van a aparecer los movimientos que se hayan efectuado a partir de esta fecha.
- **Fecha Final**: Para establecer el rango de fechas se deberá digitar la fecha final o tope hasta donde debe llegar el listado o informe.
- **Documento Inicial**: Corresponde al número o referencia inicial del comprobante de contabilidad.
- **Documento Final**: Corresponde al rango final o número del comprobante de contabilidad. Este campo debe ser generado de acuerdo al tipo de consecutivo que se haya definido.
- **Beneficiario**: Digite el número de cédula, si es persona natural o el NIT si es persona jurídica, o utilice la función de ayuda pulsando la tecla ENTER. Seleccionando la opción 'Beneficiario' el reporte mostrará las cuentas y el movimiento contable asociados a los terceros.
- **Fuente**: Digite el código de la fuente correspondiente al movimiento contable.
- **Cuenta Inicial**: Para colocar un rango de cuentas o una sola cuenta digite en este campo el código contable de la cuenta inicial que desea consultar.
- **Cuenta Final**: Este campo se utiliza para complementar el rango de cuentas, y corresponde al código de la cuenta final a la cual está asociado el documento, se puede digitar el código o buscar la cuenta pulsando la tecla ENTER.
- **Nota**: Este campo corresponde a la descripción del informe.

CONDICIONES ESCOGIDAS

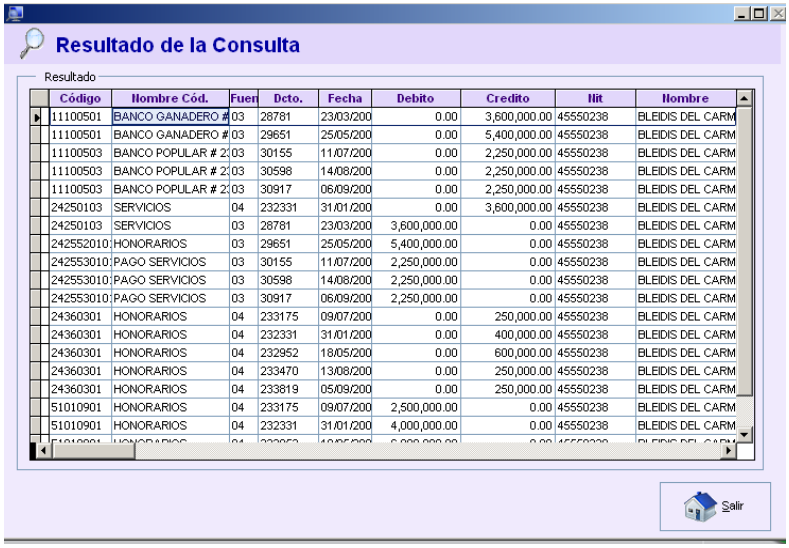
- **Cuadricula**: Esta cuadricula se alimenta teniendo en cuenta los datos diligenciados en el filtro de consulta y organiza o agrupa la información por: Código, Nombre y Tipo.

CONDICIONES DEL INFORME

Esta opción le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir, teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta.

La pantalla en la parte inferior tiene tres opciones que permiten:

- **Imprimir**: Esta opción activa una ventana con un reporte de salidas por pantalla, por impresión, en archivo o formato de Excel y Pdf, estableciendo el número de las páginas a imprimir así como el número de copias de la consulta.
- **Consulta**: Esta opción solo genera la pantalla del Resultado de Consulta con un reporte detallado por código, nombre de código, fuente, documento, fecha, débito, crédito, NIT, nombre y detalle.

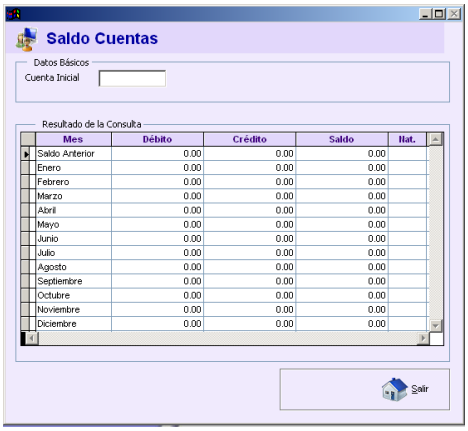


Código	Nombre Cód.	Fuen	Dcto.	Fecha	Debito	Credito	Nit	Nombre
11100501	BANCO GANADERO #	03	28781	23/03/200	0.00	3,600,000.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
11100501	BANCO GANADERO #	03	29651	25/05/200	0.00	5,400,000.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
11100503	BANCO POPULAR # 2	03	30155	11/07/200	0.00	2,250,000.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
11100503	BANCO POPULAR # 2	03	30598	14/08/200	0.00	2,250,000.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
11100503	BANCO POPULAR # 2	03	30917	06/09/200	0.00	2,250,000.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
24250103	SERVICIOS	04	232331	31/01/200	0.00	3,600,000.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
24250103	SERVICIOS	03	28781	23/03/200	3,600,000.00	0.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
242552010	HONORARIOS	03	29651	25/05/200	5,400,000.00	0.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
242553010	PAGO SERVICIOS	03	30155	11/07/200	2,250,000.00	0.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
242553010	PAGO SERVICIOS	03	30598	14/08/200	2,250,000.00	0.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
242553010	PAGO SERVICIOS	03	30917	06/09/200	2,250,000.00	0.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
24360301	HONORARIOS	04	233175	09/07/200	0.00	250,000.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
24360301	HONORARIOS	04	232331	31/01/200	0.00	400,000.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
24360301	HONORARIOS	04	232952	18/05/200	0.00	600,000.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
24360301	HONORARIOS	04	233470	13/08/200	0.00	250,000.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
24360301	HONORARIOS	04	233819	05/09/200	0.00	250,000.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
51010901	HONORARIOS	04	233175	09/07/200	2,500,000.00	0.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM
51010901	HONORARIOS	04	232331	31/01/200	4,000,000.00	0.00	45550238	BLEIDIS DEL CARM

- **Salir**: Esta opción se utiliza para cerrar totalmente la pantalla.

3.4.1.3. Consulta cuentas

Con esta opción se dispone de una herramienta ágil de consulta, porque presenta un resumen de todo el movimiento del año mostrando los saldos, además muestra el valor de los movimientos según la naturaleza de las cuentas (Total Débito y Total Crédito). Es una de las consultas más utilizadas en el sistema porque sirve como herramienta de control al movimiento contable.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS BÁSICOS

- Cuenta Inicial: En este campo se digita el código de la cuenta que se va a consultar; se presiona la tecla ENTER para que el sistema genere la información en la cuadricula "Resultado de la Consulta".

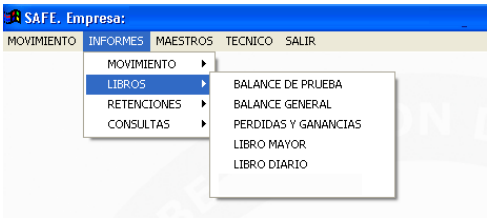
RESULTADO DE LA CONSULTA

- Presenta un recuadro que contiene las columnas correspondientes a Meses, Movimiento Débito, Movimiento Crédito, Saldo y Naturaleza de la Cuenta.

Una vez realizada la consulta el sistema activa el botón imprimir, el cual suministra las salidas de impresión de reportes.

3.4.2. Libros

El principal medio para reportar información financiera de propósito general a las personas externas e internas de la compañía, es un conjunto de informes llamado *Estados Financieros*; los cuales se han agrupado en esta opción para mayor funcionalidad.



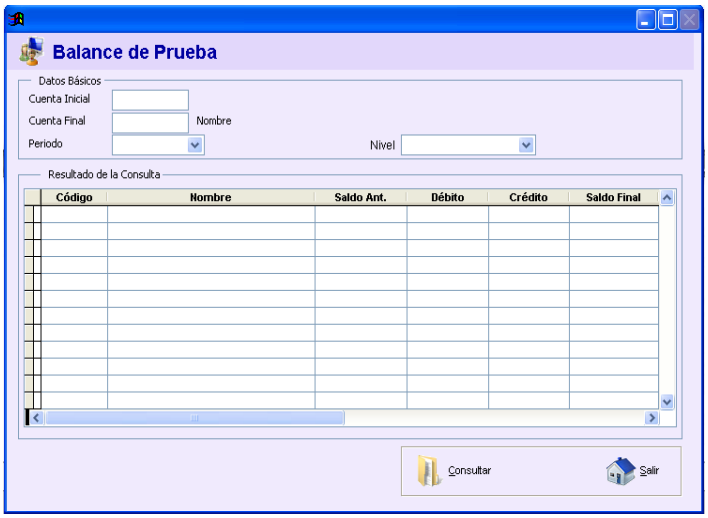
3.4.2.1. Balance de prueba

El Balance de Prueba se utiliza para comprobar que el total de las cuentas con saldos débito sean iguales al total de las cuentas con saldos crédito. Este informe presenta el balance de todas las cuentas contables o de un rango especifico de cuentas o de una sola cuenta, en un periodo determinado y en el nivel que deseemos.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS BASICOS

- **Cuenta Inicial**: Para colocar el rango de cuentas digite en este campo la Cuenta Inicial.
- **Cuenta Final**: Si establece el rango de cuentas, digite en este campo la Cuenta Final o tope hasta donde debe llegar el listado. Si la consulta es por una sola cuenta entonces el código inicial y final debe ser el mismo y deben corresponder a la cuenta deseada.
- **Período**: En este campo podrá seleccionar el mes que desee consultar.
- **Nivel**: En este campo podrá seleccionar el nivel de cuenta en que desea obtener el Balance de Prueba.



RESULTADO DE LA CONSULTA

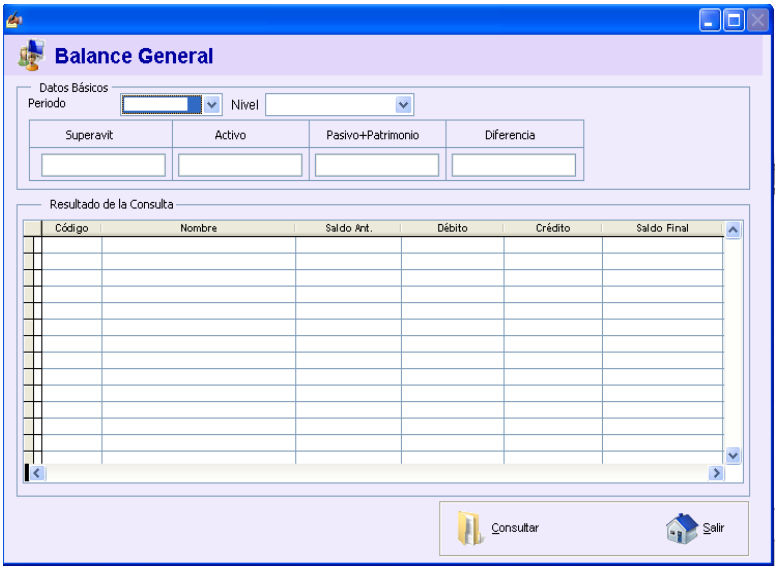
- La cuadricula cuenta con las siguientes columnas: *Código*, en esta celda se refleja el código o los códigos de las cuentas contables teniendo como referencia el nivel de cuenta seleccionado. *Nombre*, nombre o descripción de la cuenta contable. *Saldo Anterior*, este campo detalla el saldo anterior al período de consulta de la cuenta contable seleccionada. *Débito y Crédito*, estos campos muestran los saldos débito o crédito de la cuenta contable en el período de consulta seleccionado. *Saldo Final*, este campo detalla el saldo final del período de consulta de la cuenta seleccionada.

Cuando hayan sido ingresados todos los datos para generar la consulta, presione la tecla **Consultar** y automáticamente el sistema genera todos los datos en la cuadricula "Resultado de Consulta"; además se activa la opción de **Imprimir** permitiendo al usuario un reporte detallado de salidas de datos por pantalla, impresora, Excel por medio de una tabla dinámica y/o adjuntarse a un e-mail en formato Pdf. Y la opción **Salir** para cerrar la presentación de la pantalla.

3.4.2.2. *Balance general*

El Balance General tiene como propósito mostrar los datos específicos de la posición financiera de la empresa para indicar los recursos que posee, las obligaciones que se debe y el monto del capital.

Esta pantalla permite consultar el Balance General del periodo deseado en el nivel de cuentas establecido por el usuario, presentando los cálculos de Superávit, Activo, Pasivo + Patrimonio, y arrojando las diferencias si existieran.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS BASICOS

- Período: En este campo podrá seleccionar el mes en el cual se va a realizar la consulta.
- Nivel: En este campo podrá seleccionar a que nivel del plan de cuentas se desea generar el reporte.
- Superávit: Este campo muestra el valor del superávit del período seleccionado.
- Activo: Este campo muestra el total de los activos del período seleccionado.
- Pasivo + Patrimonio: Este campo muestra el total de los pasivos más patrimonio del período seleccionado.
- Diferencia: Este campo muestra la diferencia entre los activos, pasivos y patrimonio, recuerde que esta diferencia debe ser cero.

RESULTADO DE LA CONSULTA

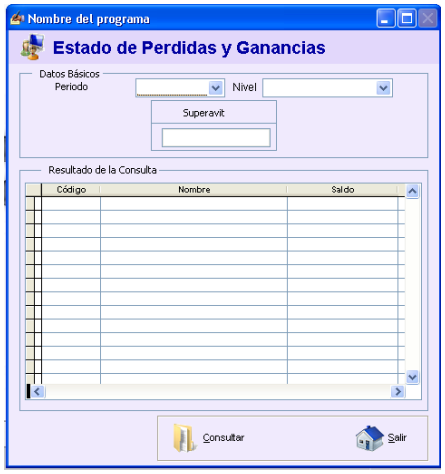
- La cuadricula cuenta con las siguientes columnas: *Código*, esta celda refleja el código o los códigos de las cuentas contables teniendo como referencia el nivel de cuenta seleccionado. *Nombre*, nombre de la cuenta contable. *Saldo Anterior*, este campo detalla el saldo anterior al período de consulta de la cuenta contable seleccionada. *Débito y Crédito*, estos campos muestran los saldos débito o crédito de la cuenta contable en el período de consulta escogido. *Saldo Final*, este campo detalla el saldo final del período de consulta de la cuenta seleccionada.

Esta pantalla también cuenta con diferentes opciones que permiten Consultar e Imprimir el documento o informe, o Salir de la aplicación.

3.4.2.3. *Menú de pérdidas y ganancias*

Un Estado de Pérdidas y Ganancias indica la rentabilidad de una empresa en un período determinado. Cuando se mide la utilidad de una empresa, se está midiendo el resultado económico y su éxito o fracaso.

Este informe presenta el Estado de Pérdidas y Ganancias del periodo seleccionado en el nivel de cuentas que necesite el usuario, presentado el cálculo del superávit del período.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS BASICOS

- Período: Esta opción despliega un listado con el detalle de todos los meses del año, se deberá escoger el mes que se requiere consultar.
- Nivel: Esta opción despliega un listado con los niveles de cuenta establecidos en la estructura de diseño de maestro de cuentas.
- Superávit: Esta opción refleja el valor del superávit o ganancia del período seleccionado.

RESULTADO DE LA CONSULTA

- La cuadricula cuenta con tres columnas: *Código,* esta celda muestra el código de la cuenta contable. *Nombre*, es la descripción o nombre de la cuenta contable. *Saldo*, esta columna muestra el valor o saldo final de la cuenta contable en el período seleccionado. Además el informe presenta la naturaleza débito o crédito de cada cuenta.

En la parte inferior de la pantalla se encuentra la barra de control que le permite al usuario **Consultar** el informe, generando la consulta por código, nombre y saldo como lo indica la cuadricula. Por otra parte la opción **Imprimir** permite ver el

documento por reporte de pantalla, reporte de impresora, Excel por medio de una tabla dinámica y/o adjuntarse a un e-mail en formato Pdf.

3.4.2.4. Libro mayor

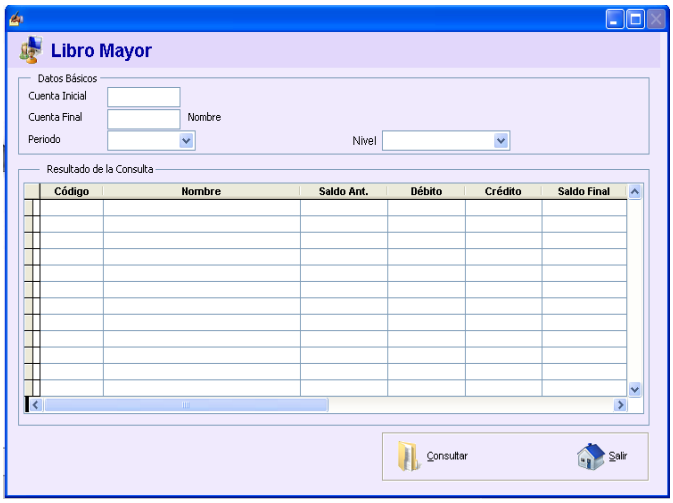
El Libro Mayor es un medio que se utiliza para registrar en un solo lugar toda la información referente a los cambios en las diferentes cuentas contables, esto con el fin de hacer seguimiento a los aumentos o disminuciones que se presentan en las cuentas que conforman los Estados Financieros. El libro mayor debe conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad.

Esta consulta se ejecuta por rangos de cuentas contables en periodos y niveles específicos.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS BASICOS

- **Cuenta Inicial y Cuenta Final**: Se debe digitar el rango de cuentas contables deseadas para generar la información.
- **Periodo**: Este campo solicita el mes a listar para realizar la consulta.
- **Nivel**: Este campo solicita el tipo de nivel de cuentas en que se desea trabajar, ya sea auxiliar, clase, grupo, cuenta o subcuenta.



RESULTADO DE LA CONSULTA

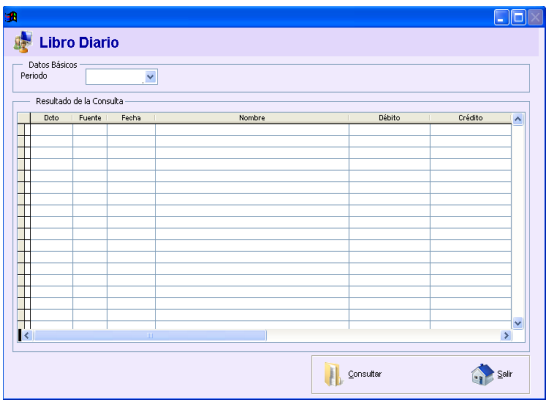
- La cuadricula de Resultado de la Consulta contiene los siguientes ítems: *Código*, es el código o los códigos de las cuentas contables que se desean consultar teniendo como referencia el nivel de cuenta seleccionado. *Nombre*, esta celda describe el nombre de la cuenta contable. *Saldo Anterior*, este campo muestra un listado que refleja el saldo anterior de las cuentas contables en el período de consulta. *Débito y Crédito*, estas celdas detallan el movimiento débito y el movimiento crédito de la cuenta o las cuentas contables en el período de consulta seleccionado. *Saldo Final*, este campo corresponde al saldo final o actual de las cuentas mayores en un período determinado.

La ventana contiene los siguientes botones:

Permiten generar la consulta, imprimir el documento con los diferentes reportes de salidas y cerrar completamente la aplicación.

3.4.2.5. *Retenciones*

El Libro Diario es un registro contable de tipo cronológico (día por día) de transacciones. La información registrada sobre cada transacción incluye la fecha, los cambios en el débito y en el crédito en cuentas específicas y una breve explicación de la transacción. En resumen, el libro diario es el registro que muestra la historia completa de una transacción en un asiento contable.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS BASICOS

- Periodo: En este campo debe escoger el mes de consulta del movimiento diario.

RESULTADO DE LA CONSULTA

- En la cuadricula de movimiento del libro diario encontramos: Documento, fuente, fecha, código contable, NIT o cédula, descripción de la transacción, el movimiento débito y el movimiento crédito.

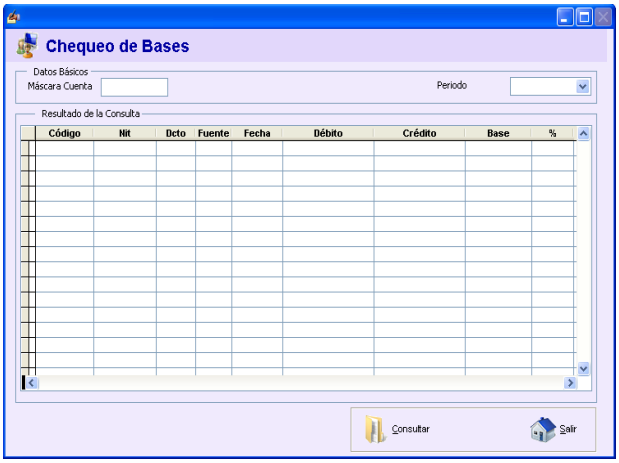
3.4.3. Retenciones

La Retención en la Fuente es un sistema de recaudo anticipado de los impuestos, que consiste en la obligación del agente retenedor de detener, conservar, guardar una cantidad que la ley ha determinado se retenga en el momento del origen del ingreso. Este módulo está diseñado para generar informes por listados de chequeo de bases y certificados, con la finalidad de llevar un control de las retenciones y poder cumplir con los requisitos que establece la ley.

3.4.3.1. Listado

Las transacciones económicas están identificadas y agrupadas en los conceptos de Retención, cada concepto tiene una base sobre la cual se aplica una tarifa y como resultado obtenemos el valor de retención en la fuente. Esa base de retención no es más que el valor bruto del pago o abono en cuenta sin efectuar ninguna clase de depuración.

Este informe genera un listado de las bases de retención por código de cuentas contables en un periodo específico.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS BASICOS

- **Máscara Cuenta**: Código asignado para identificar el concepto de retención, se pueden digitar caracteres numéricos con una longitud de hasta cuatro (4) pocisiones.
- **Periodo**: Corresponde al periodo sobre el cual se va a realizar la consulta.

RESULTADO DE LA CONSULTA

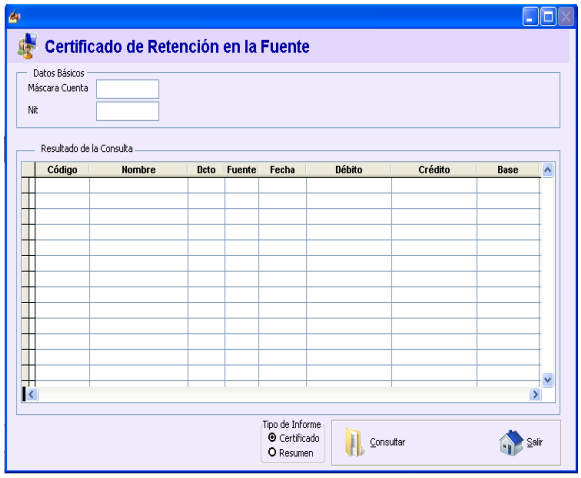
- El resultado de la consulta arroja los siguientes datos: *Código*, es el código asignado para identificar el concepto de retención, seguido del código se relaciona el concepto. *NIT*, es la cédula de ciudadanía o Nit del tercero al cual se le cargó el valor. *Documento*, es el número del documento con que se realizó la transacción. *Fuente,* es el código por medio del cuál se agrupó el documento contable. *Fecha*, relaciona la fecha en el formato valido (día-mes-año). *Detalle,* muestra una breve descripción de la transacción. *Débito y Crédito*, la primera línea de valores corresponde al valor débito que se le cargó al acumulado retenido y la siguiente línea corresponde al valor crédito que se le cargó al acumulado retenido. *Base*: es el valor a partir del cual se debe aplicar la retención. *Porcentaje* (%), valor del porcentaje por concepto de retención.

