

RESOLUCION 197 DE 2003

(julio 25)

Diario Oficial No. 45.345, de 19 de octubre de 2003

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 41 de 2007>

<NOTA: Esta norma no incluye análisis de vigencia>

Por medio de la cual se modifica y adiciona la Resolución 041 del 2 de marzo de 2001.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 41 de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46.849 de 21 de diciembre de 2007, 'Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos de la Procuraduría General de la Nación'
- Modificada en lo pertinente por la Resolución 297 de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46.820 de 22 de noviembre de 2007, 'Por la cual se asignan funciones y se definen las responsabilidades en la Procuraduría General de la Nación, de los diferentes usuarios del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE)'
- Modificada por la Resolución 159 de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46.674 de 29 de junio de 2007, 'Por medio de la cual se adopta el Manual de Operación de la Oficina de Control Interno'

El Viceprocurador General de la Nación, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las consagradas en el numeral 17 del artículo [17](#) del Decreto 262 de 2000 y la Resolución 420 del 21 de noviembre de 2000, mediante la cual el Procurador General de la Nación, delegó las funciones previstas en el numeral 41 del artículo [7](#)° del Decreto 262 de 2000, respecto a la expedición de los Manuales de Procedimientos de la entidad y su mejoramiento continuo, Resolución 176 del 15 de diciembre de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 17 del artículo [17](#) del Decreto 262 de 2000 establece que corresponde al Viceprocurador General de la Nación "Coordinar el cumplimiento de las funciones administrativas de las diferentes dependencias de la entidad";

Que mediante Resolución 420 del 21 de noviembre del 2000, se delega en el Viceprocurador General de la Nación, la expedición de los manuales de procedimientos de la entidad, sus modificaciones y la adopción del Plan de Mejoramiento continuo aplicables a dichos manuales;

Que la Resolución 176 del 15 de diciembre de 2000 adoptó el mejoramiento continuo en los procedimientos de la Procuraduría General de la Nación, estableciendo en el numeral 6 del

artículo 1º, las directrices y mecanismos para realizarlo;

Que la Resolución 041 de 2 de marzo de 2001 adoptó los procedimientos aplicables en las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 41 de 2007> Incorporar a la Resolución 041 de 2001 los siguientes procedimientos:

" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Ingreso.

Procedimiento: Ingreso por compras.

Código: IGAI-01.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer cumplir los términos contemplados en la Orden de Compra o Contrato, en cuanto a cantidades, características de los bienes, marcas, procedencia, estado de los elementos y compromisos de entrega y recibo.

2. CLIENTES

Almacén General de la Entidad

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a la Administración Pública, en este caso la Entidad, que actúa en función de Contratación Administrativa siendo competente, de otro lado están los particulares que como persona natural o jurídica tienen competencia para actuar en la Contratación Administrativa.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Jefe de la División Administrativa, al Almacenista General y a los funcionarios de la Bodega.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

Ley 80 de 1993, sobre Contratación Estatal.

6. DEFINICIONES

ORDEN DE COMPRA O DE PEDIDO: Pacto de la Entidad con terceros, para la adquisición o suministro de bienes devolutivos o de consumo, con plazo de entrega determinado y garantías expresas.

ORDEN DE TRABAJO O DE SERVICIO: Pacto de la Entidad con terceros, para la prestación de un servicio, con plazo de cumplimiento determinado y garantías expresas.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Compra o Pedido, referencia PGN 229.

Comprobante de Orden de Trabajo o de Servicio, referencia PGN 229.

Comprobante de Alta o Ingreso a Almacén, referencia PGN 1150.

Factura de Compra Contrato.

8. CONDICIONES GENERALES

Es necesario que el Comité de Compras haya efectuado los estudios y proyecciones necesarias, así como el lleno de los requisitos de Contratación, Presentación de Ofertas, Selección del Contratista, licitaciones, Registro de Proponentes, Pliegos de Condiciones y Términos de Referencia.