En la parte inferior de la pantalla se encuentra la barra de controles por medio de la cual se puede **Consultar** la información de Retención.

Además el sistema activa la opción **Imprimir** para que el usuario genere un reporte detallado de salidas de datos por pantalla, impresora, Excel por medio de una tabla dinámica y/o adjuntarse a un e-mail en formato Pdf o de solo lectura. Y por último la opción **Salir** para cerrar la presentación de la pantalla.

3.4.3.2. Certificado

Este informe permite generar e imprimir los Certificados de Retención en la Fuente para el tercero seleccionado.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS BASICOS

- Máscara Cuenta: Este campo corresponde al primer paso para generar el certificado de retención en la fuente, en el cual se debe digitar el código o cuenta contable asignado para identificar el concepto de retención, se pueden digitar caracteres numéricos con una longitud de hasta cuatro (4) pocisiones.
- NIT: Digite en este campo el Número de Identificación Tributaria del tercero o utilice la búsqueda pulsando la tecla ENTER.

RESULTADO DE LA CONSULTA

Contiene los datos contemplados en el diseño del certificado de retención en la fuente; código contable, nombre o descripción de la cuenta, número de documento, fuente, fecha de realización, movimiento débito y crédito, base de retención.

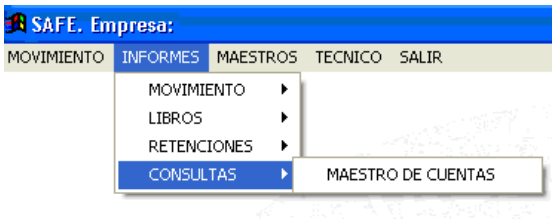
TIPO DE INFORME

- Certificado: Muestra los datos organizados de la cuadrícula en forma de carta de presentación o certificado de retención en la fuente. Este documento señala los datos generales del ente retenedor con las firmas de los responsables; así mismo, los datos generales del agente retenido.
- Resumen: Muestra los datos organizados de la cuadrícula en forma de hoja de trabajo reflejando los movimientos de las retenciones.

En la parte inferior de la pantalla se encuentra la barra de controles por medio de la cual se puede **Consultar** la información de Retención.

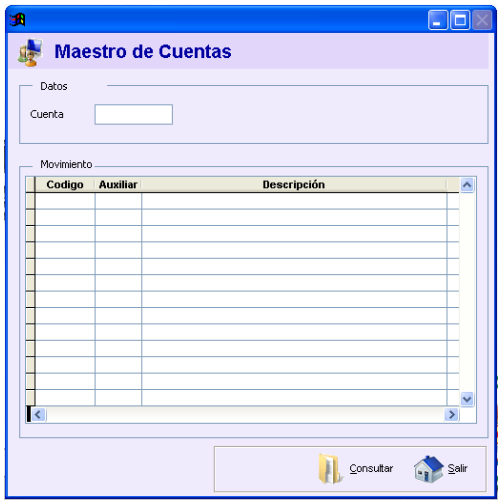
Además el sistema activa la opción **Imprimir** para que el usuario genere un reporte detallado de salidas de datos por pantalla, impresora, Excel por medio de una tabla dinámica y/o adjuntarse a un e-mail en formato Pdf o de solo lectura. Y por último la opción **Salir** para cerrar la presentación de la pantalla.

3.4.4. Consultas



3.4.4.1. Maestro de cuentas

Este tipo de consulta presenta un detalle por códigos de todas las cuentas contables asociadas al catálogo del Plan Único de Cuentas.



Si se desea generar e imprimir el reporte de Cuentas Contables se debe digitar el código de la cuenta en la caja de texto que aparece en la parte superior de la pantalla y pulsar la tecla **Consultar**, o puede activar la búsqueda pulsando la tecla ENTER. Si se quiere imprimir el árbol de todas las cuentas contables, debe dejar

vacía la caja de texto y pulsar nuevamente la tecla Consultar para que se generen los datos en la cuadricula de movimiento mostrando cuales son auxiliares y cuáles no

- **Modulo órdenes de pago**

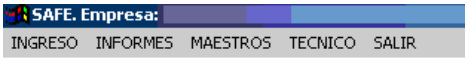
1. *Introducción*

Para garantizar el manejo efectivo en los diferentes procesos de compras que se llevan a cabo en la entidad, se ha sido diseñado este módulo con el fin de registrar, almacenar, clasificar y controlar las compras y gastos que realiza la empresa a sus diferentes proveedores y que posteriormente serán cargadas al Inventario y a una Cuenta por Pagar emitiendo una *orden de pago*.

Este sistema proporciona varias herramientas que permiten adquirir elementos para el manejo de su información y generar los resultados esperados a través de los diferentes procesos e informes.

2. *Funciones básicas*

Este módulo cuenta con una serie de funciones básicas que suministran al usuario el fácil acceso a cada menú permitiendo ejecutar y consultar datos. Para escoger una opción de la barra ubique el mouse y haga CLICK o presione ENTER.



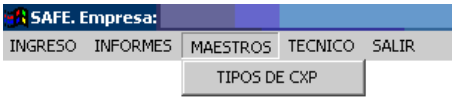
Cada menú cuenta con una barra de controles que le permite al usuario manipular la información. La siguiente presentación muestra los botones de acceso que se encuentran en la parte inferior de cada pantalla.

El botón **Nuevo** se utiliza para crear un nuevo registro en la tabla o menú; **Editar** se utiliza para modificar un registro existente; **Anular** se utiliza para eliminar o borrar un registro actual; **Consultar** se utiliza para informar sobre los datos ingresados en la tabla; **Salir** se utiliza para cerrar la presentación o pantalla de trabajo; **Guardar** se utiliza para grabar los cambios efectuados en cada menú y **Cancelar** se utiliza para rechazar los datos ingresados en la ventana.

3. Puesta en marcha

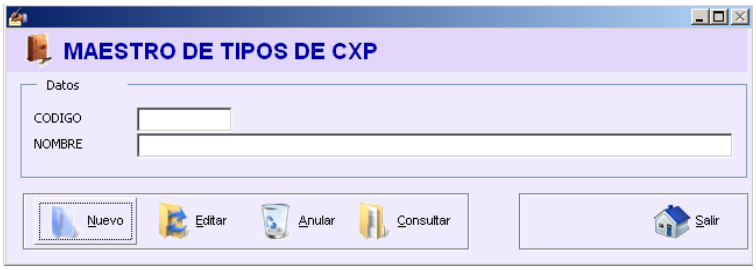
3.1. Menú maestros

El **MENÚ DE MAESTROS**, permite crear y configurar componentes necesarios para trabajar en el módulo de órdenes de pago, como lo es la creación de tipos de cuentas por pagar.



3.1.1. Tipos de C X P

Por medio de ésta opción se define la clasificación del proveedor de acuerdo a la prioridad en la programación de pagos, permitiendo obtener informes de Cuentas por Pagar.



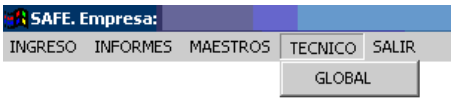
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

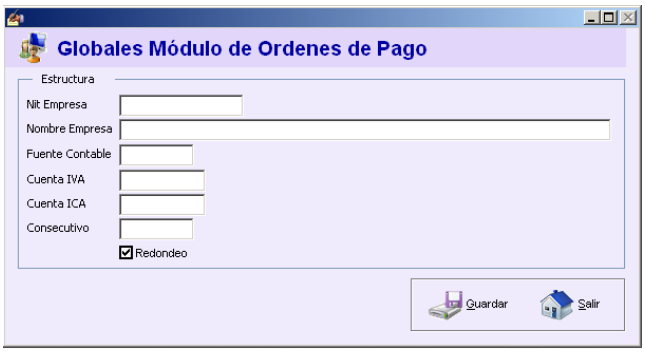
- Código: Campo utilizado para digitar el número o código que identifique el tipo de cuenta por pagar.
- Nombre: Campo utilizado para definir el nombre asignado al tipo de cuenta por pagar.

3.2. Menú técnico

EL **MENU TECNICO**, este menú suministra una serie de opciones que permiten actualizar parámetros generales del módulo de órdenes de pago.



3.2.1. Global



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

ESTRUCTURA

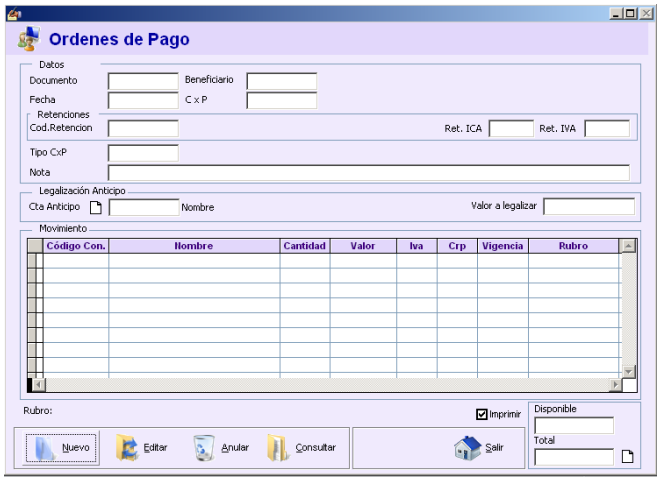
- **Nit. Empresa**: Digite el N.I.T. o Número de Identificación Tributaria de la empresa.
- **Nombre Empresa**: Digite el nombre o razón social de la empresa, el cual se presentará en todas las pantallas del sistema en la parte superior y en todos los listados.
- **Fuente Contable**: Contiene el código que clasifica y agrupa los diferentes documentos.
- **Cuenta IVA**: Código de la cuenta contable a la que se le van a imputar los cargos por concepto IVA.
- **Cuenta ICA**: Código de la cuenta contable a la que se le van a imputar los cargos por concepto ICA.
- **Consecutivo**: Refleja el último número consecutivo utilizado por el sistema para el documento de la Orden de Pago.
- **Redondeo**: Al señalizar este cuadro se indica que cuando se realicen los cálculos de retención, automáticamente las cifras se aproximen para que no se reflejen con decimales.

3.3. Menú ingreso

El **MENÚ INGRESO** permite registrar el movimiento de las órdenes de pago.

3.3.1. Orden de pago

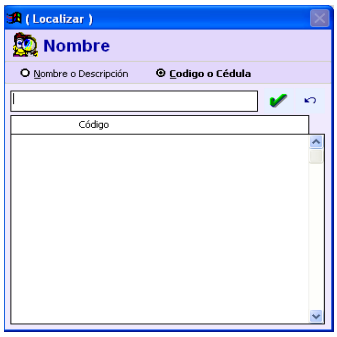
Esta pantalla permite generar el documento soporte de los pagos que tenga que realizar la empresa, al hacer clic en el Botón Nuevo se activan los siguientes campos:



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- **Documento**: Es el número consecutivo del documento disponible a generar y es colocado automáticamente por el sistema.
- **Beneficiario**: En este campo se ingresa la cédula o el número de identificación tributaria del proveedor a quien se le realizara la orden de pago, el sistema ofrece una alternativa de búsqueda pulsando ENTER arrojando una ventana o localizador para buscar por código o cédula o bien sea por nombre.

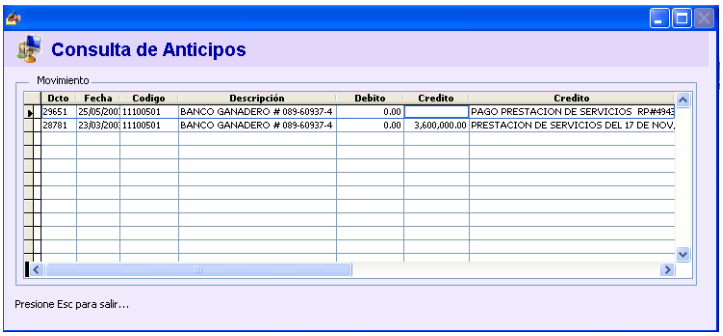


- Fecha: Corresponde a la fecha actual de trabajo cargada por el sistema, en el formato día/mes/año.
- C x P: En este campo digite el código de la cuenta por pagar activa en el plan contable a la cual se le cargara el movimiento.
- Código Retención: Este campo es definido en el Maestro de Topes de Retención, enlazado al módulo de Proveedores. Recuerde que en los topes de retención se definen los códigos que identifican los diferentes porcentajes de retención según el concepto, para luego asignar a cada proveedor su respectivo código de retención según su actividad.
- Ret. ICA: Este campo es definido en el Maestro de Terceros, enlazado al módulo de Proveedores. Se digita el porcentaje de retención de ICA asignado por Industria y Comercio, de acuerdo a la actividad económica de la empresa.
- Ret. IVA: Este campo es definido en el Maestro de Terceros, enlazado al módulo de Proveedores. Se digita el porcentaje de retención de IVA para aquellas entidades obligadas a descontar dicha retención.
- Tipo C x P: Campo utilizado para digitar el número o código que identifique el tipo de cuenta por pagar.
- Nota: Detalle o descripción de pago que se va a causar.

LEGALIZACIÓN ANTICIPO

- Cta. Anticipo: Corresponde al código que relaciona el valor de los adelantos efectuados en dinero por el ente a personas naturales o jurídicas, con el fin de recibir beneficio o contraprestación futura de acuerdo con las condiciones pactadas.

  Al presionar este icono, el sistema activa una ventada de consulta de anticipos por documento, fecha, código, descripción, movimiento débito y crédito y detalle por el cual se realiza el anticipo.



- Valor a Legalizar: Es el valor del anticipo a legalizar.

MOVIMIENTO

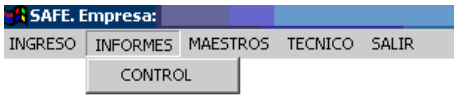
- La cuadricula cuenta con las siguientes columnas: *Código Contable,* es la numeración contable que identifica el producto, bien o servicio solicitado al proveedor; *Nombre,* es la descripción del código contable o nombre del bien o servicio solicitado; *Cantidad*, corresponde a las unidades del producto a cotizar; *Valor,* corresponde al precio o valor bruto del pago; *IVA*, es el porcentaje del Impuesto sobre las Ventas, el cual es digitado por el usuario, si el producto es exento de IVA se deja en blanco este campo para que no calcule dicho porcentaje; *C.R.P.*, digite el Certificado de Registro Presupuestal que va ligado con la factura en trámite. *Vigencia,* corresponde a la fecha autorizada; *Rubro,* es el código contable de la cuenta por pagar, el cual en la parte inferior izquierda de la cuadrícula de movimiento aparece su nombre o denominación.

El ícono de *TOTAL* al presionarlo arroja una ventana en donde se recalculan todos los valores de los conceptos que participan en la elaboración de la orden de pago y para regresar a la cuadrícula de movimiento se presiona la tecla ESC.

Imprimir Es una casilla que cumple una función muy especial puesto que al estar activada permite que en el momento de grabar o guardar la información se pueda hacer la impresión del documento por número de copias y hojas a imprimir, su visualización por pantalla o impresión en archivo pdf o excel.

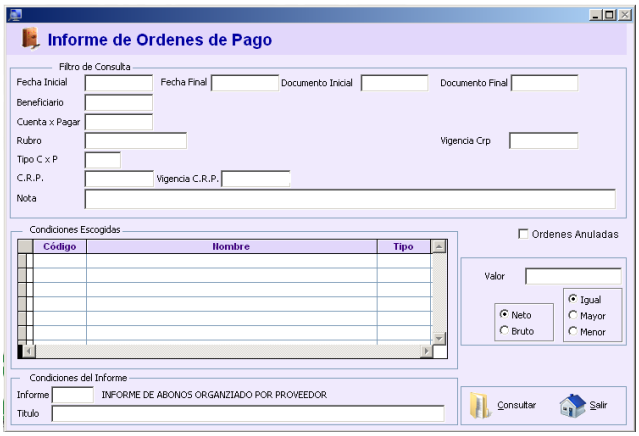
3.4. Menú informes

El menú informes cuenta con una herramienta fundamental denominada Informe de Órdenes de Pago, el cual permite realizar consultas a través de un filtro que ofrece varias alternativas.



3.4.1. Control

Esta pantalla contiene un filtro de consulta que ofrece varias alternativas para generar el reporte de pago.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

FILTRO DE CONSULTA

Las consultas que se pueden realizar en esta pantalla son: por rango de fechas; indicando la fecha inicial y la fecha final, por rango de documento; señalando el documento inicial y el documento final, por beneficiario; que es el Nit. o código del proveedor, por cuenta por pagar; indicando el código de la cuenta por pagar activa en el plan contable, por rubro y vigencia rubro, por tipo de cuenta por pagar, por CRP; que es el número que identifica el Certificado de Registro Presupuestal, por vigencia CRP, por nota o detalle de la orden de pago, por estado anulado de la orden, por valor igual, mayor, o menor de la orden de pago y por netos y brutos.

CONDICIONES ESCOGIDAS

Al escoger las condiciones a través del filtro de consulta, el sistema automáticamente alimenta la cuadrícula permitiendo escoger más de una selección en el campo de Beneficiario, Cuentas por Pagar, Tipo de C x P, entre otros. También se puede escoger el orden en que se quiera mostrar la información, el cual se refleja teniendo en cuenta los parámetros del cuadro: código, nombre y tipo.

CONDICIONES DEL INFORME

Esta opción le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir, teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta.

- **Módulo de tesorería**

1. *Introducción*

El Módulo de Tesorería ofrece una serie de herramientas que permiten obtener una administración eficiente de los recursos de efectivo que controla la entidad pública. Así mismo, facilita las operaciones de pago con proveedores y genera informes que ayudan al área financiera a tomar decisiones acertadas y oportunas para efectuar una gestión eficaz del uso del efectivo. Además, controla la información de los bancos y cuentas que posea la organización permitiendo el adecuado control de cheques y sus respectivos comprobantes.

Es un módulo que permite la administración de los recursos financieros de la entidad. Desde esta aplicación se controla el PAC y al estar totalmente integrado, admite la generación de órdenes de pago, lo cual facilita a los funcionarios de tesorería conocer en forma planeada la necesidad de recursos del área para, en caso de déficit, realizar la gestión que se requiera o, en caso contrario, invertir estos recursos y obtener ingresos adicionales por rendimientos. Realiza en general las siguientes funciones:

- ✓ Como herramienta en la planeación de pagos, participa en el proceso de cancelación de facturas.

- ✓ Como herramienta de pago, brinda informes detallados factura a factura o resumidos por proveedor, fecha, cuentas contables, tipo de proveedor, tipo de cuenta por pagar, entre otras múltiples opciones.

- ✓ Como cancelación de facturas, permite bajo un mismo comprobante de egreso cancelar múltiples facturas.

2. *Funciones básicas*

Este módulo cuenta con unas funciones básicas que le facilitan al usuario una serie de herramientas para el desarrollo y ejecución de la aplicación.

Cada Menú del Módulo de Tesorería está conformado por diferentes opciones, las cuales en su parte inferior contienen una barra de acceso por medio de la cual se puede manejar los siguientes botones:

- **Nuevo:** Crea un nuevo registro en la tabla y habilita los campos para que se puedan ingresar los datos.
- **Editar:** Habilita los campos para que el usuario pueda modificar los datos del registro actual.
- **Anular:** Borra los registros ingresados en la tabla de datos.
- **Consultar:** Permite consultar o buscar un registro especifico en la tabla.
- **Salir:** Cierra la pantalla actual.
- **Guardar:** Permite grabar los datos ingresados al documento.
- **Cancelar:** Permite cancelar los cambios registrados por el usuario.

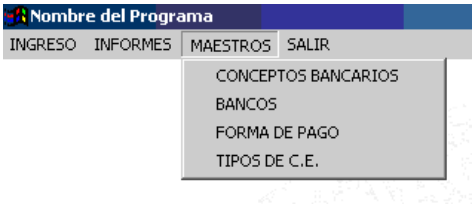
Las dos últimas opciones se habilitan cuando se está ingresado un nuevo registro o modificando o anulando o consultando uno existente. Además, se cuenta con la opción de **Imprimir** la cual funciona cuando se graba un documento o al presionar el botón imprimir generando los siguientes reportes de salida:

Reporte Pantalla: Muestra en pantalla una vista preliminar del Certificado de Disponibilidad Presupuestal; *Reporte Impresora*: Permite imprimir el certificado y además podrá digitar el número de copias que desee, en la casilla que aparece en la parte derecha de la ventana; *Excel*: Permite generar el documento a un libro en formato Excel; *Pdf:* Permite generar el documento en un archivo Pdf o de solo lectura y *Salir*: Permite cerrar la pantalla actual.

3. Puesta en marcha

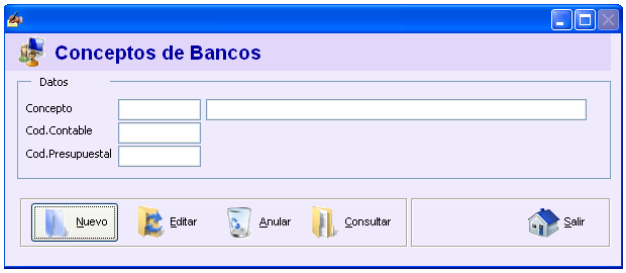
3.1. Menú de maestros

El **MENÚ DE MAESTROS**, permite crear y configurar componentes necesarios para trabajar en el módulo de tesorería. Para escoger una opción del menú posiciónese por medio de las teclas arriba/abajo y presione ENTER en el detalle de la opción cuando este sombreado o posiciónese por medio del mouse y haga CLICK.



3.1.1. Conceptos bancarios

Este maestro permite enlazar un concepto de ingreso con un código contable y un código presupuestal que son requeridos internamente por el sistema para actualizar el módulo de contabilidad y presupuesto en el momento en que se realiza un recibo de caja.



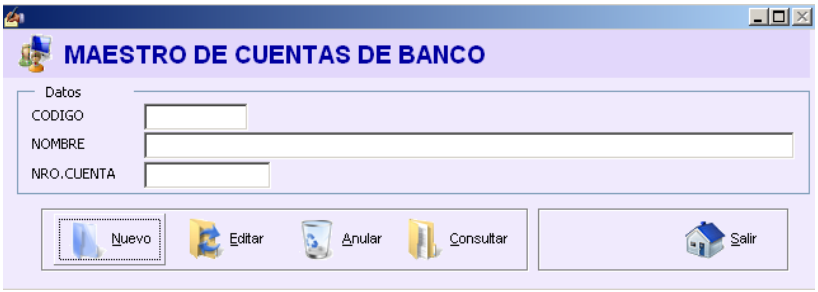
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- **Concepto**: Esta opción le permite definir el código y el nombre del ingreso.
- **Código Contable**: Es la cuenta contable que refleja el ingreso que se va a afectar teniendo en cuenta el plan de cuentas contable, se puede pulsar la tecla ENTER para localizar la búsqueda.
- **Código Presupuestal**: Es la cuenta presupuestal que afecta el Presupuesto de Ingresos en el momento de recibir un recurso.

3.1.2. Bancos

Esta cuadricula permite crear un código contable a cada cuenta bancaria disponible para realizar las diferentes transacciones.



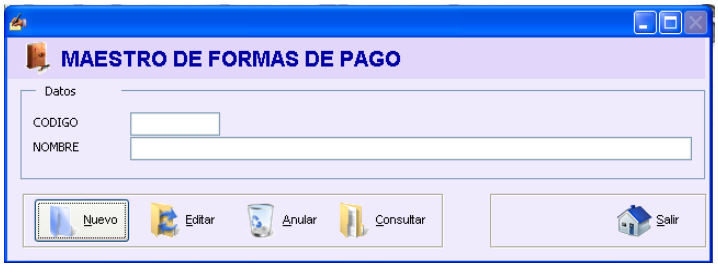
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- Código: Esta opción permite definir el código contable con el cual se va a identificar la cuenta de banco.
- Nombre: En este campo podrá colocar el nombre del banco.
- Número Cuenta: Es el número de cuenta asignado por el Banco.

3.1.3. Forma de pago

Esta aplicación del menú maestro le permite al usuario definir las formas de pago para efectos de agrupar la información de acuerdo al tipo de acusación que se vaya a realizar. Además, esta opción integra los datos de tal forma que se pueda generar una consulta o imprimir un informe utilizando esta función.


MAESTRO DE FORMAS DE PAGO
Datos
CODIGO
NOMBRE
Nuevo
Editar
Anular
Consultar
Salir

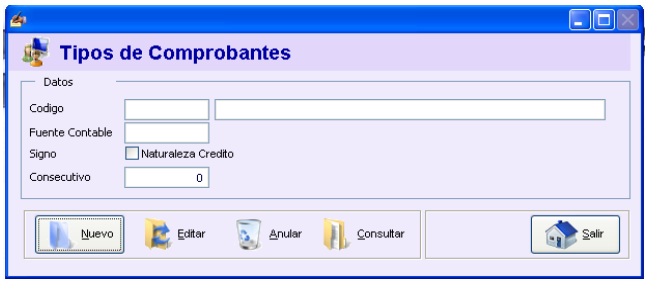
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- **Código**: Este campo se utiliza para colocar el código de la forma de pago que desea crear. Puede contener caracteres con una longitud de hasta 14 dígitos.
- **Nombre**: En este campo se puede definir la descripción del concepto de la forma de pago. Puede contener caracteres con una longitud de hasta 100 dígitos.

3.1.4. Tipos de C.E.

En esta ventana se pueden crear los diferentes tipos de documentos que se manejan en los comprobantes de pago; comprobantes de egresos, notas débitos de pago, entre otros. Esta es otra forma de clasificar la información dependiendo del tipo de movimiento que se realice.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

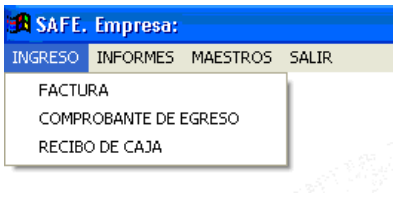
DATOS

- **Código**: En esta casilla se digita el número o código para los diferentes tipos de comprobantes que se deseen crear; seguido del detalle o descripción que identifica cada código.
- **Fuente Contable**: Es el código que identifica la fuente de acuerdo al tipo de movimiento o comprobante a realizar.

- **Signo**: Determina el comportamiento contable del tipo de comprobante; si es de naturaleza crédito indique en el cuadrado de señalización y si es de naturaleza débito simplemente deje el cuadrado en blanco.
- **Consecutivo**: Es el número con el cual se enumeran los comprobantes de pago.

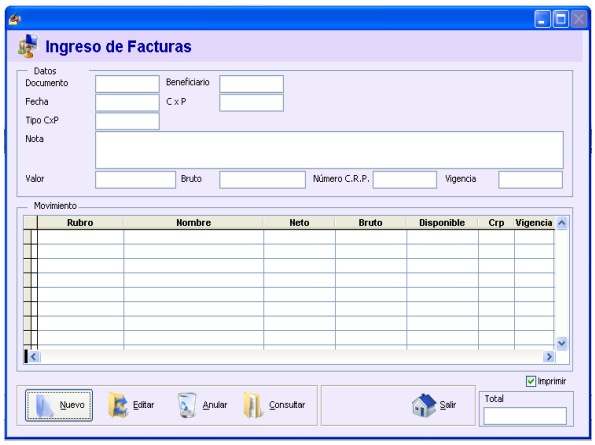
3.2. Menú ingreso

MENÚ INGRESO: esta sección constituye la base del movimiento de tesorería, en donde podrá ingresar información referente a Facturas, Comprobantes de Egreso y Recibo de Caja. Para escoger una opción de este Menú, posicione el cursor del mouse en la opción seleccionada y haga CLICK o presione la tecla ENTER.



3.2.1. Facturas

Esta pantalla permite la generación de facturas de pagos especiales, previa existencia de la cuenta por pagar con naturaleza crédito en el módulo contable. Esta opción tiene como objetivo principal causar las cuentas por pagar en tesorería sin afectar el módulo contable.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- Documento: Es el número de la factura que se va a generar, este debe ser ingresado por el usuario, el sistema no lo genera automáticamente.

- Beneficiario: Es el proveedor, persona natural o jurídica, a quien se le va a efectuar el pago, referenciado por el número de identificación.
- Fecha: Es la fecha de expedición de la factura. El sistema lo coloca automáticamente en la fecha de trabajo en el formato válido Día/Mes/Año.
- C x P: Es el código contable de la cuenta por pagar a la que pertenece el movimiento.
- Tipo de C x P: Corresponde al código que agrupa las diferentes cuentas por pagar existentes.
- Nota: Es el detalle de la factura o comentario relacionado con el objeto a cancelar.
- Valor: Es el valor neto de la factura que se le paga al proveedor, es decir, se aplican descuentos a los que haya lugar.
- Bruto: Es el valor global NO sujeto a ningún tipo de descuentos.
- Numero C.R.P.: Es el código del certificado de registro presupuestal que soporta el pago.
- Vigencia: Corresponde a la vigencia o periodo.

MOVIMIENTO

- La cuadricula de movimiento cuenta con las siguientes columnas: *Código*, este campo es alimentado automáticamente por el sistema al digitar el número de C.R.P.; es el código de la cuenta presupuestal o rubro presupuestal que esta relacionada con el CRP. Si el registro tiene relacionado más de un rubro, el sistema despliega los rubros relacionados al registro, para que el usuario escoja el que se desee afectar. *Nombre*, es el nombre del código presupuestal relacionado con el certificado de registro presupuestal que soporta el pago. Al igual que el código, es cargado automáticamente al digitar el número de C.R.P. *Neto*: indica el valor neto a pagar en el rubro escogido de C.R.P.; si no se quiere escoger algún rubro cargado automáticamente en esta casilla se digita cero, así el rubro no aparecerá relacionado en la factura. *Bruto*, en esta casilla se digita el valor bruto de la factura que afectara al rubro presupuestal previamente escogido. *Disponible:* campo informativo en el que se señala el monto disponible del CRP; esta información la carga el sistema automáticamente. *CRP*, corresponde al código del certificado de registro presupuestal digitado.

En la parte inferior se encuentra la casilla de *TOTAL* el cual calcula la suma de los rubros afectados si hay más de uno. Además, se encuentra una pequeña casilla que al señalizarla permite generar la impresión del documento cuando se utiliza la opción Guardar para grabar la factura de pago.

3.2.2. Comprobante de egreso

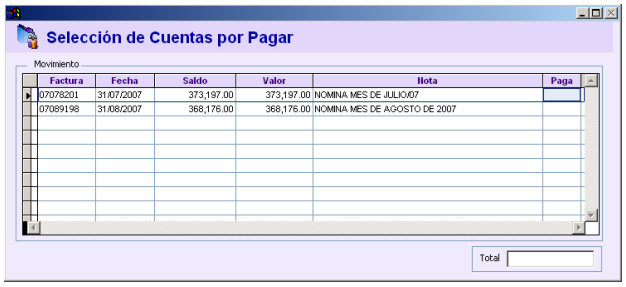
En esta pantalla es donde se realizan las operaciones de cancelación de facturas de pago, por medio de la generación de Comprobantes de Egresos o Notas Débito, los cuales son los más comunes para este tipo de operaciones.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- **Documento**: Es el número consecutivo del documento disponible a generar y es colocado automáticamente por el sistema, dependiendo del tipo de egreso escogido.
- **Beneficiario**: Es el proveedor, persona natural o jurídica, a quien se le va a efectuar el pago, referenciado por Cédula o NIT. El sistema comprueba que este código de beneficiario tenga facturas pendientes por cancelar, de no tener el sistema no podrá generar el documento. El sistema arroja una ventana de facturas por pagar el cual presenta el número de la factura, fecha de expedición, saldo de la

factura, valor a pagar, nota y paga; en esta última, el usuario deberá colocar la letra X, para seleccionar la factura(s) que se le vayan a cancelar con este comprobante de pago. Después de seleccionar las facturas, se presiona la tecla ESC, para cargar y regresar a nuestro comprobante de pago.



- Fecha: Es la fecha de expedición del comprobante de egreso. El sistema lo coloca automáticamente en la fecha de trabajo en el formato válido Día/Mes/Año.
- Banco: Código contable de la entidad bancaria a la cual se le acreditara el pago.
- Tipo de C.E.: Es el código que refleja el tipo de documento que se desea afectar; por defecto, el sistema coloca comprobante de egreso pero utilizando el localizador se pueden buscar los otros tipos de documentos. Se debe iniciar

con este campo ya que a partir de el, es que el sistema determina el consecutivo y naturaleza del documento de pago.
- Forma de Pago: Corresponde al código del tipo de la forma de Pago.
- Nota: Corresponde al comentario relacionado al pago que se esta causando, es carácter obligatorio para poder guardar el documento.
- Cheque: Es el número del cheque, si el documento que se esta generando es un Comprobante de Egreso. Si se trata de una Nota Debito, este puede quedar en blanco o el sistema coloca en esta casilla el número del comprobante.

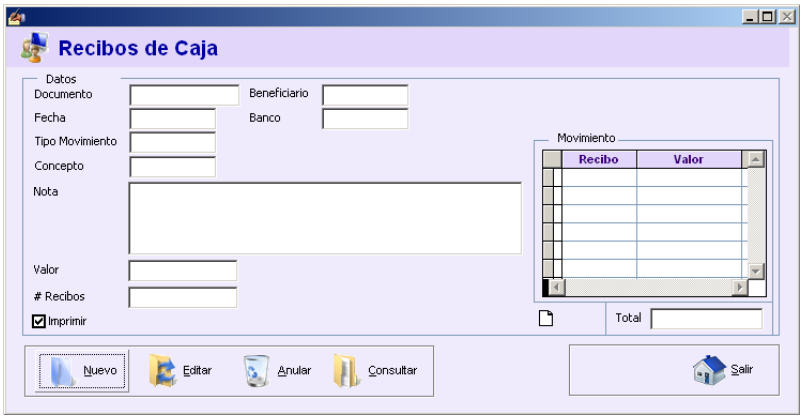
- Orden de Pago: Este un campo informativo, sirve para colocar algún otro numero de documento como soporte del pago.

MOVIMIENTO

- En la Cuadricula de Movimiento se encuentran las siguientes columnas: *Factura*, este es un campo inactivo y registra el número de factura seleccionada. El sistema lo carga automáticamente. *Valor a Pagar* , este campo el sistema lo carga automáticamente con el valor total de la factura seleccionada, es modificable por el valor que se desee cancelar de la factura, sin sobrepasar el monto total de la misma, ya que una factura puede cancelarse en su totalidad o parcialmente. *C.R.P.*, corresponde al Certificado de Registro Presupuestal el cual es cargado automáticamente por el sistema, no se puede reemplazar. *Vigencia*, corresponde al periodo de vigencia. *Rubro*, es el código presupuestal cargado automáticamente puesto que está interfasado con el Certificado de Registro Presupuestal, de manera informativa, el nombre del rubro aparece en la parte inferior de la cuadrícula. *Valor Bruto*, indica el valor a pagar más las retenciones a la factura escogida. *Detalle*, es la descripción o nota que ilustra el movimiento y es colocado inmediatamente por el sistema.
- Total: Calcula el total de las facturas cargadas en el Comprobante de Egreso.
- Imprimir: Si está seleccionada la casilla al momento de guardar el documento, se despliega la ventana de opción a imprimir por pantalla, impresión, excel o pdf.

3.2.3. ***Recibo de caja***

Esta pantalla nos permite registrar los ingresos recibidos por diferentes conceptos en el Departamento de Tesorería y de esta forma realizar la afectación contable y obtener la ejecución presupuestal de ingresos.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- **Documento**: Es el número del recibo de caja que se va a generar, este debe ser ingresado por el usuario, el sistema no lo genera automáticamente.
- **Beneficiario**: Corresponde al tercero o cliente que está cancelando una factura. Digite el Nit del tercero o utilice la FUNCIÓN DE AYUDA presionando ENTER, sino existe se desplegará una pantalla de búsqueda.
- **Fecha**: Es la fecha de expedición del recibo de caja. El sistema lo coloca automáticamente en la fecha de trabajo en el formato válido Día/Mes/Año.
- **Banco**: Código contable de la entidad bancaria al cual ingresa el pago.
- **Tipo de Movimiento**: Corresponde a la forma en que se recauda el pago.
- **Concepto**: Es el código de enlace con el módulo de contabilidad y con el módulo de presupuesto.
- **Nota**: Es el detalle del movimiento que se está realizando.
- **Valor**: Es la cantidad asignada al movimiento expresada en moneda legal.
- **# Recibos**: Permite ingresar el número de documentos con el cual se recibe los diferentes pagos.
- **Imprimir**: Indica la posibilidad de obtener la impresión del recibo de caja al momento de guardarlo.

MOVIMIENTO

Esta cuadricula se alimenta en el momento en que se ingresan el número de recibos; relacionando en el campo *Recibo* el número de veces como se haya indicado y fraccionando el valor en tantas partes iguales con la posibilidad de modificar cada valor ajustándolo al recibido real.

Este icono ubicado en la parte inferior de la cuadricula de movimiento se utiliza para borrar el movimiento.

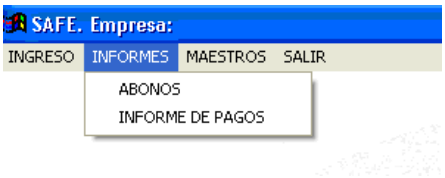
- **Total**: Es la sumatoria de los valores recibidos.

BOTONES DE ACCESO

Estas opciones ayudan a grabar el recibo de caja generando el reporte de salidas de impresión y a cancelar los datos ingresados en la plantilla sino se desea guardar el documento.

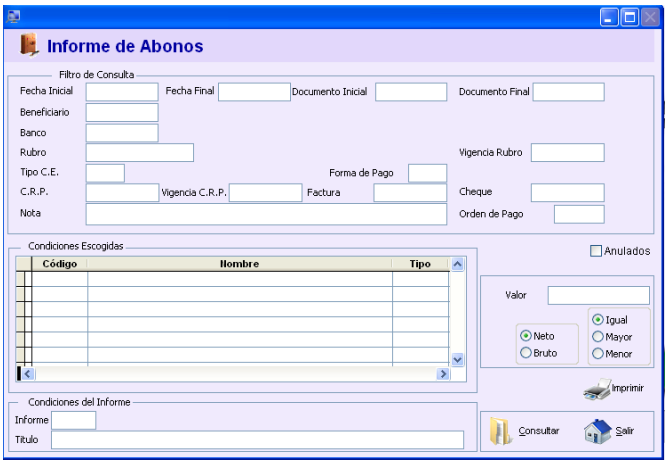
3.3. Menú informes

El menú informes cuenta con dos herramientas fundamentales: Abonos e Informes de Pago, emitiendo los listados y consultas que cumplan con sus necesidades de información y faciliten la labor de revisión.



3.3.1. Abonos

Esta pantalla le permite al usuario consultar por cualquiera de las opciones presentadas y combinar las opciones para detallar los datos que desee consultar.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

FILTRO DE CONSULTA

Las consultas que se pueden realizar en esta pantalla son: por rango de fechas; indicando la fecha inicial y final, por rango de documento; señalando el documento inicial y final, por beneficiario; que es el Nit o código del proveedor, por banco; relacionando la cuenta contable de cada banco, por rubro; que es el código presupuestal, vigencia rubro, por tipo de comprobante de egreso, por forma de pago, por CRP; que es el número que identifica el Certificado de Registro Presupuestal, por vigencia CRP, por número de factura cancelada, por número de cheque, por nota o detalle del documento de pago, por orden de pago, por estado anulado del documento de pago, por valor igual, mayor, o menor del comprobante de pago y por netos y brutos.

CONDICIONES ESCOGIDAS

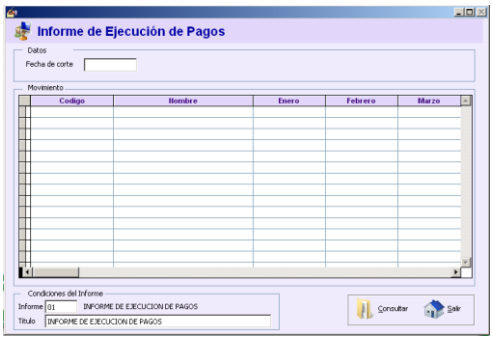
Al escoger las condiciones a través del filtro de consulta, el sistema automáticamente alimenta la cuadrícula permitiendo escoger más de una selección en el campo de Beneficiario, Bancos, Cuentas Contables, Cuentas Presupuéstales, entre otros. También se puede escoger el orden en que se quiera mostrar la información bajo el parámetro de Código, Nombre y Tipo.

CONDICIONES DEL INFORME

Esta opción le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir, teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta.
Los botones Consultar y Salir, ejecutan la consulta y cierra la pantalla de informes de abonos.

3.3.2. Informe de pago

Por medio de este informe se pueden consultar los diferentes pagos realizados por rubro presupuestal de forma mensualizada



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- **Fecha de Corte**: En formato día-mes-año, corresponde al periodo o fecha de corte que se desea realizar la consulta.

MOVIMIENTO

La cuadricula de movimiento genera la consulta por código presupuestal, por nombre presupuestal reflejando mes a mes el acumulado de pago de los respectivos códigos.

CONDICIONES DEL INFORME

Esta opción le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir, teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta.

La opción IMPRIMIR se activa una vez realizada la consulta y genera varios reportes de salidas por pantalla, impresora, documento Excel y archivo pdf.

3.3.3. Movimiento R.P.

En esta opción de consulta podrá encontrar los saldos por pagar de un Certificado de Registro Presupuestal.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

FILTRO DE CONSULTA

- **C.R.P**.: Digite el número del Certificado de Registro Presupuestal que desee consultar, en caso contrario ubique el cursor dentro de la celda y presione la opción CONSULTAR para generar un listado completo de todos los certificados.
- **Vigencia C.R.P**.: Corresponde al año de ejecución del Certificado de Registro Presupuestal seleccionado.
- **Rubro**: Corresponde al código presupuestal de gastos al cual se le cargo el monto del registro presupuestal.

CONDICIONES ESCOGIDAS

Una vez que se han ingresado los datos en el filtro de consulta el sistema alimenta automáticamente el detalle en la cuadricula de movimiento. Los campos del documento corresponden al número del comprobante de egreso (C.E.), la fecha de expedición del comprobante en el formato válido (Fecha), el nombre y número de identificación del proveedor o tercero a quien se le asignó el monto establecido en el certificado (Beneficiario), el valor global No sujeto a ningún tipo de descuento (Bruto) y el valor neto de la factura (Valor). En la parte inferior del cuadro se encuentran los TOTALES, que corresponden a la sumatoria de los valores brutos y netos.

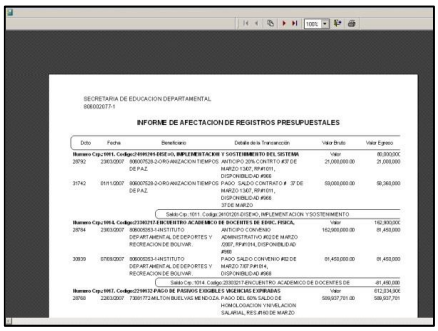
CONDICIONES DEL INFORME

Esta opción le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir, teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta.

DETALLE DEL DOCUMENTO

Una vez se hayan establecidos todos los parámetros para generar el informe, el sistema activa la opción IMPRIMIR en donde se pueden generar el ***Informe de Afectación de Registros Presupuéstales*** por pantalla, impresora, documento Excel y archivo pdf. La siguiente figura muestra la selección por pantalla en donde se

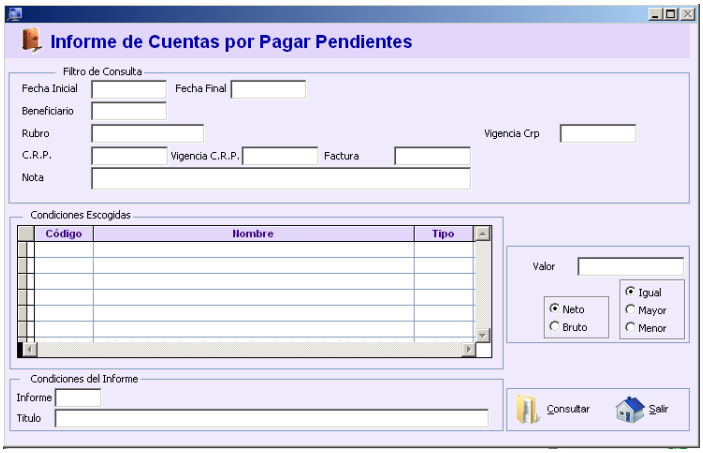
visualiza la información puntualizada por registro presupuestal, beneficiario, detalle de la transacción, valor bruto, valor egreso y saldo del certificado.



Además, la presentación cuenta en la parte superior con una barra de control que permite ir a la página siguiente, disminuir o aumentar el tamaño de la presentación, cerrar la vista previa e imprimir el documento.

3.3.4. Cuentas por pagar

Esta consulta permite conocer los datos relacionados con los terceros en forma ágil y sencilla, desde esta opción usted puede saber el saldo del cliente, listar los movimientos del periodo, conocer un resumen por código presupuestal, información de las facturas adeudadas y además imprimir el movimiento.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

FILTRO DE CONSULTA

Este informe cuenta con varias opciones de consulta que permiten parametrizar la información de acuerdo al tipo de reporte que se requiera. En el evento en que se quiera realizar una consulta general simplemente se da CLICK en el botón CONSULTAR sin diligenciar ningún campo de
l filtro.

- Fecha Inicial: En este campo digite la fecha inicial, en el formato valido (Día-Mes-Año). En el reporte van a aparecer los movimientos que se hayan efectuado a partir de esta fecha.
- Fecha Final: Para establecer el rango de fechas se deberá digitar la fecha final o tope hasta donde debe llegar el listado o informe.
- Beneficiario: Es el Nit o Cédula de Ciudadanía que identifica al proveedor o tercero que se va a consultar, digite el código o utilice la función de ayuda presionando la tecla ENTER.
- Rubro: Corresponde al código presupuestal.
- C.R.P.: Digite el número del Certificado de Registro Presupuestal que desee consultar.
- Vigencia C.R.P.: Indica el año de expedición del certificado.
- Factura: Presenta Código de la Cuenta, Tipo de Factura, Número de Factura, Vencimiento, Referencia y Saldo de todas las facturas pendientes para este cliente hasta el periodo actual.
- Nota: Es la descripción de detalle del documento.

CONDICIONES ESCOGIDAS

Al escoger las condiciones a través del filtro de consulta, el sistema automáticamente alimenta la cuadrícula permitiendo escoger mas de una selección en el campo de Beneficiario, Bancos, Cuentas Contables, Cuentas Presupuéstales, entre otros. También se puede escoger el orden en que se quiera mostrar la información bajo el parámetro de Código, Nombre y Tipo.

CONDICIONES DEL INFORME

Esta opción le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir, teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta.

Los botones Consultar y Salir, ejecutan la consulta y cierra la pantalla de informes de abonos.

El reporte por pantalla que genera el sistema organiza el INFORME DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES de la siguiente manera: Rubro Presupuestal, Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Fecha, NIT, Beneficiario, Objeto y Valor. Además, la pantalla contiene una barra de control que permite ir a la página siguiente, disminuir o aumentar el tamaño de la presentación, cerrar la vista previa e imprimir el documento.

- ✓ ***Movimiento***

Presionando ENTER en esta opción, usted podrá ver los movimientos que le han sido efectuados a el Cliente en el Periodo que se está consultando.

✓ ***Resumen***

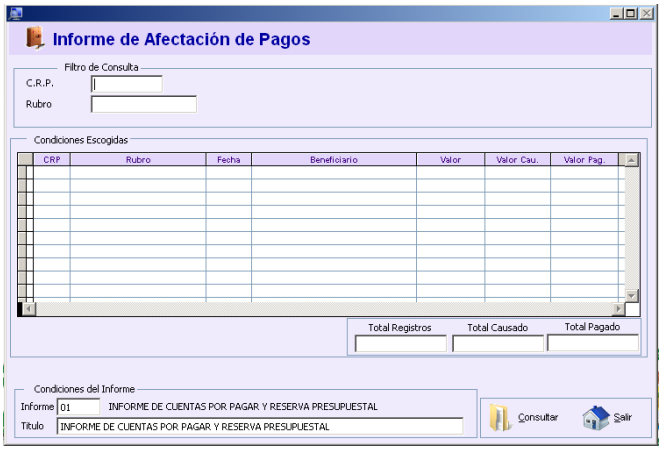
Presenta el Resumen del Cliente por cada Cuenta Contable de Cartera donde tenga saldos; presenta la Cuenta, Descripción, Saldo en Pesos y Saldo en Moneda extranjera si la maneja.

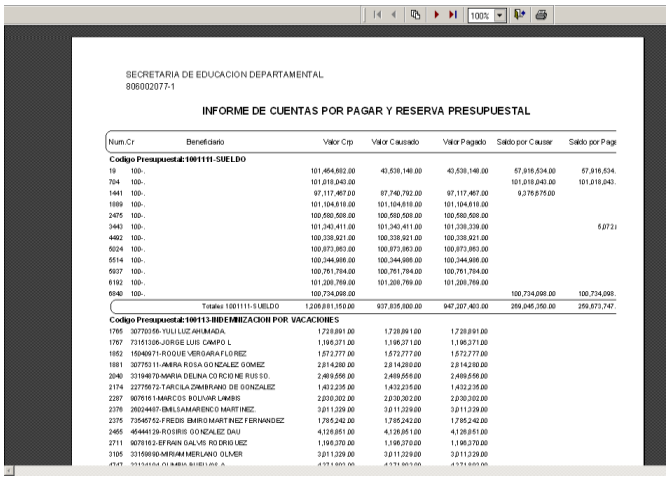
✓ ***Imp Mov.***

Permite imprimir el Movimiento que ha tenido ese cliente.

Para Salir de este menú de opciones y volver a Digitar otro Cliente utilice la tecla ESC. Para salir de la opción utilice ESC.

3.3.5. Movimiento de pagos





SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL
806002077-1

INFORME DE CUENTAS POR PAGAR Y RESERVA PRESUPUESTAL

Num.Cr	Beneficiario	Valor Crp	Valor Causado	Valor Pagado	Saldo por Causar	Saldo por Paga
Codigo Presupuestal: 1001111-SUELDO						
19	100-.	101,464,682.00	43,638,148.00	43,638,148.00	57,916,534.00	57,916,534.
704	100-.	101,018,043.00			101,018,043.00	101,018,043.
1441	100-.	97,117,467.00	87,740,792.00	97,117,467.00	9,376,675.00	
1889	100-.	101,104,610.00	101,104,610.00	101,104,610.00		
2475	100-.	100,580,509.00	100,580,509.00	100,580,509.00		
3443	100-.	101,340,411.00	101,340,411.00	101,338,339.00		6,072
4492	100-.	100,338,921.00	100,338,921.00	100,338,921.00		
5024	100-.	100,873,863.00	100,873,863.00	100,873,863.00		
5514	100-.	100,344,986.00	100,344,986.00	100,344,986.00		
5937	100-.	100,761,784.00	100,761,784.00	100,761,784.00		
6192	100-.	101,208,769.00	101,208,769.00	101,208,769.00		
6640	100-.	100,734,098.00			100,734,098.00	100,734,098.
	Totales 1001111-SUELDO	1,206,881,150.00	937,835,800.00	947,207,400.00	269,045,350.00	259,673,747.
Codigo Presupuestal: 1001113-INDEMNIZACION POR VACACIONES						
1765	30770356-YULI LUZ ARUMADA	1,728,891.00	1,728,891.00	1,728,891.00		
1767	73151306-JORGE LUIS CAMPO L	1,196,371.00	1,196,371.00	1,196,371.00		
1852	15040971-ROQUE VERGARA FLOREZ	1,572,777.00	1,572,777.00	1,572,777.00		
1881	30775311-AMIRA ROSA GONZALEZ GOMEZ	2,814,280.00	2,814,280.00	2,814,280.00		
2040	3319470-MARIA DELINA CORCIONE RUSSO.	2,489,556.00	2,489,556.00	2,489,556.00		
2174	22775672-TARCILA ZAMBRANO DE GONZALEZ	1,432,235.00	1,432,235.00	1,432,235.00		
2287	9076161-MARCOS BOLIVAR LAMBIS	2,030,302.00	2,030,302.00	2,030,302.00		
2376	26024467-EMILSA MARENCO MARTINEZ	3,011,229.00	3,011,229.00	3,011,229.00		
2375	73540752-FREDIS EMIRO MARTINEZ FERNANDEZ	1,795,242.00	1,795,242.00	1,795,242.00		
2455	45444129-ROSIRIS GONZALEZ DAU	4,126,851.00	4,126,851.00	4,126,851.00		
2711	9076162-EFRAIN GALVIS RODRIGUEZ	1,196,370.00	1,196,370.00	1,196,370.00		
3105	3158990-MIRIAM MERLANO OLIVER	3,011,229.00	3,011,229.00	3,011,229.00		
4141	33154494-OLIMPIA RUEDAS A	4,171,893.00	4,171,893.00	4,171,893.00		

- **Módulo de proveedores**

1. Introducción

El Módulo de Proveedores es el encargado de almacenar, organizar y clasificar la información correspondiente a los datos básicos de cada proveedor. Además, se utiliza para integrar todos aquellos conceptos referentes a deudas u obligaciones de la entidad pública derivadas de la adquisición o suministro por terceros de bienes o servicios, lo que permite en un momento dado realizar consultas que contenga la información detallada de los datos aquí ingresados; y hacer reportes que compilen en un formato la información referente de cada proveedor.

A los Proveedores se les define una serie de atributos, que permiten agilizar y dar un mayor control en el momento de realizar las órdenes de compras, clasificándolo bajo ciertos criterios que permiten obtener información a nivel administrativo y financiero.

En este sistema definimos cada uno de los Proveedores que intervienen en los módulos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, permitiendo llevar un control de todos los proveedores de la empresa, detallando las operaciones en cada uno de los módulos antes mencionados.

2. Puesta en marcha

1.1. Ingreso de informacion

MENÚ INGRESO DE INFORMACIÓN, este módulo cuenta con una función general que contiene tres opciones básicas: Proveedores, Topes de Retención y Tipos de C X P.

Cada una de estas opciones contiene en su parte inferior una barra de acceso que le permite al usuario el fácil manejo de las diferentes aplicaciones.

- **Nuevo**: Permite registrar o relacionar una serie de datos al documento seleccionado.
- **Editar**: Permite modificar los datos registrados en cada uno de los campos.
- **Anular**: Permite eliminar el documento con cada uno de sus registros.
- **Consultar**: Permite realizar una serie de consultas que le facilita al usuario mirar la información de cada campo.
- **Salir**: Permite salir completamente de la pantalla actual.
- **Guardar**: Permite grabar los datos ingresados al documento, una vez se haya activado cualquiera de las opciones anteriores.
- **Cancelar**: Permite cancelar los cambios realizados por el usuario en el registro actual.

1.1.1. Proveedores

El Maestro de Terceros permite ingresar el número de identificación de los diferentes proveedores con quien se realiza la transacción contable. Por medio de ésta opción se define la clasificación del proveedor de acuerdo al tipo de bien o servicio suministrado por él.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

ESTRUCTURA

- NIT: Código con el cual se va a identificar el proveedor. Digite el Número de Cédula, si es persona natural, o el Número de Identificación Tributaria (NIT), si es persona jurídica. Los códigos se deben ingresar sin puntos y sin dígito de verificación porque el sistema lo calcula automáticamente.

- Nombre: Defina el nombre o razón social para identificar el código del tipo de proveedor.
- Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido: Defina en estos campos los nombres y apellidos para identificar el código del tipo de proveedor cuando sea una persona natural.

- **Dirección**: Este campo hace referencia a la ubicación residencial o comercial del proveedor.
- **Ciudad**: En este campo digite la ciudad donde se encuentra ubicado el proveedor.
- **Contacto**: Este campo es utilizado para especificar el nombre de la persona encargada de suministrar el bien o el servicio.
- **Tipo C X P:** Este campo permite registrar el número o código que identifica el tipo de cuenta por pagar.
- **Teléfono**: Permite registrar el número del teléfono directo del proveedor.
- **Fax**: Permite registrar el número del fax del proveedor. Régimen Simplificado: Seleccione el botón, en caso de que el proveedor pertenezca al Régimen Simplificado y la empresa esté obligada a retenerle por ICA de lo contrario desmarque esta opción.
- **Autorretenedor**: Seleccione el botón, para identificar si el proveedor es o no Autorretenedor; tenga en cuenta que los proveedores que se encuentran

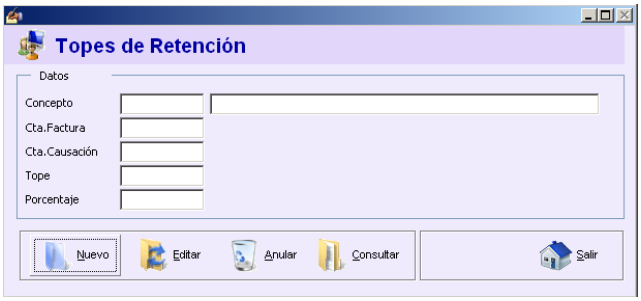
matriculados como autorretenedores no se le calcula retención.

- **Número Resolución**: Digite el número de la resolución en caso de que el proveedor tenga la calidad de autorretenedor.
- **Cuenta por Pagar**: Corresponde al código contable utilizado para identificar la cuenta por pagar asignada al proveedor, validando que exista en el plan de cuentas y sea auxiliar.
- **Código Retención**: Este campo permite registrar el número o código que identifica el tipo de Retención en la Fuente, el cual indica el porcentaje que según el tope debe ser descontado al proveedor sobre la factura.
- **Retención ICA**: En este campo se digita el porcentaje de Retención en ICA según la actividad económica de la empresa que vende. Este porcentaje se aplica cuando se realice un movimiento en el módulo de órdenes de pago.

- **Retención IVA**: En este campo se digita el porcentaje de Retención en IVA, para aquellas entidades a las cuales tenga que descontarse esta retención. Este porcentaje se aplica cuando se realice un movimiento en el módulo de órdenes de pago.

1.1.2. Topes de retención

La Retención en la Fuente es un sistema de recaudo anticipado de los impuestos, aplicado en el momento en que se originan los ingresos por la compra y venta de productos y servicios. Existen diferentes porcentajes de retención y cuantías mínimas (topes) para retener. Este maestro está diseñado para establecer el porcentaje de retención y el tope mínimo a retener. Además, permite trabajar los conceptos de retención en el módulo de Órdenes de Pago.



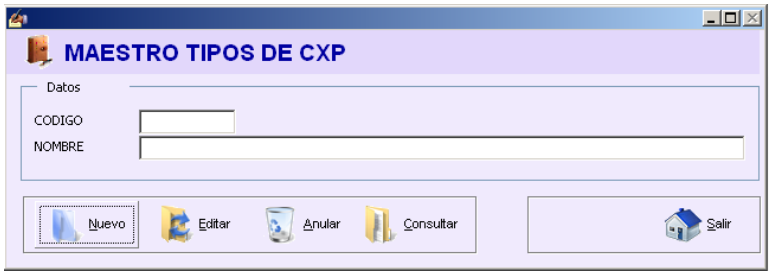
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- Concepto: En este campo se relaciona el código con el que se desea mostrar el concepto de retención, seguido de una descripción o detalle que identifique el tipo de retención: Honorarios, Servicios Generales, Compras, entre otros.
- Cuenta Factura: Es la cuenta contable que se afectara al momento de aplicar el concepto de retención dentro del módulo de facturación (si se encuentra activo).
- Cuenta Causación: Es la cuenta contable que se afectara al momento de aplicar el concepto de retención dentro del módulo de órdenes de pago.
- Tope: Es el valor a partir del cual se debe retener según el concepto.
- Porcentaje: En este campo defina el porcentaje de retención. Dependiendo del concepto, hay diversos porcentajes de retención.

1.1.3. Tipos de CXP

Por medio de ésta opción se define la clasificación del proveedor de acuerdo a la prioridad en la programación de pagos, permitiendo obtener informes de Cuentas por Pagar.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- Código: Campo utilizado para digitar el número o código que identifique el tipo de cuenta por pagar.
- Nombre: Campo utilizado para definir el nombre asignado al tipo de cuenta por pagar.

- **Módulo de Activos Fijos**

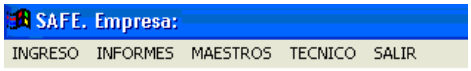
1. Introducción

Este módulo suministra una serie de herramientas para una adecuada administración y utilización de los *Activos Fijos* de la compañía, lo cual permite un total control sobre el mantenimiento y depreciación de los mismos.

Además, permite el manejo de los activos de la empresa, llevando el registro histórico de los movimientos que afectan al activo y la depreciación acumulada, produciendo así un control sobre las salidas y traslados de los bienes empleados en forma temporal o permanente en el desarrollo normal del negocio.

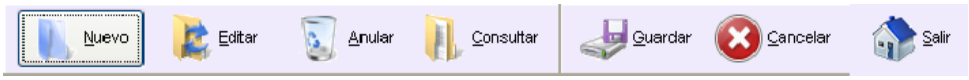
2. Funciones básicas

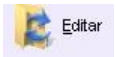
Esta pantalla muestra una serie de opciones generales o funciones básicas que se utilizan para el ingreso de información, la parametrización de los maestros y la generación de informes o consultas.



BARRA DE CONTROLES

La Siguiente Gráfica muestra la barra de controles que se encuentra en todas las formas del sistema, y una explicación del funcionamiento de cada una de sus opciones.



Icono	Descripción
	Crea un nuevo registro en la presentación y habilita los campos para que se puedan ingresar los datos, funciona dando CLICK izquierdo sobre la opción o presionando la tecla inicial
	Habilita los campos para que el usuario pueda modificar los datos del registro actual de la tabla, funciona dando CLICK izquierdo sobre la opción o presionando

	Borra o elimina el registro actual de la pantalla, funciona dando CLICK izquierdo sobre la opción o presionando la tecla inicial resaltada (A).
	Permite analizar registros específicos dentro de la tabla, funciona dando CLICK izquierdo sobre la opción o presionando la tecla inicial resaltada (C).
	Almacena en la base de datos la información ingresada por el usuario. Este botón se habilita cuando se está insertando un nuevo registro o cuando se está modificando o anulando o consultando uno existente
	Cancela los cambios hechos por el usuario en el registro actual. Este botón se habilita cuando se está insertando un nuevo registro o cuando se está modificando o anulando o consultando
	Cierra la pantalla actual.

3. Puesta en Marcha

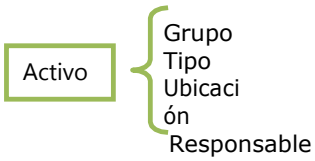
3.1. Menú maestros

Este menú marca los parámetros iniciales en el manejo del módulo de Activo Fijo y permite crear los archivos maestros los cuales facilitan al usuario el registro de información básica.

Para escoger una opción del menú posiciónese por medio de las teclas arriba/abajo y presione la tecla ENTER en el detalle de la opción cuando este sombreado o posiciónese por medio del mouse y haga CLICK.

3.1.1. Activo

Este menú se encuentra conformado por las siguientes opciones:



3.1.1.1. Grupo

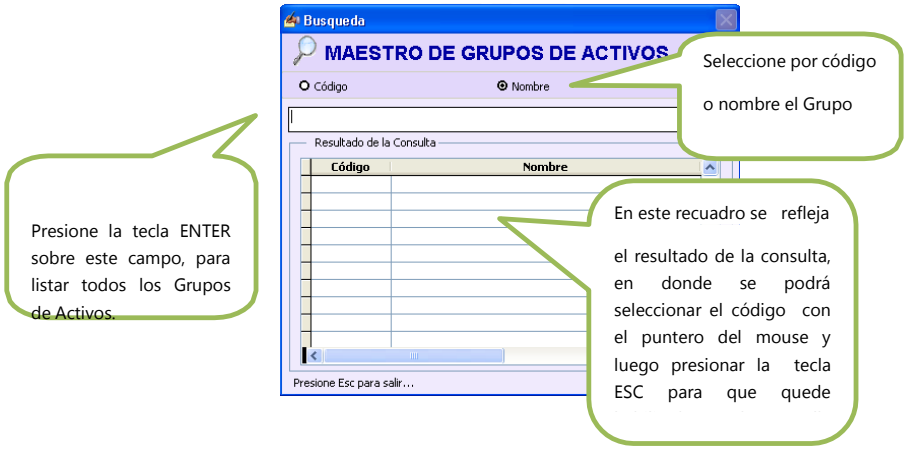
Esta opción especifica los diferentes grupos en que se encuentran clasificados los activos fijos que maneja la empresa. Se recomienda utilizar como grupos las cuentas *generales o principales* de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo del Plan de Cuentas Contable, como son: Terrenos, Construcciones y Edificaciones, Maquinaria y Equipo, Equipo de oficina, Equipo de Transporte, entre otros.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

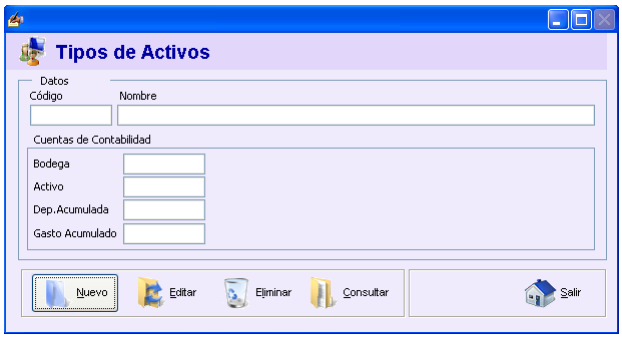
- **Código**: Este campo posee 14 posiciones numéricas con las que usted podrá crear el código del grupo del activo.
- **Nombre**: Corresponde al nombre con el que se desea identificar el grupo del activo, este campo posee 99 posiciones alfanuméricas.

De igual forma el sistema permite realizar una consulta de los códigos creados en este maestro. Al pulsar la tecla ENTER en esta casilla aparece la pantalla de Búsqueda de Maestro de Grupos de Activos.



3.1.1.2. Tipo

Esta opción especifica los tipos en que se encuentran clasificados los activos fijos que operan en la empresa. Para un mejor manejo de los Tipos de Activos se recomienda utilizar las cuentas *auxiliares o de detalle* de la Propiedad, Planta y Equipo empleada en el Plan de Cuentas Contable, como son para el caso de Equipo de transporte: Autos, camionetas y camperos; Buses y busetas; Motocicletas, Bicicletas, entre otros.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- **Código**: Digite el código que identificará los tipos de activos.
- **Nombre**: Digite la descripción o detalle con el que desea relacionar o identificar los tipos de activos.

CUENTAS DE CONTABILIDAD

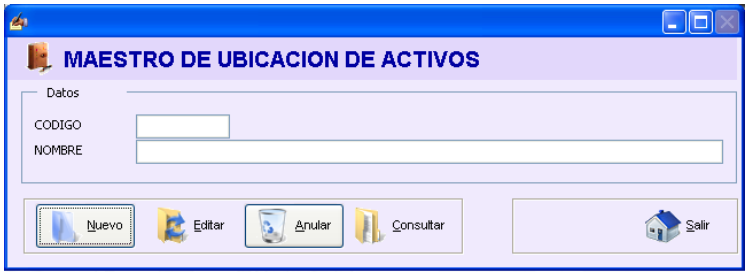
- **Bodega**: Digite el código auxiliar de la **Cuenta Contable** que se afectará cuando se registren los movimientos de activos en el almacén.
- **Activo**: Digite el código auxiliar de la **Cuenta Contable** que se afectará cuando se registren los movimientos de los activos fijos del ente económico.
- **Depreciación Acumulada**: Digite el código auxiliar de la **Cuenta Contable** que se afectará cuando se registren las depreciaciones calculadas por el ente económico sobre la base del costo. *La depreciación debe basarse en la vida*

útil del bien y para la fijación de ésta es necesario considerar el deterioro.

- **Gasto Acumulado**: Digite el código auxiliar de la **Cuenta Contable de Gastos** que se afectará cuando se registren los valores calculados por el ente económico, de acuerdo con las instrucciones señaladas en la cuenta *Depreciación Acumulada*.

3.1.1.3. Ubicación

Esta opción especifica las diferentes ubicaciones en donde se encuentran los activos fijos que maneja la empresa. Por ejemplo: Planta, almacén, bodega, entre otros.



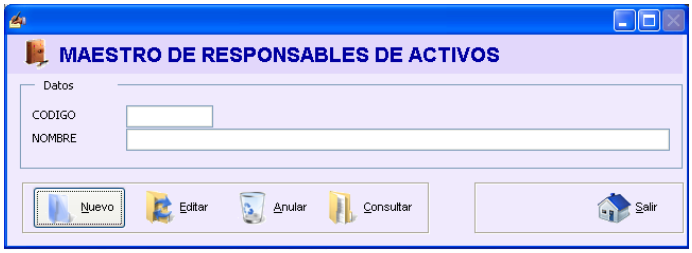
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- **Código**: Este campo permite registrar el código de la ubicación del activo. Puede poseer caracteres alfanuméricos.
- **Nombre**: Digite la descripción o detalle de la ubicación del activo.

3.1.1.4. Responsable

Esta opción permite registrar las personas responsables o a cargo, del manejo o cuidado del activo fijo.



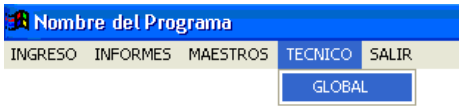
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

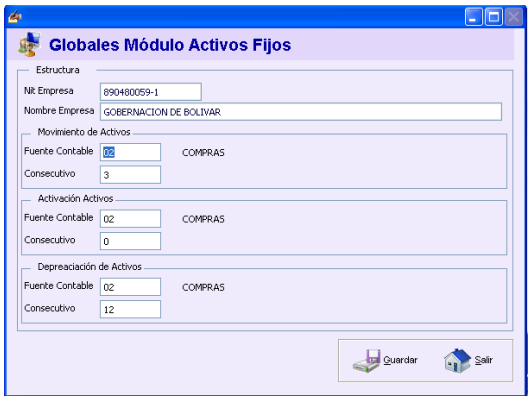
DATOS

- **Código**: Corresponde al número de identificación o cédula de la persona responsable del activo.
- **Nombre**: Corresponde a los nombres y apellidos del funcionario responsable.

3.2. Menú técnico

Este menú suministra una serie de opciones que permiten actualizar parámetros globales del módulo de Activos Fijos.





DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

ESTRUCTURA

- **Nit**. **Empresa**: Digite el N.I.T. o Número de Identificación Tributaria de la empresa.
- **Nombre Empresa**: Digite el nombre o razón social de la empresa, el cual se presentará en todas las pantallas del sistema en la parte superior y en todos los listados.

MOVIMIENTO DE ACTIVOS

- **Fuente Contable**: Registre el código de fuente contable por medio del cual desea clasificar o agrupar el movimiento de los Activos.
- **Consecutivo**: En este campo se asigna el último número consecutivo utilizado por el sistema para el ingreso de información en el movimiento de los activos o puesta en servicio de activos.

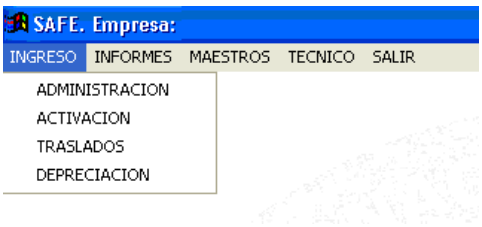
ACTIVACIÓN ACTIVOS

- **Fuente Contable**: Registre el código de fuente contable por medio del cual desea clasificar o agrupar la Activación de los Activos.
- **Consecutivo**: En este campo se asigna el último número consecutivo utilizado por el sistema para el documento Activación de Activos.

DEPRECIACIÓN ACTIVOS

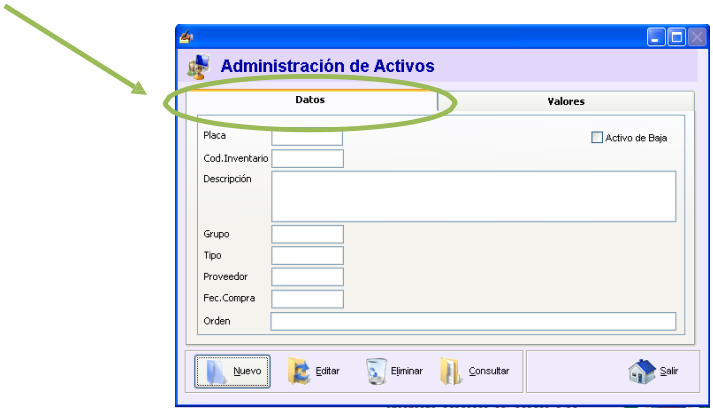
- **Fuente Contable**: Registre el código de fuente contable por medio del cual desea clasificar o agrupar la Depreciación de los Activos.
- **Consecutivo**: En este campo se asigna el último número consecutivo utilizado por el sistema para la Depreciación de los Activos Fijos.

Este menú le permitirá diligenciar la información sobre la ubicación, los responsables de los activos, el proveedor y toda la información necesaria para el control administrativo de los mismos. Además, permite calcular la depreciación de cada activo; mejorar e integrar estos rubros en los movimientos contables asociados, que se realizan con dichos activos fijos para ligarlos en la contabilidad general de la entidad. También se puede llevar control de los activos retirados por circunstancias especiales o por decisiones gerenciales. Para escoger la opción, posicione el cursor del mouse y haga CLICK o presione la tecla ENTER.



3.3.1. Administración

Corresponde a los datos de la ficha técnica del Activo Fijo, tal como lo muestra la siguiente pantalla.

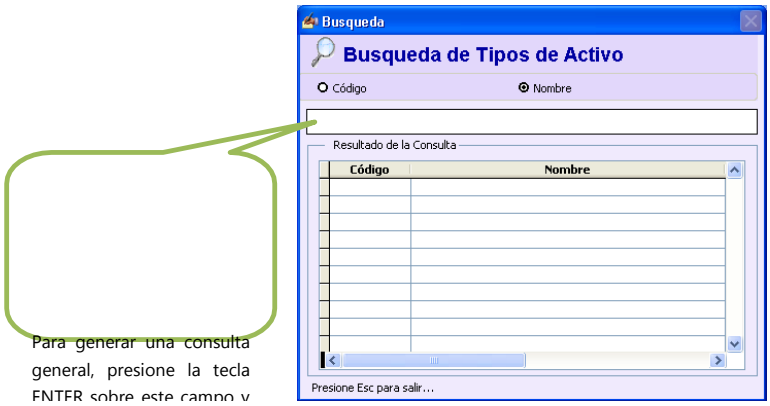


DATOS

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

- **Placa**: Es el código del activo fijo. Puede contener caracteres alfanuméricos.

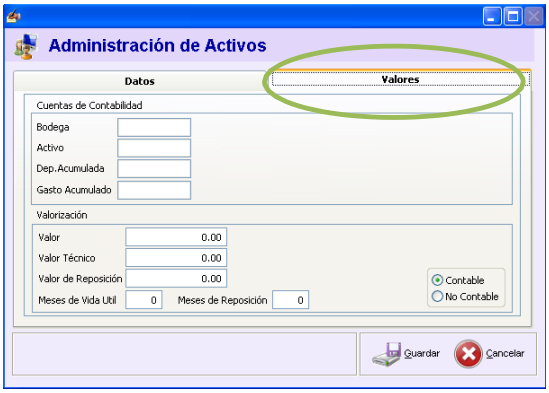
- **Código Inventario**: Es el código que identifica al bien en el momento de darle ingreso al almacén.
- **Descripción**: Este campo es de carácter informativo y se utiliza para detallar las características propias de cada activo, como: Marca, modelo, especificaciones técnicas, número de serie, etc.
- **Grupo**: Digite el código del grupo al cual pertenece el activo fijo.
- **Tipo**: Digite el código del tipo al cual pertenece el activo fijo, o presione la tecla ENTER para generar la pantalla de Búsqueda, en donde podrá consultar por código o nombre de los tipos de activo ingresados previamente en el maestro. Luego de generarse el resultado de la consulta en la cuadricula, selecciónelo y presione la tecla ESC para regresar a la opción **Tipo** de la pantalla principal.



- Proveedor: En este campo se ingresa la cédula o el número de identificación tributaria del proveedor del activo fijo, el sistema ofrece una alternativa de búsqueda pulsando ENTER arrojando una ventana o localizador para buscar por código o cédula o bien sea por nombre.
- Fecha Compra: Corresponde a la fecha de compra o de adquisición del activo que se esta ingresando, sino se tienen estos datos el sistema colocara la fecha con la cual se ingresa el documento en el formato día-mes-año.
- Orden: Corresponde al Acto Administrativo con el cual se adquirió el activo fijo.
- Activo de Baja: Esta casilla debe activarse en el evento en que el activo se le haya dado de baja, en caso contrario indica que el activo se encuentra en servicio.

VALORES

Esta ventana está compuesta por dos cuadriculas que permiten registrar los datos correspondientes a las cuentas contables y a los valores del activo ingresado.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

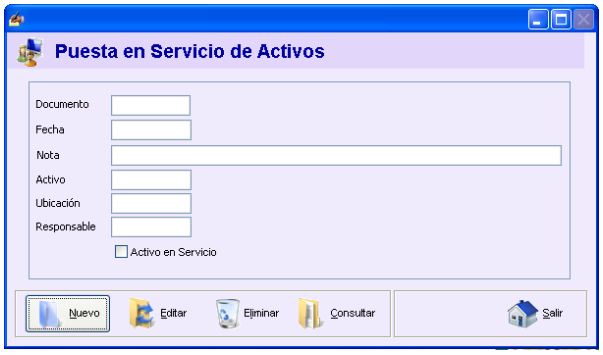
CUENTAS DE CONTABILIDAD

En esta opción quedan registradas las cuentas contables de Bodega, Activo, Depreciación Acumulada y su contrapartida Gasto Acumulado, estas cuentas contables deben estar previamente creadas en el *Maestro Tipos de Activos*.
Al ingresar el Tipo de Activo en la opción **DATOS** (ventana anterior) el sistema asignara automáticamente las cuentas contables respectivas.

VALORIZACIÓN

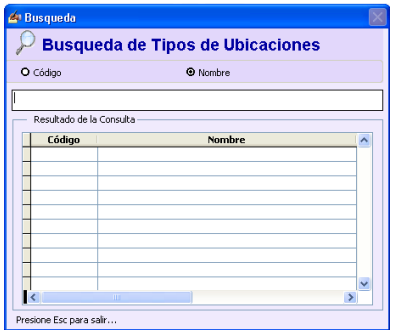
- **Valor**: Es el valor comercial o valor de adquisición del activo fijo.
- **Valor Técnico**: Este valor resulta del valor neto de los activos ajustados y llevados a su valor de realización, actual o presente mediante valoraciones técnicas.
- **Valor de Reposición**: Este valor resulta del avaluó que se le hace al bien una vez depreciado, por hallarse en buen estado.
- **Meses de Vida Útil**: Este campo permite especificar los meses de vida útil del activo ingresado.
- **Meses de Reposición**: Indica los meses de reposición del activo.
- **Contable o No Contable**: Esta casilla debe activarse en el evento en que el activo deba afectarse contablemente con la depreciación, en caso contrario indica que el activo no genera depreciación.

3.3.2. Activación



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

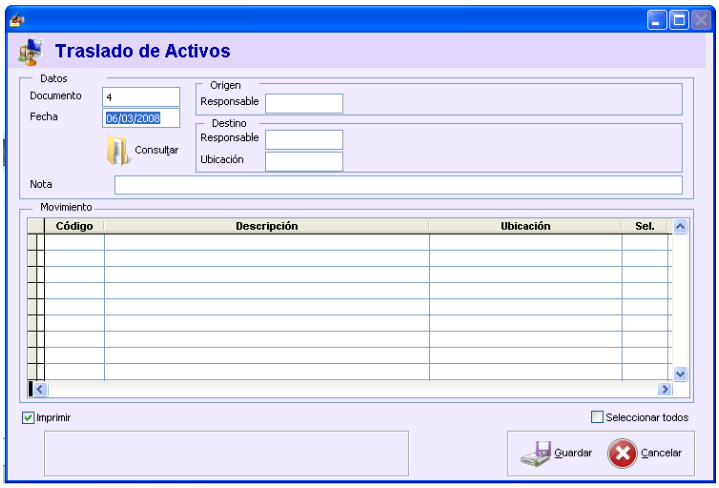
- **Documento**: Es el número consecutivo del documento disponible a generar y es colocado automáticamente por el sistema.
- **Fecha**: Corresponde a la fecha actual de trabajo cargada por el sistema, en el formato día/mes/año.
- **Nota**: Corresponde al comentario relacionado a la puesta en servicio del activo, es de carácter obligatorio para poder guardar el documento.
- **Activo**: Es el código o placa del Activo Fijo. Puede ser Alfanumérico.
- **Ubicación**: Registra la ubicación del activo que se esta ingresando, si desconoce el código asignado a cada dependencia pulse la tecla ENTER en esta casilla, en donde aparece la pantalla de Búsqueda de Tipos de Ubicaciones, con la que puede consultar la ubicación del activo requerido, ingresado previamente en el *maestro de ubicaciones*, selecciónelo y presione la tecla ESC para regresar a la opción o pantalla principal.



- Responsable: Digite el número de cedula del responsable del activo, o utilice el sistema de búsqueda que ofrece el sistema pulsando la tecla ENTER.
- Activo en Servicio: Esta casilla es de carácter informativo y debe activarse cuando el activo se ponga en uso o en servicio, de lo contrario indica que el activo se encuentra en bodega.

3.3.3. Traslados

Por medio de esta pantalla se pueden ingresar traslados de activos de un lugar a otro y además modificar, eliminar y consultar los activos existentes.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- **Documento**: Es el número consecutivo del documento disponible a generar y es colocado automáticamente por el sistema.
- **Fecha**: Es la fecha de expedición del Traslado de Activos. El sistema lo coloca automáticamente en la fecha de trabajo en el formato válido Día/Mes/Año.
- **Nota**: Corresponde al comentario relacionado al traslado del activo, es de carácter obligatorio para poder guardar el documento.

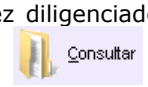
ORIGEN

- **Responsable**: Corresponde a la persona responsable en donde se origina el traslado del activo, se puede digitar el número de cedula o buscar el responsable pulsando la tecla ENTER, este campo es de uso obligatorio.

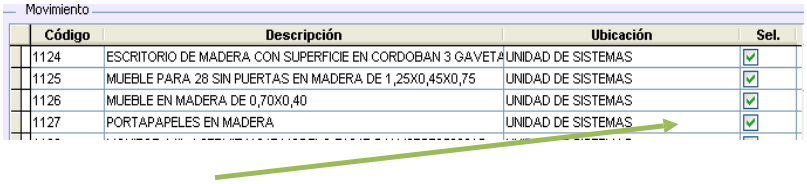
DESTINO

- **Responsable**: Corresponde a la persona destino a la cual se va a trasladar el activo, se puede digitar el número de cedula o buscar el responsable pulsando la tecla ENTER, este campo es de uso obligatorio.
- **Ubicación**: Corresponde al lugar destino en donde se va a ubicar el activo.

MOVIMIENTO

Una vez diligenciados los datos en las cuadriculas ORIGEN y DESTINO presione el botón 

. El resultado de la consulta genera en la cuadricula de movimiento un listado general de todos los activos fijos que se encuentren a cargo del funcionario en donde se origina el traslado del bien. En el movimiento se especifica el código y la descripción del activo fijo, la dependencia en donde se encuentra ubicado el activo y adicionalmente se refleja una celda de selección.

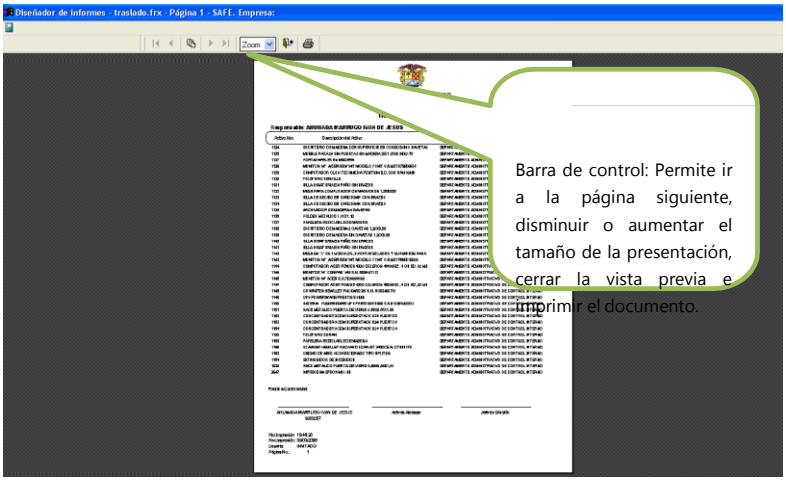


- **Seleccionar Todos**: Esta casilla se activa cuando se deseen trasladar todos los activos que se encuentran relacionados en la cuadricula. En el caso en que solo se requiera trasladar algunos de los activos se deben desactivar las casillas correspondientes.
- **Imprimir**: La selección de esta casilla permite obtener al momento de guardar el documento una impresión de reportes de forma virtual o pantalla, físicamente con alternativa de páginas a imprimir y número de copias, impresión en archivo excel y en pdf.
- **Guardar**: Este botón permite grabar los datos ingresados al documento y activa una pantalla de impresión de reportes, el cual contiene las siguientes salidas:

Reporte Pantalla: Muestra en pantalla una vista preliminar del documento; *Reporte Impresora*: Permite imprimir el traslado de activos y además podrá digitar el número de copias que desee, en la casilla que aparece en la parte derecha de la ventana; *Excel*: Permite generar el documento a un libro en formato Excel; *Pdf:* Permite generar el documento en un archivo Pdf o de solo lectura y *Salir*: Permite cerrar la pantalla actual.

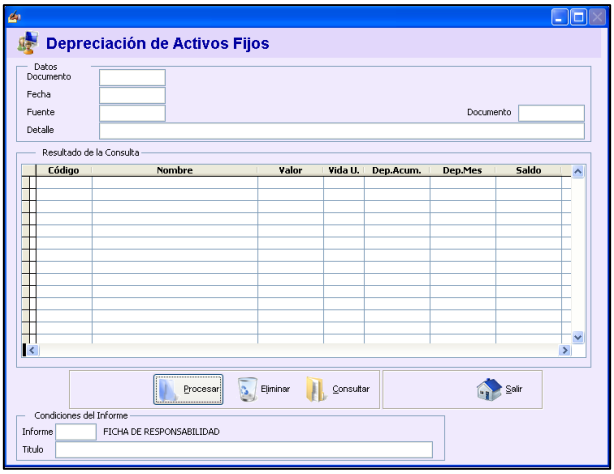
DETALLE DEL DOCUMENTO

La siguiente figura muestra la selección por pantalla en donde se visualiza la información por: Nombre del funcionario responsable de los activos trasladados; número, descripción y ubicación de los activos y las firmas del responsable del activo, el jefe de almacén y del jefe de división.



3.3.4. Depreciación

Esta opción refleja el cálculo de la depreciación de los activos fijos del ente económico, indicando la depreciación mensual, los años de vida útil del bien y el saldo por depreciar.

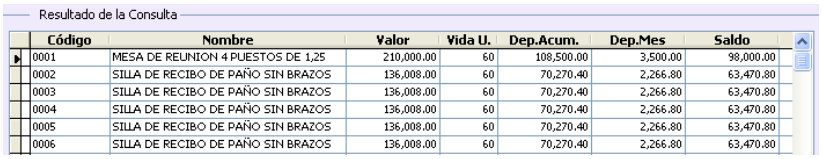


DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

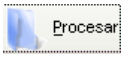
- **Documento**: Corresponde al número del documento; el sistema le asignará el consecutivo en forma automática teniendo en cuenta el tipo de fuente.
- **Fecha**: Fecha del documento o transacción. Este campo es alimentado automáticamente por el sistema teniendo en cuenta el periodo de trabajo. El formato de fecha válido es Día-Mes-Año.
- **Fuente**: Ingrese el código de fuente establecido, esta fuente debe tener como tipo de documento el correspondiente a los comprobantes de contabilidad. Este campo se puede digitar o se puede buscar por la opción de ayuda presionando la tecla ENTER.
- **Detalle**: Es una breve descripción de la transacción.

RESULTADO DE LA CONSULTA

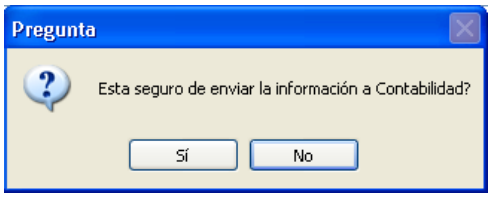

Resultado de la Consulta

Código	Nombre	Valor	Vida U.	Dep.Acum.	Dep.Mes	Saldo
0001	MESA DE REUNION 4 PUESTOS DE 1,25	210,000.00	60	108,500.00	3,500.00	98,000.00
0002	SILLA DE RECIBO DE PAÑO SIN BRAZOS	136,008.00	60	70,270.40	2,266.80	63,470.80
0003	SILLA DE RECIBO DE PAÑO SIN BRAZOS	136,008.00	60	70,270.40	2,266.80	63,470.80
0004	SILLA DE RECIBO DE PAÑO SIN BRAZOS	136,008.00	60	70,270.40	2,266.80	63,470.80
0005	SILLA DE RECIBO DE PAÑO SIN BRAZOS	136,008.00	60	70,270.40	2,266.80	63,470.80
0006	SILLA DE RECIBO DE PAÑO SIN BRAZOS	136,008.00	60	70,270.40	2,266.80	63,470.80

- **Código**: Corresponde al código o placa del activo fijo.
- **Nombre**: Corresponde a una descripción detallada del activo.
- **Valor**: Corresponde al valor comercial del activo.
- **Vida Útil**: Corresponde a la vida útil del activo fijo. Se debe digitar en meses.
- **Depreciación Acumulada**
- **Depreciación Mensual**
- **Saldo**



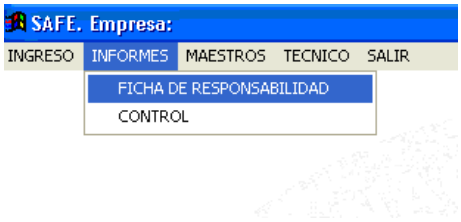
El periodo a depreciar debe coincidir con el periodo con que entra al sistema y el año debe coincidir con el que está en la configuración.



Actualiza los datos en contabilidad

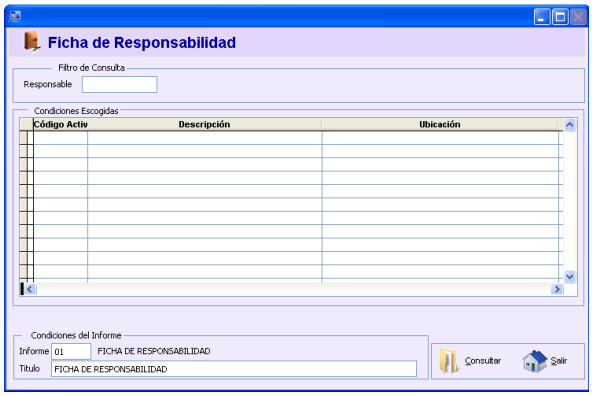
3.4. Menú informes

Esta herramienta permite generar una serie de reportes de forma fácil y sencilla; pudiendo así realizar auditorías e investigaciones que sirvan para la toma de decisiones.



3.4.1. Ficha de responsabilidad

En esta pantalla se puede consultar e imprimir los activos fijos que están bajo la responsabilidad de cada funcionario.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

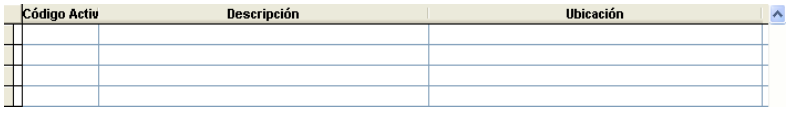
FILTRO DE CONSULTA

- **Responsable**: Digite el número de cedula de la persona responsable de los activos fijos de la entidad, si no la conoce pulse la tecla ENTER en esta casilla para generar la pantalla de Búsqueda de Responsables de Activos, ingresados previamente en el maestro correspondiente.

CONDICIONES ESCOGIDAS

Una vez diligenciados los datos en el filtro de consulta presione el

. En la cuadricula de las condiciones escogidas se listaran todos los activos fijos que se encuentren bajo la responsabilidad de la persona escogida.



- **Código Actividad**: Muestra el código con el cual se identifica el activo fijo.
- **Descripción**: Esta celda refleja una descripción o detalle amplio del activo.
- **Ubicación**: Refleja la dependencia en donde se encuentra ubicado el activo.

CONDICIONES DEL INFORME

Esta opción le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir, teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta.

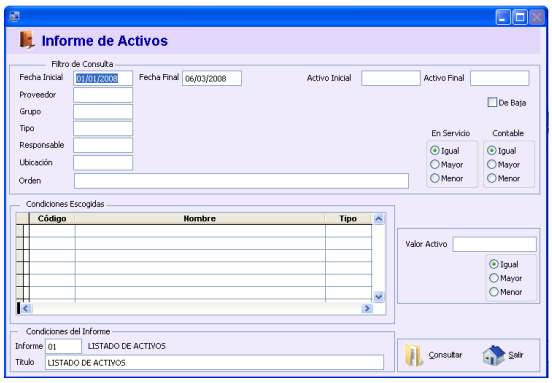
DETALLE DEL DOCUMENTO

Establecidos todos los parámetros para generar el informe, el sistema activa el botón

en donde se podrá generar la ***Ficha de Responsabilidad*** por pantalla, impresora, documento excel y archivo pdf. La siguiente figura muestra la selección por pantalla en donde se visualiza la información puntualizada por número y descripción del activo y ubicación. Además, la pantalla contiene una barra de control que permite ir a la página siguiente, disminuir o aumentar el tamaño de la presentación, cerrar la vista previa e imprimir el documento.

3.4.2. Control

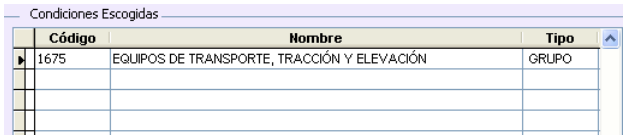
Este informe es muy completo porque permite consultar el detalle del movimiento de los Activos Fijos de la entidad, ajustándose a las necesidades o requerimientos de cada usuario. Contiene un Filtro de Consulta, una cuadricula de Condiciones Escogidas, Condiciones del Informe y Botones de Acceso.



FILTRO DE CONSULTA

Este informe cuenta con un filtro avanzado que permite consultar e imprimir un informe por rango de fechas, indicando una fecha inicial y una final, por rango de activos, indicando un número de activo inicial a un número de activo final, por proveedor o tercero, por grupo y tipo de activo, por funcionario responsable del bien, por dependencia o área de ubicación del activo, por orden o acto administrativo con el cual se adquirió el activo fijo, por activos dados de baja, por valor del Activo referenciado si es igual-mayor-menor a la cifra o valor relacionado.

CONDICIONES ESCOGIDAS



Una vez se hayan seleccionado los campos para generar el informe, el sistema automáticamente alimenta esta cuadricula permitiendo escoger más de una selección en los campos que conforman el filtro de consulta: Grupo, tipo, responsable, entre otros. También se puede escoger el orden en que se quiera mostrar la información, el cual se refleja teniendo en cuenta los parámetros del cuadro: código, nombre y tipo.

CONDICIONES DEL INFORME

Esta opción le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir, teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta.

BOTONES DE ACCESO

- **Consultar,** permite realizar la consulta teniendo en cuenta algunos de los parámetros contenidos en la cuadricula de datos.
- **Imprimir,** genera un reporte de salidas por pantalla, por impresión indicando el número de hojas y el número de copias, por archivo excel y pdf.
- **Salir,** permite cerrar totalmente la ventana de Informes de Movimiento de Disponibilidades Presupuéstales.

- **Módulo de Inventario**

1. *Introducción*

El Módulo de Inventarios tiene como propósito permitir a la empresa tener un adecuado control sobre el diario registro del movimiento de sus inventarios, proporcionando una auditoria total sobre las entradas, salidas y demás transacciones realizadas, además de un eficiente manejo de proveedores, costos, manejo de productos, clasificación y rotaciones de los mismos, etc. Para ello, nuestro sistema está compuesto de una serie de procedimientos que permiten al usuario el registro de transacciones, reproceso de información, generación de consultas por pantalla e informes direccionados a impresora o incluso exportados a otras aplicaciones.

A pesar, que el tema de los Inventarios se ha convertido en uno de los más discutidos y complicados en una organización, ya que estos representan uno de los activos más costosos y característicos del negocio; el suministro que ofrece este sistema está dirigido para manejar y fortalecer los métodos de costeo a través de una serie de herramientas que le permitirá al usuario realizar estadísticas, rotación de meses y años anteriores, toma de inventarios físicos con valorizaciones y ajustes automáticos, aplicación de ajustes, entre otras; evitando así problemas de gestión y contabilización complejos que impiden el éxito de la compañía.

2. *Funciones básicas*

El Módulo de Inventarios cuenta con un menú principal que presenta varias opciones de selección: Movimiento, Informes, Maestros y Técnico; en los que dando CLICK sobre cada uno de ellos se mostraran una serie de sub.- menús desplegables como lo veremos más adelante.

BARRA DE CONTROLES

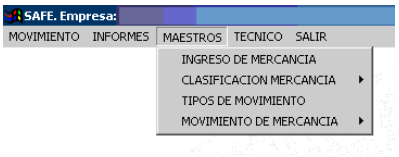
Cada una de las *Funciones Básicas* contiene una barra de control en la parte inferior, que le permite al usuario manipular la información de acceso con solo hacer CLICK derecho con el puntero del mouse o presionando la tecla inicial resaltada de cada opción.

- *Nuevo:* Permite crear un nuevo registro en la presentación y habilita los campos para que se puedan ingresar los datos.

- *Editar:* Habilita los campos para que el usuario pueda modificar los datos del registro actual de la presentación.
- *Anular:* Borra o elimina el registro actual de la pantalla.
- *Consultar:* Permite examinar y analizar registros específicos dentro de la tabla.
- *Guardar:* Graba en la base de datos la información ingresada por el usuario. Este botón se habilita cuando se está insertando un nuevo registro o cuando se esta modificando o anulando o consultando uno existente.
- *Cancelar:* Cancela los cambios hechos por el usuario en el registro actual. Este botón se habilita cuando se está insertando un nuevo registro o cuando se esta modificando o anulando o consultando uno existente.
- *Salir*: Cierra la pantalla actual.

3. Puesta en marcha

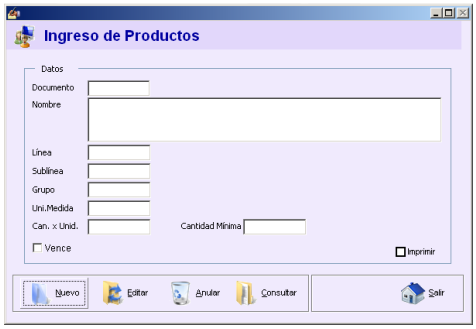
3.1. Menú maestros



Este Menú permite unificar una serie de datos que le facilita al usuario el manejo de la información. Los Maestros se encuentran conformados por las siguientes opciones: Ingreso de Mercancía, Clasificación de Mercancía, Tipos de Movimiento, Movimiento de Mercancía, que al de pantallas para ingreso información como lo veremos a

3.1.1. Ingreso de mercancía

Esta opción le permite ingresar, modificar, eliminar o consultar los productos de inventario con los cuales se va a trabajar, relacionando una serie de datos que se utilizan para la identificación y clasificación de cada producto.



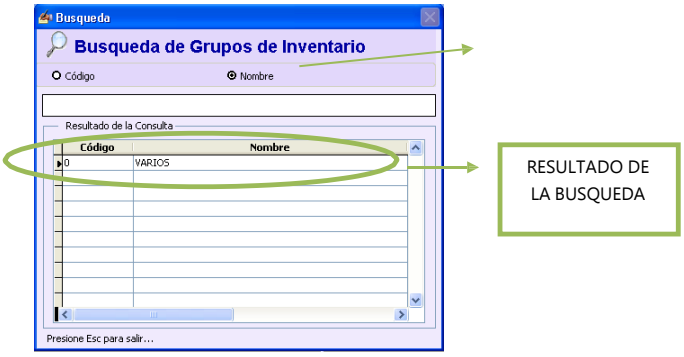
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

Documento: Digite el código con el cual desea identificar el producto; este campo posee un máximo de 10 caracteres para su creación.

- **Nombre**: En este campo puede relacionar el detalle o descripción del producto que se esta creando, posee 200 caracteres para hacerlo.
- **Línea**: Este campo permite relacionar el código correspondiente a la línea del producto, ingresado previamente en el maestro *Líneas*.
- **Sublínea**: Digite el código correspondiente a la sublínea del producto, ingresado previamente en el maestro *Sublínea*.
- **Grupo**: Digite el código correspondiente al grupo del producto, ingresado previamente en el maestro *Grupo*. Existe un buscador para los códigos asignados a las líneas, sublíneas y grupos; esta pantalla se activa pulsando la tecla ENTER en la casilla que se quiere verificar, en donde se puede buscar por nombre o por código, como lo indica la siguiente presentación.

BUSQUEDA POR CODIGO O POR NOMBRE.



- **Unidad de Medida**: En este campo podrá definir la unidad en que va a manejar o medir el producto. Dependiendo el tipo de mercancía se ingresa una unidad de medida; ejemplo: Litros, frasco, resma, caja, bolsa, sobre, etc.
- **Cantidad por Unidad**: En este campo ingrese la cantidad o número por cada unidad de medida relacionada en la celda anterior; ejemplo: Resma de papel - 500 unidades.
- **Cantidad Mínima**: Este campo le permite definir la cantidad mínima que debe tener en stock el producto, el cual se tiene en cuenta para la reposición de mercancía.
- **Vence**: Si el tipo de mercancía tiene un vencimiento debe seleccionar o activar esta casilla.
- **Imprimir**: Al seleccionar este recuadro el sistema habilita la impresión del documento ingresado. El reporte de salida de impresión se genera al momento de oprimir el botón Guardar y lo genera por pantalla, físicamente con

alternativa de páginas a imprimir y número de copias, impresión en archivo excel y en pdf.

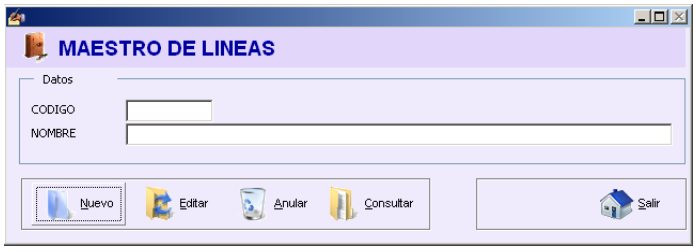
Cuando desee Modificar, Eliminar o Consultar los productos ingresados, lo puede hacer por medio de esta misma pantalla, dando CLICK sobre el botón con el nombre de la operación que quiere realizar. Luego la pantalla queda habilitada para digitar el código del producto, permitiendo así que el sistema despliegue todos los datos de dicha mercancía con solo pulsar la tecla ENTER.

3.1.2. Clasificación de mercancías

A través del maestro "Clasificación de Mercancías" se puede organizar el inventario de una mejor forma; y es en esta opción en donde se introducen las clasificaciones (Líneas, Sublíneas, Grupos, Unidades de Medidas y Destinos), que se les asignan a los artículos. Las clasificaciones deben incluirse ***antes*** de ingresar los productos, debido a que por cada uno que se incluye en la pantalla se solicita la clasificación a la que pertenece.

3.1.2.1. Líneas

Por medio de esta pantalla se pueden agrupar los productos o mercancías en un segundo orden de clasificación. Por ejemplo: Dentro del plan de cuentas contables existen las Subcuentas, las cuales se encuentran identificadas con un código numérico y una denominación. PLAN: *150501–Mercancías*. La anterior ilustración muestra lo funcionalidad de este maestro, ya que el usuario puede crear y clasificar los productos con varios niveles de referencias que son fundamentales y útiles al momento de generar los informes de control.



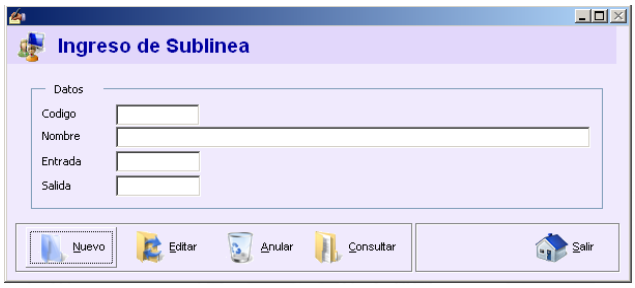
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- Código: Este campo se utiliza para crear un número o referencia que identificará la línea del producto.
- Nombre: Corresponde al nombre que identificará la línea del producto.

3.1.2.2. ***Sublíneas***

Esta opción le permite agrupar los productos o mercancías en un tercer orden de clasificación, con la finalidad de poderlos identificar por referencia, características o especificaciones que son propias de cada producto. Por ejemplo: Dentro del plan de cuentas contables existen las cuentas Auxiliares o de Detalle, las cuales se encuentran identificadas con un código numérico y una denominación y que son utilizadas dentro de la estructura de cuentas para la afectación directa en los movimientos contables. PLAN: *15050501–Mercancías*. Esta ilustración es muestra de que este tipo de clasificación sirve de ayuda para agrupar los productos teniendo en cuenta el detalle o parámetros específicos que son fundamentales para generar informes o reportes de consulta.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

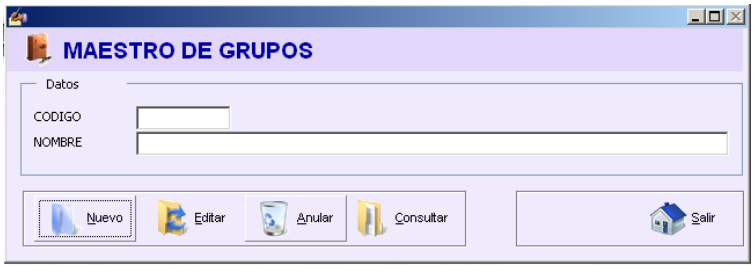
DATOS

- **Código**: Digite el número o referencia que identificará o agrupará las sublíneas de cada producto.

- **Nombre**: En este campo podrá definir la descripción o nombre de la sublínea.
- **Entrada**: Digite el código auxiliar de la **Cuenta Contable** que se afectará cuando se realicen movimientos de entradas al almacén.
- **Salida**: Digite el código auxiliar de la **Cuenta Contable** que se afectará cuando se realicen movimientos de salidas del almacén.

3.1.2.3. Grupos

Por medio de esta pantalla podemos agrupar los productos o mercancías en un primer orden de clasificación, esto con la finalidad de poderlos identificar de forma global o general para la generación de cualquier tipo de informe o reporte del producto. Por ejemplo: Dentro del plan de cuentas contables existen las cuentas Generales o Principales, las cuales se encuentran identificadas con un código numérico y una denominación y que dentro de la estructura son cuentas que no reciben afectación directa por transacciones y su saldo será la sumatoria de los resultados de sus cuentas dependientes del nivel inferior. Ejemplo: 1505 – Mercancías. Esta ilustración es una muestra de lo que implica organizar un tipo de producto a nivel general.



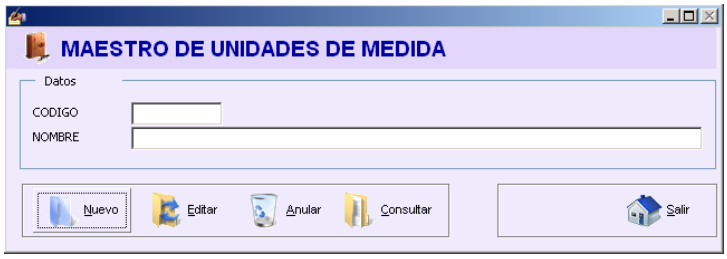
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- Código: Corresponde al número con el cual se identificará el grupo del producto.
- Nombre: Corresponde al nombre o descripción que identificará el grupo del producto.

3.1.2.4. Unidades de medida

Esta opción permite ingresar las diferentes unidades con las que se puede determinar o medir la mercancía ingresada al almacén. Por ejemplo: Litros, frasco, resma, caja, bolsa, sobre, entre otras.



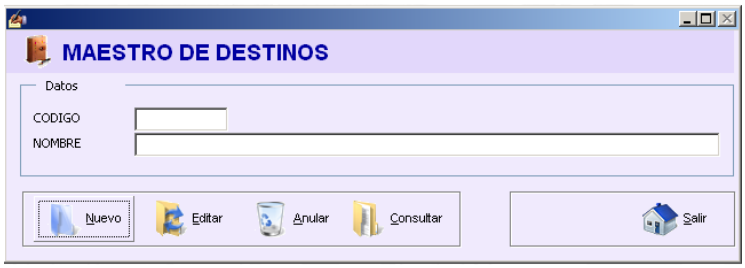
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- Código: Corresponde al número que clasifica o agrupa las diferentes unidades de medidas de los productos. Se pueden digitar caracteres con una longitud de hasta catorce (14) posiciones.
- Nombre: Corresponde al nombre completo con el cual de desea describir el código de la unidad de medida.

3.1.2.5. Destinos

Esta pantalla permite digitar los destinos o salidas que tendrá el producto ingresado. La selección destino de la mercancía se encuentra determinado por el uso *Interno* que le de la entidad y también, por el uso *Externo,* ya sea para algún programa en específico o para algún beneficiario en particular.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

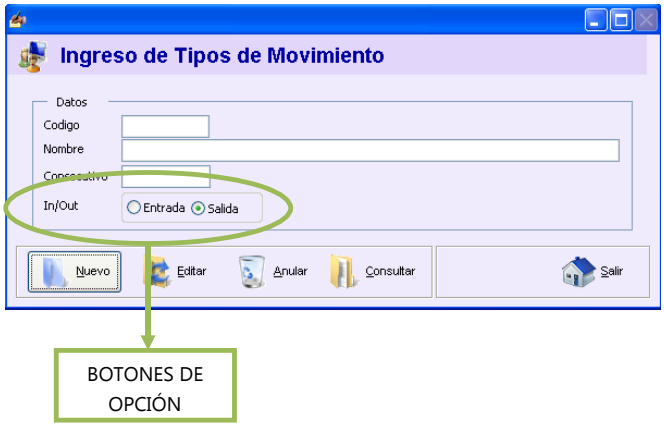
DATOS

- Código: Digite el código o número con el que desea identificar el destino de la mercancía. Se pueden digitar caracteres con una longitud de hasta catorce (14) posiciones.
- Nombre: Digite la descripción o detalle con el que desea identificar el destino de la mercancía. Ejemplo: 01-Interno, O2-ExtPrograma, 03-ExtBeneficiario.

3.1.3. Tipos de movimientos

Los Tipos de Movimientos son los diferentes movimientos que afectan al inventario, por ejemplo la factura y la remisión son dos movimientos de salida al inventario, por otro lado la compra es un movimiento de entrada al inventario. Es posible definir nuevos movimientos al inventario según las necesidades de cada empresa, por lo que se recomienda mucha precaución al definir o modificar un movimiento de inventario, pues una mala definición puede llegar a afectar negativamente el manejo del mismo.

Al dar CLICK sobre este maestro se activa la pantalla de **Ingreso de Tipos de Movimiento** en el que se pueden Ingresar, Modificar, Anular o Consultar los tipos de movimiento de la mercancía, los cuales pueden ser de Entrada y Salida.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

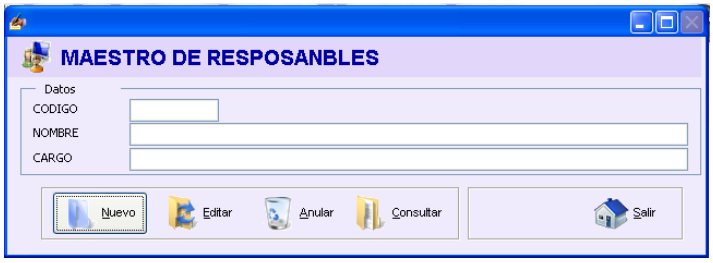
- Código: Digite el código que identificará el tipo de movimiento a realizar.
- Nombre: Digite la descripción o detalle con el que desea relacionar o identificar el tipo de movimiento.
- Consecutivo: En este campo de asigna el último número consecutivo utilizado por el sistema para el Tipo de Movimiento.
- In/Out: Seleccione el tipo de movimiento; si es de *Entrada* este implica un ingreso de mercancía al inventario y si es de *Salida* este genera una salida o una disminución en la existencia del inventario.

3.1.4. Movimiento de mercancía

El maestro Movimiento de Mercancías contiene las siguientes opciones: Responsables, Tipos de Ingreso, Tipos de Consumo y Programa.

3.1.4.1. Responsables

En el Maestro de Responsables se definen las diferentes personas que están autorizadas para el manejo de cualquier tipo de mercancías registradas en el almacén.



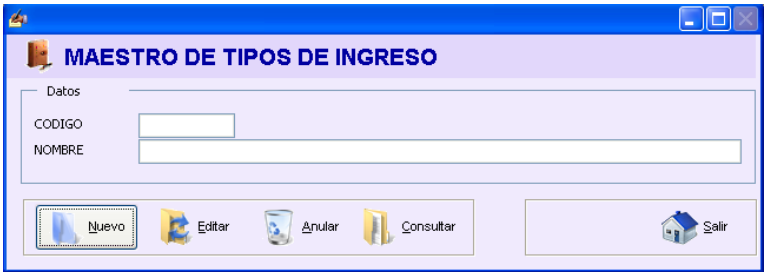
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- Código: Corresponde al número de identificación o cédula de la persona responsable del movimiento de la mercancía.
- Nombre: Corresponde a los nombres y apellidos del funcionario responsable.
- Cargo: Corresponde al cargo determinado por la entidad para el funcionario que se desempeña como responsable.

3.1.4.2. Tipos de ingreso

Este maestro se utiliza cuando se registra un ingreso de mercancía al almacén. Es importante tener en cuenta que cuando se definen los tipos de ingreso, el responsable procede a recibir la documentación según sea del caso: Contrato y/o Orden de Compra, anexando los respectivos soportes. Por ejemplo: Asignando el código **01** al tipo de ingreso **Normal, 02** al tipo de ingreso **Reintegro** y **03** al tipo de ingreso **Saldo.**



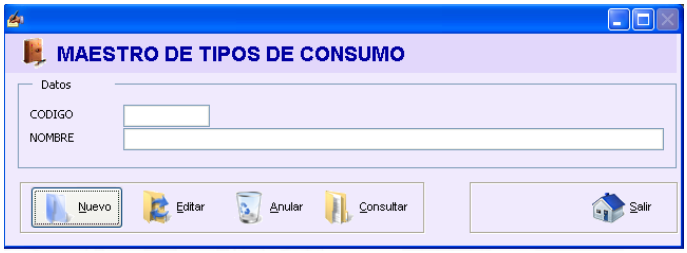
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- Código: Corresponde al código o número de identificación del tipo de ingreso.
- Nombre: En este espacio se podrá definir un nombre a gusto del usuario el cual funcionara para identificar el tipo de ingreso que se esta realizando.

3.1.4.3. Tipos de consumo

Por esta pantalla se pueden ingresar los diferentes Tipos de Consumo de mercancías, los cuales por la utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Por Ejemplo: La mercancía utilizada para uso Externo o Interno.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

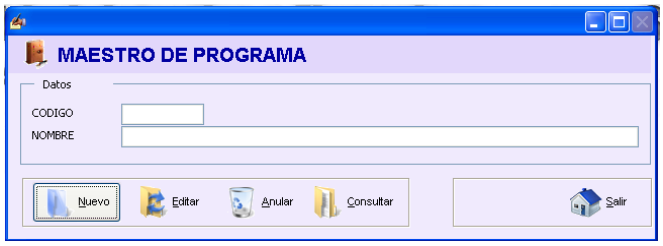
- **Código**: Digite un número que identificará en el sistema el tipo de consumo que se esta ingresando. Para definir el código del tipo de consumo, dispone de caracteres con una longitud de hasta catorce

(14) posiciones.

- **Nombre**: Digite el nombre completo del tipo de consumo que se va a ingresar.

3.1.4.4. *Programas*

Este maestro permite definir los diferentes eventos o programas a que son destinados los productos cuando tienen una salida del almacén. Por ejemplo: La Secretaria de Salud Departamental maneja una serie de programas sociales como *Jornadas de Vacunación, Programa contra el SIDA, entre otros.*

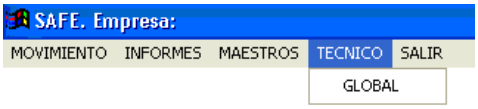


DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- **Código**: Digite un número que identificará en el sistema el programa que se está ingresando.
- **Nombre**: Digite el nombre completo del programa que se va a realizar.

3.2. *Menú técnico*



Este menú suministra una serie de opciones que permiten actualizar parámetros generales del módulo de inventarios.

3.2.1. Datos globales

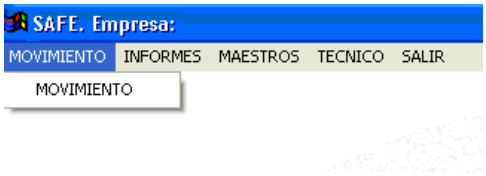
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

ESTRUCTURA

- Nit. Empresa: Digite el N.I.T. o Número de Identificación Tributaria de la empresa.
- Nombre Empresa: Digite el nombre o razón social de la empresa, el cual se presentará en todas las pantallas del sistema en la parte superior y en todos los listados.
- Fuente Contable: Salida de Almacen
- Cuenta Entrada Inventario: LA PUENTE
- Fuente Contable Entrada: Fuente donde se integrara la información

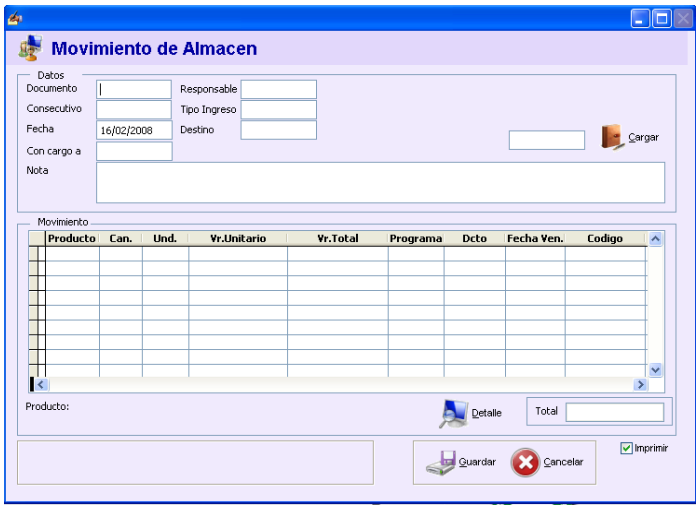
Para que los cambios efectuados tengan validez, debe grabarlos utilizando el botón **Guardar**. Y para salir de la pantalla sin modificar los datos existentes presione el botón **Salir**.

3.3. Menú movimiento



Este menú cuenta con una función general que permite registrar el movimiento del inventario. Para escoger la opción, posicione el cursor del mouse y haga CLICK o presione la tecla ENTER.

3.3.1. Movimiento



Esta opción constituye la base del Sistema de Inventario, en donde podrá ingresar información correspondiente a los tipos de ingreso, beneficiarios, destinos, productos, cantidades, valores, entre otros. Es de suma importancia el diligenciamiento de estos datos porque cada uno de ellos representa la base para realizar estudios y análisis en tiempo real del movimiento del almacén.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- **Documento**: Corresponde al código que identifica el tipo de movimiento que se va a realizar. El sistema ofrece una pantalla de búsquela, la cual se activa pulsando la tecla ENTER sobre el campo seleccionado, en donde tendrá dos opciones: código y nombre; el resultado de la consulta se genera con los códigos creados previamente en el maestro *Tipos de Movimiento,* los cuales afectaran el inventario dependiendo si el movimiento es de entrada o de salida de mercancía.

- **Beneficiario**: Esta casilla solo se activa si el tipo de movimiento implica ingreso de mercancía, por lo que debe relacionar el nombre del proveedor o del tercero afectado en la transacción. Digite el Número de Cédula, si es persona natural, o el número del N.I.T. si es persona jurídica, o utilice la función de ayuda pulsando la tecla ENTER, en donde le aparecerá un listado de búsqueda de beneficiarios.
- **Responsable**: Esta casilla solo se activa si el tipo de movimiento implica una salida de mercancía y corresponde al código o número de identificación de la persona autorizada para el manejo de los productos que se registran en el almacén.
- **Consecutivo**: Es el número consecutivo de elaboración del movimiento del inventario. Este número es asignado por el sistema de forma automática y no se puede modificar.
- **Tipo de Ingreso**: Este campo se habilita cuando el tipo de movimiento implica un ingreso de mercancía, por lo que se debe digitar el código correspondiente al tipo de ingreso que se va a realizar (Normal, Reintegro o Saldo). Este registro va a depender de los tipos ingresados previamente en el maestro *Tipos de Ingreso*.

- **Fecha**: Corresponde a la fecha actual de trabajo cargada por el sistema, en el formato día/mes/año.

- **Destino**: Esta campo se habilita cuando el tipo de movimiento implica una salida de mercancía, por lo que se debe digitar el código que identifica el destino o la salida que tendrá el producto; ejemplo: Interno, Externo, Ext. Programa de Vacunación. Este registro va a depender de los tipos de destinos que se hayan ingresado previamente en el maestro *Destinos*.

☐

: Al igual que la celda anterior este opción solo se activa cuando el tipo de movimiento implica una salida de mercancía y tiene la utilidad de migrar un documento para ahorrar tiempo y trabajo; en este caso que se requiere una salida de varios productos del almacén se puede importar la relación detallada del movimiento de ingreso de ese producto en particular, entonces digite en la casilla el número del documento del ingreso y pulse CLICK en el botón CARGAR y automáticamente el egreso o salida de cargará con la información completa evitando así volver a digitar todos los campos nuevamente.

- **Nota**: Digite la referencia por el cual se genera el movimiento. Este concepto es de carácter informativo.

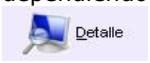
CUADRÍCULA DE MOVIMIENTO

- **Producto**: Corresponde al código o referencia del producto que desea afectar. Se puede digitar el código o buscar el producto pulsando la tecla ENTER para activar la pantalla de búsqueda, este campo es de uso obligatorio.
- **Cantidad**: Digite la cantidad de productos que entraron o salieron en el movimiento de almacén.
- **Unidad**: Esta celda es alimentada automáticamente por el sistema, indicando la unidad de medida del producto relacionado.
- **Valor Unitario**: Corresponde al valor por cada producto relacionado en la transacción. Si es un movimiento de Entrada o Ingreso de Mercancía, se debe digitar el valor unitario del producto o precio de compra; pero si por el contrario corresponde a un movimiento de Salida de Mercancía, el sistema traerá el valor unitario en forma automática tomando como parámetro el costo promedio de compra.
- **Valor Total**: Este valor es calculado automáticamente por el sistema, el cual corresponde a la operación de multiplicar las unidades por el valor unitario.
- **Programa**: En el evento de que el producto relacionado pertenezca a un programa específico, deberá digitar en este campo el código que identifica dicho programa.

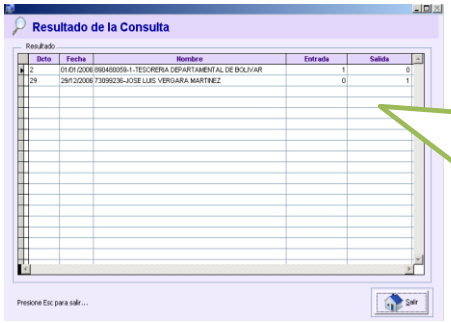
Si el tipo de movimiento requiere *Salida de Mercancía* se deben diligenciar los siguientes campos:

- **Documento**: se ingresa el número del documento de la entrada de mercancía
- **Fecha de Vencimiento**: se digita cuando se está ingresando un producto.

Digite la fecha de vencimiento del producto si es que este la tiene.

- **Código**: Esta celda es alimentada automáticamente por el sistema y corresponde al código auxiliar de la cuenta contable que se afecta dependiendo si el movimiento de almacén es de entrada o de salida.
- 

: Este botón permite visualizar una pequeña ventana que contiene el resumen del movimiento de cada producto.

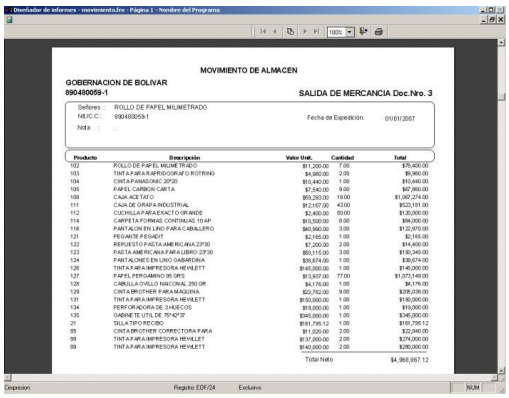


El resultado de la consulta refleja el número y la fecha del documento afectado, el número de identificación y nombre de los beneficiarios-responsables y un

- **Total**: Corresponde al valor total del documento.
- **Imprimir**: Al activar este ítems tendrá la posibilidad de imprimir el documento, una vez se hayan diligenciado todos los datos. (Recuerde que solo seleccionando la opción GUARDAR, podrá obtener una copia impresa o por pantalla del documento).

- **Guardar**: Esta opción permite grabar el documento con el número consecutivo asignado por el sistema y al mismo tiempo activa una ventana que contiene los siguientes ítems.

Reporte Pantalla: Muestra en pantalla una vista preliminar del movimiento del almacén. Esta presentación contiene en la parte superior una barra de control que permite: Ir a la página siguiente, cerrar la vista preliminar e imprimir el documento.



Reporte Impresora: Permite imprimir el movimiento y además podrá digitar el número de copias que desee, en la casilla que aparece en la parte derecha de la ventana.
Excel: Permite generar el documento a un libro en formato Excel.
Pdf: Permite generar el documento en un archivo Pdf o de solo lectura.
Salir: Permite cerrar la pantalla actual.

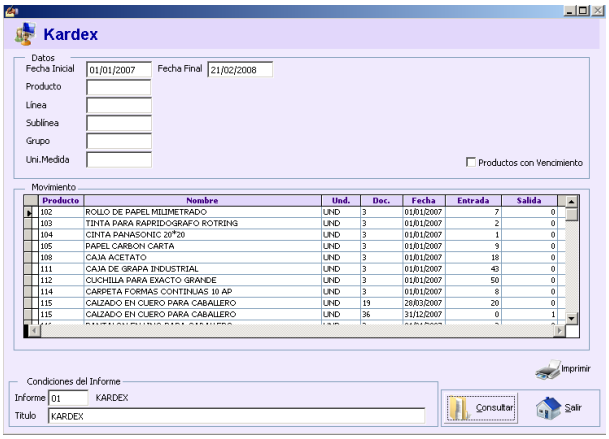
Cancelar: Seleccionando este botón situado en la esquina inferior derecha, podrá cancelar la operación en cualquier momento; y automáticamente el sistema se regresa a la pantalla en la que se inició el registro.

3.4. Menú informes

Este menú cuenta con una serie de herramientas para el reporte y consulta de información en diferentes periodos. Estos informes se encuentran disponibles para realizar análisis objetivos y para mantener actualizada y en orden todo tipo de movimiento que se realice en el inventario.

3.4.1. Kardex

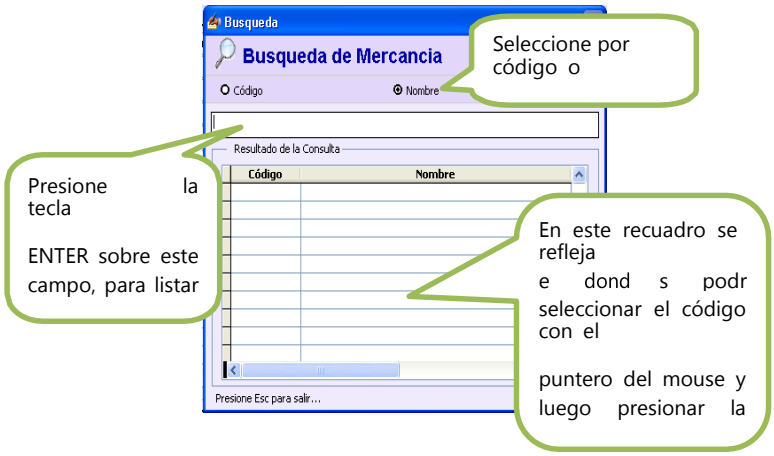
Este informe nos muestra en detalle los movimientos registrados para cada producto. La información de esta pantalla es presentada en forma de consulta, en donde se podrán filtrar los datos por rangos de fechas, productos o por clasificación de mercancía. Además si lo desea puede imprimir la consulta en un reporte en el cual usted puede condicionar el tipo de informe que desea generar, es decir, de manera general, en detalle, consolidado; todo va a depender de las necesidades que se tengan en la empresa para la toma de decisiones.



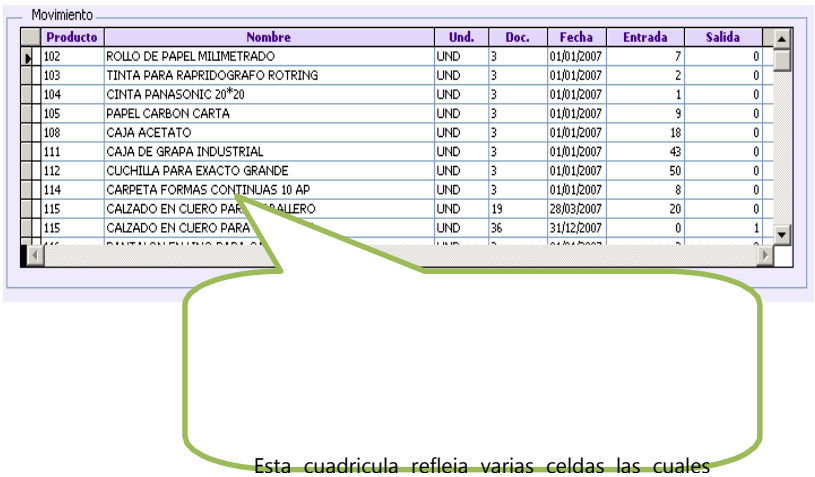
DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

DATOS

- Fecha Inicial y Final: Estos campos se utilizan para establecer rangos de fechas que permiten reflejar en el informe los movimientos ejecutados a partir de la fecha inicial relacionada con un corte que va a depender de la fecha final o tope hasta donde se desea generar el listado. En el evento en que se requiera un informe diario la fecha inicial y final debe ser la misma.
- Producto: Digite el código que identifica al producto que desea consultar, o utilice la opción de ayuda presionando la tecla ENTER.



- Clasificación de Mercancías: Digite los códigos correspondientes a la línea, sublínea, grupo y unidad de medida de cada uno de los productos que desee consultar.
- Productos con vencimiento: Al seleccionar esta casilla el sistema permite filtra aquellos productos que se le ha relacionado fecha de vencimiento para un control de los mismos.



Esta cuadricula refleia varias celdas las cuales

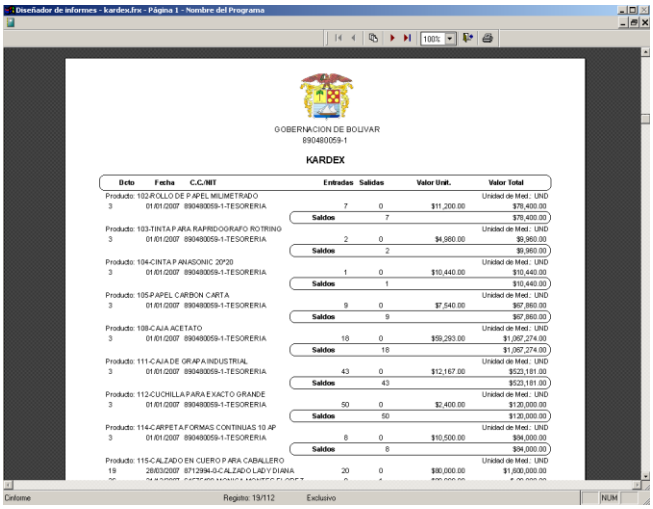
MOVIMIENTO

CONDICIONES DEL INFORME

Esta opción le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir (general, detallado, consolidado) teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta.

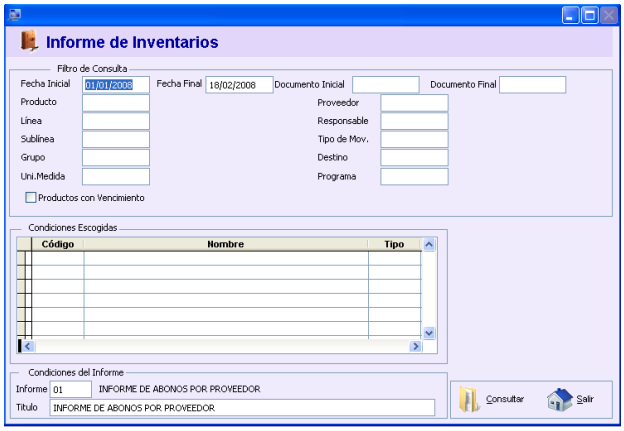
REPORTE POR PANTALLA

En el evento en que se desee una consulta de todo el movimiento del KARDEX, se oprime en el botón CONSULTAR y se genera un reporte por pantalla, el cual contiene el detalle del movimiento de las entradas, las salidas y los saldos por cada producto.



3.4.2. Control

Este informe es muy completo porque permite consultar el detalle del movimiento del inventario, ajustándose a las necesidades o requerimientos de cada usuario. Permite realizar un reporte del movimiento efectuado clasificándolo por rango de fechas o de documentos, por productos, por proveedor, responsable, tipo de movimiento, por clasificación de mercancía, entre otros.



DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

FILTRO DE CONSULTA

- **Fecha Inicial**: En este campo digite la fecha inicial, en el formato valido (Día-Mes-Año). En el reporte van a aparecer los movimientos que se hayan efectuado a partir de esta fecha.
- **Fecha Final**: Para establecer el rango de fechas se deberá digitar la fecha final o tope hasta donde debe llegar el listado o informe.
- **Documento Inicial**: Corresponde al número o referencia inicial del Movimiento del almacén.
- **Documento Final**: Para establecer el rango de documentos se deberá digitar el número o tope hasta donde debe llegar la consulta del movimiento del almacén. Este campo debe ser diligenciado de acuerdo al número consecutivo definido en los maestros correspondientes.
  Si desea que el reporte le incluya todos los periodos y los movimientos que se realizaron en el Almacén, debe dejar en blanco el rango inicial y final tanto de los campos fechas y documentos.

- **Producto**: Digite el código que identifica al producto que desea consultar, o utilice la opción de ayuda presionando la tecla ENTER.
- **Clasificación de Mercancías**: Digite los códigos correspondientes a la línea, sublínea, grupo y unidad de medida de cada uno de los productos que desee consultar.
- **Proveedor**: Digite el número de cedula o NIT del proveedor.
- **Responsable**: Digite el número de identificación o cédula de la persona responsable del movimiento de la mercancía.

- **Tipo de Movimiento**: Digite el código del tipo de movimiento que desea consultar, ya sean de entradas o salidas del inventario.

- **Destino**: Digite el código que identifica el destino de la mercancía.
- **Programa**: Digite el código que identifica los diferentes programas a que son destinados los productos.
- Productos con vencimiento

CONDICIONES ESCOGIDAS

Una vez se hayan seleccionado los campos para generar el informe, el sistema automáticamente alimenta esta cuadricula permitiendo escoger más de una selección en los campos que conforman el filtro de consulta: Línea, grupo, unidad de medida, entre otros. También se puede escoger el orden en que

se quiera mostrar la información, el cual se refleja teniendo en cuenta los parámetros del cuadro: código, nombre y tipo.

CONDICIONES DEL INFORME

Esta opción le permite al usuario escoger el tipo de informe que desea imprimir, teniendo en cuenta los datos contenidos en el filtro de consulta.

DETALLE DEL DOCUMENTO

Establecidos todos los parámetros para generar el informe, el sistema activa el botón

en donde se podrá generar el ***Informe de Inventarios*** por pantalla, impresora, documento excel y archivo pdf. La siguiente figura muestra la selección por pantalla en donde se visualiza la información puntualizada por número y descripción del activo y ubicación. Además, la pantalla contiene una barra de control que permite ir a la página siguiente, disminuir o aumentar el tamaño de la presentación, cerrar la vista previa e imprimir el documento.

SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	
Este instructivo contiene las directrices para el diligenciamiento del formato que recoge información necesaria para la identificación del estado en el que se encuentran temas y proyectos relacionados con la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea. **1. ESTADO GENERAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA** - Nombre del componente: Corresponde a cada uno de los componente que hacen parte de la Estrategia de Gobierno en Línea, de acuerdo con el Título 9 del Decreto 1078 de 2015 (que recoge el Decreto 2693 de 2014). - Objetivo del componente: Señala la orientación y el fin establecido para cada uno de los componentes de la Estrategia. - Logros asociados al componente según el Manual de Gobierno en Línea: Se recogen los logros que debe alcanzar la entidad en cada uno de los componentes de la Estrategia de Gobierno en Línea, los cuales se explican a continuación.	
Componente TIC para servicios	
Servicios centrados en el usuario	Los usuarios cuentan con una oferta de trámites, servicios y espacios de comunicación a través de canales electrónicos usables y accesibles que responden a sus necesidades y expectativas.
Sistema integrado de PQRD	Los usuarios cuentan con múltiples canales que operan de forma integrada, para la atención de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
Trámites y servicios en línea	Los usuarios pueden realizar un trámite o servicio desde la solicitud hasta la obtención del producto totalmente en línea.
Componente TIC Gobierno Abierto	
Transparencia	Busca facilitar el acceso a la información pública de manera permanente y permitir su aprovechamiento por parte de los usuarios ciudadanos y grupos de interés.
Participación	La entidad cuenta e implementa una estrategia de participación electrónica que busca promover la participación, conocer e involucrar a los usuarios en el quehacer público.
Colaboración	Busca la generación de soluciones provenientes de los usuarios, a retos o problemáticas identificados por las entidades y/o por los usuarios.

Componente TIC para la Gestión	
Estrategia de TI	Busca aportar valor al desarrollo sectorial e institucional de las entidades a través de una estrategia de TI.
Gobierno de TI	Busca aportar valor al desarrollo institucional y/o sectorial a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad de TI, alineados a los procesos y procedimientos de la entidad.
Información	Busca aportar valor estratégico a la toma de decisiones a partir de la gestión de la información como un producto y servicio de calidad.
Sistemas de Información	Busca potenciar los procesos y servicios que presta la entidad a través de la gestión de los sistemas de información.
Servicios tecnológicos	Busca gestionar la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas, los servicios de información y la operación de la entidad.
Uso y apropiación	Busca realizar actividades orientadas al desarrollo de competencias TI y vincular los diversos grupos de interés en las iniciativas TI.
Capacidades institucionales	Busca desarrollar capacidades institucionales para la prestación de servicios a través de la automatización de procesos y procedimientos y la aplicación de buenas prácticas de TI.
Componente Seguridad y Privacidad de la Información	
Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los	Busca definir el estado actual del nivel de seguridad y privacidad y define las acciones a implementar.
Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los	Busca desarrollar las acciones definidas en el plan de seguridad y privacidad.
Monitoreo y Mejoramiento continuo	Busca desarrollar actividades para la evaluación y mejora de los niveles de seguridad y privacidad de la información y los sistemas de información.

2. INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES
Este apartado contiene las directrices para el diligenciamiento del inventario de las bases de datos, herramientas o soluciones tecnológicas, manejadas por la entidad territorial, propias o gestionadas por alguna entidad del orden nacional o departamental.
El objetivo es conocer, comprender y acceder a las herramientas tecnológicas que actualmente operan y que permiten apoyar las actividades diarias de las entidades, para lo cual se busca recopilar información de los siguientes tres tipos de elementos:
i. Herramientas tecnológicas que facilitan la comunicación entre servidores públicos y ciudadanos, tales como: página web del municipio, correos electrónicos, entre otros.
ii. Datos de sistemas de información provistos por entidades del orden nacional para la gestión y el reporte de la información por parte de la entidad territorial, tales como: Sistema Único de Información de Tramites – SUIT, Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, entre otros.
iii. Datos de sistemas de información propios de la entidad para la gestión de información, tales como: sistema de gestión documental, sistema de contabilidad, entre otros.
La administración saliente debe diligenciar una fila por cada herramienta tecnológica o sistema de información que haya utilizado, gestionado o administrado durante su periodo de Gobierno. La información debe ser diligenciada de acuerdo con los siguientes criterios:
- Fecha de elaboración: indique la fecha en la que elaboró el inventario en mención (esquina superior derecha de la matriz)
- Fecha de entrega: indique la fecha en la que entregó el inventario en mención (esquina superior derecha de la matriz).
- Nombre de la herramienta tecnológica: escriba el nombre del elemento tecnológico utilizado, de acuerdo con los tres tipos mencionados en el párrafo introductorio (herramientas tecnológicas, sistemas de información propios de la entidad, sistemas de información provistos por entidades del orden Nacional para gestión y reporte de las entidades territoriales). Adicione las filas que requiera.
- Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica: escriba la dirección web para acceder al sistema de información.
- Dependencia(s) responsable(s) de la administración: escriba la coordinación, secretaría o área responsable o encargada de la administración de la información.
- Información para la administración - Usuario de ingreso a la herramienta tecnológica: escriba el nombre del usuario de ingreso a la herramienta tecnológica. Si la entidad territorial cuenta con varios usuarios, se debe registrar la totalidad de los mismos.
- Información para la administración - Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica: escriba la contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica. Si la entidad territorial cuenta con varios usuarios, se debe registrar la totalidad de las contraseñas correspondientes a dichos usuarios.

2. INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES
- Si se trata de una herramienta o solución propia - Requiere licencia: señale si la herramienta tecnológica que está registrando en el inventario cuenta o no con licencia, en el caso que aplique.
- Fecha de expiración de licencia: señale la fecha de expiración de la licencia de la herramienta tecnológica que está registrando en el inventario, en el caso que aplique. Si cuenta con información sobre garantía o actualizaciones de la misma, regístrela en dicho inventario.
- Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)– Nombre de la entidad: Si la herramienta que está registrando es externa, los datos corresponderán a una mesa de ayuda, centro de servicio o una persona de la entidad propietaria de la herramienta
- Datos de contacto soporta la herramienta tecnológica – correo electrónico: escriba el correo electrónico de la entidad encargada del soporte de la herramienta.
- Datos de contacto soporta la herramienta tecnológica – teléfono: escriba el teléfono de la entidad encargada del soporte de la herramienta.
- Documentación de apoyo existente: describa la documentación (guías, manual técnico y de usuario, de instalación, entre otros) relacionada con la herramienta tecnológica, ya sea en físico (archivo de la entidad) o en repositorio web.
- Propósito de la herramienta o solución tecnológica: Describa de manera concreta cuál es el fin con el que se utiliza la herramienta o solución tecnológica.
- Observaciones: utilice este campo para diligenciar comentarios, recomendaciones o anotaciones relevantes sobre la herramienta tecnológica o el sistema de información que registra.

FORMATO IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGÍA DE GOBIERNO EN LÍNEA

1. ESTADO GENERAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA						Fecha de Fecha de Entrega:	
Nombre del Componente	**Objetivo del componente**	**Logros asociados al componente según el Manual de**	**¿La Entidad ha desarrollado algún proyecto para impulsar**		**Principales resultados alcanzados en el componente**	**Observaciones, recomendaciones o temas relevantes para tener en cuenta**	
			SI	**NO**			
TIC PARA SERVICIOS	Busca crear los mejores trámites y servicios en línea para responder a las necesidades más apremiantes de los ciudadanos con ayuda de la tecnología.	Servicios centrados en el usuario		**x**	**A 22 de septiembre de 2015, en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT - la Gobernación de Bolívar tiene diligenciados los siguitenes trámites, según oficio GOBOL-15-029648 emitido por el Líder de Gobierno en Línea y Secretario de Planeación, Dr. Wilson Herrera: 4 trámites sin gestión 4 trámites en creación 18 trámites en corrección 2 trámites en actualización 6 trámites en revisión 4 trámites en revisión - actualización 65 trámites inscritos**	**Realizar reuniones del Comité de Gobierno en Línea, con la finalidad de estudiar los trámites identificados e inscritos en el SUIT y así poder racionalizarlos.**	
		Sistema integrado de PQRD		**x**	**1) Desarrollo del Manual de PQRS de la Gobernación de Bolívar con el que se establecen los canales oficiales para la recepción de PQRS y el procedimiento para recepción, trámite y respuesta de las mismas. 2) Habilitación y publicación en el sitio web de la entidad www.bolivar.gov.co, de la herramienta en línea para la radicación de PQRS por parte de la ciudadanía (http://www.bolivar.gov.co/index.php/registre-su-correspondencia), además de la herramienta que permite al ciudadano hacer seguimiento de la respuesta a su correspondencia (http://www.bolivar.gov.co/index.php/siga-su-correspondencia). Estas herramientas están integradas a nuestros sistema de gestión de correspondencias - SIGOB - para una atención ágil y oportuna de las PQRS.**		
		Trámites y servicios en línea		**x**	**La Gobernación de Bolívar cuenta con el trámite de Impuesto Vehícular en línea; con lo que la ciudadanía puede liquidar su impuesto vehicular, teniendo la opción de descargar el volante para pago en bancos o pagar en línea a través de canales idóneos y seguros.**	**Realizar reuniones del Comité de Gobierno en Línea, con la finalidad de estudiar los trámites identificados e inscritos en el SUIT y así definir los candidatos para ser realizados en línea.**	
TIC PARA GOBIERNO ABIERTO	Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Transparencia		**x**	**Puesta en marcha de la herramienta BolivarInfo (http://servicios.bolivar.gov.co/bolivarinfo2), que es administrada y actualizada por el Centro de Pensamiento y Gobernanza - CPG -, y que le permite al Departamento y sus municipios tener información oportuna y confiable, a través de indicadores sectoriales, para el diseño y priorización de sus políticas, programas y proyectos.**		
		Participación		**x**			
		Colaboración		**x**			

FORMATO IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGÍA DE GOBIERNO EN LÍNEA						
1. ESTADO GENERAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA						Fecha de Fecha de Entrega:
TIC PARA LA GESTIÓN	Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y hacer más eficaz gestión administrativa de Gobierno.	Estrategia de TI		X		
		Gobierno de TI		X		
		Información		X		
		Sistemas de Información		X	1) La Gobernación de Bolívar implementó el Sistema de Información SIGOB, en sus módulos TRANSDOC y SIPROJ. Transdoc gestiona todo el proceso de la correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, desde el momento en que son radicados por el ciudadano hasta que se le da respuesta oficial por parte de la Entidad; en adición, gestiona las correspondencias internas entre funcionarios o dependencias. Siproj es el sistema de defensa judicial del Departamento con el que es posible realizar seguimiento a las demandas, asignar procesos a los asesores, identifcar causas de demandas y conocer el estado de cada proceso llevado por los apoderados. 2) Se logró normalizar la situación del licenciamiento de SAFE, software que integra los módulos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería; el cual venía siendo usado desde adminstraciones pasadas sin que se tuviera claridad de los permisos y alcances de su uso. 3) Se conformó un equipo de trabajo para el desarrollo del software de Nómina; con el que se quiere automatizar la liquidación de las distintas nóminas de la Entidad y gestionar además algunos otros procesos relevantes de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	
		Servicios tecnológicos	X		1) El Grupo de TIC cuenta con un equipo de Soporte de Tecnología que brinda apoyo técnico a las distintas dependencias y sedes de la Entidad, a través de mantenimientos preventivos y correctivos y de la atención a requerimientos relacionados con sistemas operativos y paquetes de oficina. 2) A través del contrato MC-SG-002-2014 la Gobernación de Bolívar cuenta con Webhosting, Mailhosting, Email Marketing; con lo que es posible hospedar el sitio web www.bolivar.gov.co, asignar correos electrónicos institucionales a funcionarios y contratistas, y realizar campañas a través de mensajes de email, respectivamente. 3) Gracias al contrato para la prestación de servicios integrales de telecomunicaciones y servicios conexos celebrado con COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP , como solución de telefonía, se cuenta con un sistema de Telefonía IP, a través de la implementación de una planta telefónica Avaya IP Office Preferred Edition 500 R8.1, que permite la comunicación interna a través de extensiones, inclusive entre las dos sedes principales, la Administrativa y la de Atención al Ciudadano, sin ningún costo adicional. Con esta solución, algunas extensiones seleccionadas cuentan con salida a telefonía móvil y de larga distancia. Gracias a este medio de comunicación es posible reducir los costos por llamadas, al enrutarlas a través del sistema y sobre los canales de banda ancha. 4) A través del contrato 1947 DE 2014 la Gobernación de Bolívar fortaleció su infraestructura tecnológica a través de la adquisición de servidores, equipos de cómputo de escritorio y portátiles, periféricos, partes, repuestos y herramientas. 5) A través del contrato 2076 DE 2014 la Entidad normalizó su situación en cuanto a la ilegalidad del software, con el licenciamiento de los sistemas operativos, paquetes de oficina y otras aplicaciones de utilidad. 6) A través del contrato MC-SG-001-2015 la Entidad adquirió dos (2) dispositivos de almacenamiento en red (NAS- NETWORK ATTACHED STORAGE) para la implementación de los sistemas de almacenamiento y respaldo, con el fin de resguardar y proteger la información institucional de todas sus dependencias.	El proyecto relacionado con estos componentes es "Fortalecimiento del Grupo TIC de la Gobernación de Bolívar para Mejorar el Servicio a las Dependencias de la Institución y a la Ciudadanía en General"
		Uso y apropiación		X		
		Capacidades institucionales		X		

FORMATO IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGÍA DE GOBIERNO EN LÍNEA						
1. ESTADO GENERAL DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA						Fecha de Fecha de Entrega:
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.	Definición del marco de seguridad y privacidad de		X		
		Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	X		1) A través del contrato MC-SG-003-2014 la Entidad cuenta con 500 licencias de un software Antivirus para garantizar y proveer seguridad de la información a los equipos de cómputo activos de la Gobernación De Bolívar. 2) Gracias al contrato para la prestación de servicios integrales de telecomunicaciones y servicios conexos celebrado con COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP, la Gobernación de Bolívar, adquirió como solución para la seguridad de su red de computadoras un Firewall Fortigate 200D para la sede de Atención al Ciudadano y un Firewall Fortigate 200B para la sede Administrativa, con el ánimo de optimizar las funcionalidades de seguridad y protección del tráfico perimetral en su red con encriptación de la información, así como optimizar el uso de Internet mediante perfiles de acceso y grupos de usuarios (de acuerdo al LDAP, directorio activo de usuarios de dominio de MS Windows) que se rijan por políticas que puedan filtrar y restringir el contenido al que se tiene acceso.	El proyecto relacionado con el contrato MC-SG-003-2014 es "Fortalecimiento del Grupo TIC de la Gobernación de Bolívar para Mejorar el Servicio a las Dependencias de la Institución y a la Ciudadanía en General"
		Monitoreo y mejoramiento continuo		X		

2. INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS													Fecha de Elaboración:		
													Fecha de Entrega:		
Nombre de la herramienta tecnológica	Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Dependencia (s) responsable (s) de la administración	Información para la administración		Herramienta o solución administrada por otra entidad	Herramienta o solución propia	Si se trata de una herramienta o solución propia		Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)			Documentación de apoyo existente	Propósito de la herramienta o solución tecnológica	Observaciones	
			Usuario de ingreso a la herramienta tecnología	Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica			¿Requiere licencia? (SI o NO)	Fecha de expiración de la licencia (dd/mm/aaaa)	Nombre de la entidad	Correo electrónico	Teléfono				
1. Página Web - Consulta de Cuentas	http://www.bolivar.gov.co/sgr/views/login.php	Dirección de Tesorería	admin		No	Si	No	N/A					Consultar las cuentas de los contratos por OPS		
2. Página Web insticucional	http://www.bolivar.gov.co/administrator	Grupo de TIC	bolivarg		No	Si	No	N/A	Jhon Jairo Garcerant Torres - Erika Vanessa Rodriguez Espinosa	jgarcerant@bolivar.gov.co - evrodriguez@bolivar.gov.co	3008112329-3206616567				
3. Correos electrónicos Institucionales															
3.1 Conceptos y Actos Administrativos	http://bolivar.gov.co/webmail	Oficina Asesora Jurídica	conceptosyactosadmin@bolivar.gov.co		No	Si	No	N/A	Emilse Torres Urueta	emilsetower11@hotmail.com	3004167352		Recibir y enviar información en representación de la Oficina Asesora Jurídica		
3.2 Notificaciones Judiciales	http://bolivar.gov.co/webmail	Oficina Asesora Jurídica	notificaciones@bolivar.gov.co		No	Si	No	N/A	Gina Patricia Velez Ortiz	gvelez@bolivar.gov.co	6517444-114				
3.3 Contactenos	http://bolivar.gov.co/webmail	Unidad de Atención al Ciudadano	contactenos@bolivar.gov.co		No	Si	No	N/A	Jorge Eliecer Correa Yerena	jcorrea@bolivar.gov.co	6517444-166				
3.4 Webmaster	http://bolivar.gov.co/webmail	Grupo de TIC	webmaster@bolivar.gov.co		No	Si	No	N/A	Jhon Jairo Garcerant Torres	jgarcerant@bolivar.gov.co	3008112329		Recibir y enviar información que concierne al sitio web		
3.5 Comunicaciones	http://bolivar.gov.co/webmail	Grupo de TIC	comunicaciones@bolivar.gov.co		No	Si	No	N/A	Jhon Jairo Garcerant Torres	jgarcerant@bolivar.gov.co	3008112329		Enviar notificaciones a funcionarios y contratistas de la entidad		
3.6 Prensa	http://bolivar.gov.co/webmail	Unidad de Comunicaciones y Prensa	prensa@bolivar.gov.co		No	Si	No	N/A	Elias Barrios Tous	ebarrios@bolivar.gov.co	3145951903-3145922492				
3.7 Contenidos	http://bolivar.gov.co/webmail	Unidad de Comunicaciones y Prensa	contenidos@bolivar.gov.co		No	Si	No	N/A	Juan Diego Perdomo Alaba	judi2414@hotmail.com - jdperdomo@bolivar.gov.co	3105724093				
3.8 Gobernador	http://bolivar.gov.co/webmail	Despacho del Gobernador	gobernador@bolivar.gov.co		No	Si	No	N/A	Piedad Mejia Chavez	pmejia@bolivar.gov.co	3106020470				

2. INVENTARIO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS												Fecha de Elaboración:		
												Fecha de Entrega:		
Nombre de la herramienta tecnológica	Dirección web (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Dependencia (s) responsable (s) de la administración	Información para la administración		Herramienta o solución administrada por otra entidad	Herramienta o solución propia	Si se trata de una herramienta o solución propia		Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando aplique)			Documentación de apoyo existente	Propósito de la herramienta o solución tecnológica	Observaciones
			Usuario de ingreso a la herramienta tecnología	Contraseña de ingreso a la herramienta tecnológica			¿Requiere licencia? (Si o NO)	Fecha de expiración de la licencia (dd/mm/aaaa)	Nombre de la entidad	Correo electrónico	Teléfono			
4. SUIT - Sistema Único de Información de Trámites	http://www.suit.gov.co/inicio	Secretaría de Planeación	Wherrera035		Si	No	No	N/A	Sandra Gonzalez Barrios	sgonzalez@bolivar.gov.co	3002782488			
5. SECOP -Sistema Electrónico de Contratación Pública	https://www.contratos.gov.co/entidades/entLogin.html	Oficina Asesora Jurídica - Dirección Administrativa de Talento Humano - Secretaría de Educación - Secretaría de Infraestructura - Secretaría de Salud - Dirección Administrativa de Logística	Pag. 1 - Usuarios y Responsable actual en el documentos relacionado		Si	No	No	NA	Jorge Oke Lemus	okelemus@hotmail.com	3106237844	https://www.contratos.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo	Incrementar el valor por dinero destinado a la compra y contratación pública. Promover la competencia en la compra y contratación pública. Ofrecer un sistema de e-procurement de fácil acceso para los partícipes de la compra pública que genere información confiable para el sistema de compra y contratación pública. Fortalecer las capacidades de los partícipes de la compra y contratación pública. Gestionar conocimiento para los partícipes de la compra y la contratación pública y para el equipo de trabajo de Colombia Compra Eficiente. Generar un ambiente de respeto a las reglas de juego y confianza entre los partícipes de la	
6. SIHO - Sistema de Información de Hospitales	www.prestadores.minsaud.gov.co/siho	Secretaría de Hacienda	1300100086-1300100975-1324400089-1343000184-1374400032-1346800090		Si	No	No	N/A	Evarista Bernal Paternina	evabepa@hotmail.com	3016283023	Instructivo	Mantener actualizadas las sentencias en contra de las ESES Liquidadas	
7. GESPROY - Gestión y Monitoreo de Proyectos	https://drsso.dnp.gov.co/ssodr/oam/sgr/autenticacion.jsp?authn_try_count=0&contextType=external&username=string&contextValue=%2Foam&password=secure_string&challenge_url=https%3A%2F%2Fdrsso.dnp.gov.co%2Fssodr%2Foam%2Fsgr%2Fautenticacion.jsp&request_id=3493819160199416607&OAM_REQ=&locale=es_ES&resource_url=http%253A%252F%252Fdrapps.dnp.gov.co%252Fjsgr%252Ffaces%252Fpaginas%252Fverificarusuario	Dirección de Desarrollo Social	bhilue.r		Si	No	No	N/A	Hilue Badran Morales	hbadran@bolivar.gov.co	3116656583		Seguimiento de los recursos de regalias	
8. Super Salud	http://200.31.219.7/rvcc/Public/login/login.aspx	Secretaría de Hacienda	8904800591		Si	No	No	N/A	William Valderrama Hoyos	wivaho@hotmail.com - wvalderrama@bolivar.gov.co	3145920040			
9. SGR - Sistema General de Regalías	https://drsso.dnp.gov.co/ssodr/oam/sgr/autenticacion.jsp?authn_try_count=0&contextType=external&username=string&contextValue=%2Foam&password=secure_string&challenge_url=https%3A%2F%2Fdrsso.dnp.gov.co%2Fssodr%2Foam%2Fsgr%2Fautenticacion.jsp&request_id=3859816197703013691&OAM_REQ=&locale=es_ES&resource_url=http%253A%252F%252Fdrapps.dnp.gov.co%252Fjsgr%252Ffaces%252Fpaginas%252Fverificarusuario	Dirección de Tesorería	hjfortichg.r		Si	No	No	N/A	Adib Janna Lavalle	adibjanna@yahoo.com	3126578214		Control y manejo de regalías del Departamemto	
10. COVI - Contratación Visible	http://www.contratacionvisible.com/bolivar/	Oficina de Control Interno			Si	No	No	N/A	Contraloria Departamental de Bolívar	informatica@contraloriadebolivar.gov.co	6609262			
11. SIA Contralorías	http://bolivar.siacontralorias.gov.co/	Oficina de Control Interno			Si	No	No	N/A	Contraloria Departamental de Bolívar	informatica@contraloriadebolivar.gov.co	6609262			
12. SIRECI	http://www.contraloriagen.gov.co/web/sireci/inicio	Control Interno	8028		Si	No	No	N/A	Contraloria General de la República	ricardo.paramo@contraloria.gov.co	(1)6477000	http://www.contraloria.gov.co/w	Rendir información constante y periodica	