9. SALIDAS

Perfeccionamiento formal de la Entrega y Recibo físico de Bienes.

10. REGISTROS

Tarjeta de Kárdex.

Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Libro de Ingresos.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación de registros con bienes físicos.

Verificación de seriales y demás características.

Codificación de bienes.

Pruebas selectivas.

12. ANEXOS

Recibos.

Constancias de Entrega.

Actas de Entrega y Recibo de Bienes.

Certificaciones. Cotizaciones.

13. ACTIVIDADES

Grupo de Compras

Cotiza y busca las mejores opciones de compra.

Presenta al Comité de Compras sus estudios y proyecciones.

ASESORES DEL ALMACEN

Revisan los Contratos en detalle y aclaran inconsistencias.

ALMACENISTA GENERAL

Programa el día de entrega y recibo de los bienes.

Coordina el personal de Bodega.

Efectúa el recibo formal de los bienes.

Refrenda los documentos a que haya lugar.

En caso de inconsistencias al momento de la entrega, reporta los informes del caso. Certifica el recibo a satisfacción.

GRUPO DE BODEGA

Coordina los espacios físicos.

Programa al personal para efectos del recibo. Efectúa el recibo físico.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN

Realiza los asientos contables del Ingreso.

Consigna en libros la novedad.

Elabora el Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

KARDISTA

Registra las partidas de acuerdo con las agrupaciones contables.

Consigna los datos referentes a los bienes.

Lleva un consecutivo alfabético de bienes.

GRUPO DE INVENTARIOS

Actualiza registros de bienes devolutivos de la Bodega Nuevos.

Consigna en el sistema Administrativo y Financiero los elementos.

Inicia el Proceso de Ajustes por Inflación.

Asigna número de placas o identificación alfanumérica.

14. INDICADORES

Valor del Ingreso de bienes por Compras en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Ingreso.

Procedimiento: Ingreso por Caja Menor.

Código: ICM-GAI-02.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender necesidades urgentes de menor cuantía a través de rubros específicos asignados mediante resolución del Ordenador del Gasto.

2. CLIENTES

Todos los funcionarios de la Entidad que en cualquier tiempo requieran atender necesidades urgentes.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a la Administración Pública, en este caso la Entidad que actúa en función de Contratación Administrativa siendo competente; de otro lado están los particulares que como persona natural o jurídica tienen competencia para actuar en la venta de bienes y servicios.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al responsable asignado mediante resolución para el manejo de Caja Menor.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

Ley 80 de 1993, sobre Contratación Estatal.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

No aplica.

8. CONDICIONES GENERALES

Tiene que presentarse la necesidad inmediata, con la aplicación de criterios del Ordenador del Gasto y autorización de este.

9. SALIDAS

Ingreso por Caja Menor de bienes o servicios.

10. REGISTROS

Tarjeta de Kárdex.

Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Libro de Ingresos.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación contable.

Constatación de términos en cuanto a fechas, corresponsabilidad de Grupos, cantidades, cuantías.

Legalización de Caja Menor por reembolso.

Revisión de soportes y documentos originales debidamente autorizados.

12. ANEXOS

Factura Original.

13. ACTIVIDADES

RESPONSABLE DE CAJA MENOR

Cotiza y busca las mejores opciones de compra.

Solicita aprobación del Ordenador del Gasto.

Revisa cuantías.

Efectúa la compra.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN

Realiza los asientos contables del Ingreso.

Consigna en libros la novedad.

Elabora el Comprobante de Ingreso por Caja Menor.

Elabora el Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

KARDISTA

Registra las contrapartidas de acuerdo con las agrupaciones contables.

Consigna los datos referentes a los bienes.

Lleva un consecutivo alfabético de bienes.

GRUPO DE INVENTARIOS

Actualiza registros de bienes devolutivos de la Bodega Nuevos.

Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero los elementos.

Inicia el proceso de Ajustes por Inflación.

Asigna número de placas o identificación alfanumérica.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Ingreso.

Procedimiento: Ingreso por Elementos Sobrantes.

Código: IES-GNI-03.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incorporar al Patrimonio de la Entidad bienes que por uno u otro motivo no aparecen en el Registro de Bienes de la Procuraduría General de la Nación.

2. CLIENTES

Almacén General de la Entidad y Cuentadantes o Responsables de Bienes de las Dependencias.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a la Entidad: División Administrativa, Almacén General y Grupo de

Inventarios

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a la División Administrativa, Almacén General, Grupo de Inventarios y Cuentadantes responsables de bienes.

5. REFERENCIAS

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Normas de la Contraloría General de la República.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Alta de Bienes por Sobrantes de Inventarios, PGN 1150.

8. CONDICIONES GENERALES

Se presenta cuando se realiza un conteo o prueba selectiva de elementos en Stock de Inventarios o elementos devolutivos en servicio, y se determina que el número de existencias es superior al que se refleja en los registros.

9. SALIDAS

Ingreso por sobrante de Inventarios.

10. REGISTROS

Tarjeta de Kárdex.

Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Libro de Ingresos.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Pruebas Selectivas.

Confrontación de Registros con Bienes Físicos.

12. ANEXOS

Acta de Ingreso por Sobrantes de Inventario.

Informe del Grupo de Inventarios.

Oficios y demás correspondencia.

13. ACTIVIDADES

GRUPO DE INVENTARIOS:

Realiza la visita selectiva o programada y, una vez determinado el sobrante, procede a diligenciar el Informe y Acta respectivas.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN

Registra las partidas de acuerdo con las agrupaciones contables.

Consigna en libros la novedad. Elabora el Boletín Diario de Ingresos y Egresos. Si se decide que el elemento queda en servicio, elabora el Comprobante de Salida simultáneo.

KARDISTA

Registra las partidas de acuerdo con las agrupaciones contables.

Consigna los datos referentes a los bienes.

Lleva un consecutivo alfabético de los elementos.

GRUPO DE BODEGA

Recibe el bien o bienes sobrantes.

GRUPO DE INVENTARIOS

Actualiza los registros de bienes devolutivos.

Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero los elementos.

Inicia el proceso de Ajustes por Inflación.

Asigna número de placas o identificación alfanumérico.

14. INDICADORES

Valor del Ingreso por Elementos Sobrantes en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Ingreso.

Procedimiento: Ajuste a los Registros.

Código: IICM-GAI-04.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Permitir que se ajusten a la realidad los registros con los bienes físicos.

2. CLIENTES

Almacén General de la Entidad y Cuentadantes o Responsables de Bienes de las Dependencias.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las Dependencias, el Almacén General y Grupo de Inventarios.

4. RESPONSABILIDADES

Grupo de Inventarios.

5. REFERENCIAS

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Normas de la Contraloría General de la República.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

No aplica.

8. CONDICIONES GENERALES

Se presenta cuando se realiza un conteo o prueba selectiva de elementos en Stock de Inventarios o elementos devolutivos en servicio, y se determine que las descripciones de las existencias no concuerdan con los registros, pero que se asemejan en sus características, estado y uso.

9. SALIDAS

Una homologación.

10. REGISTROS

Inventario Individual.

Inventario General.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Pruebas selectivas.

Confrontación de registros con bienes físicos.

Actualización de Inventarios.

12. ANEXOS

Acta de Compensación.

Informe del Grupo de Inventarios.

Oficios y demás correspondencia.

13. ACTIVIDADES

Grupo de Inventarios

Realiza la prueba selectiva o programada y, una vez determinado el hecho, procede a diligenciar el Informe y acta respectivos.

Se actualizan los registros en el Sistema Administrativo y Financiero.

Se deja constancia en la Carpeta de la Dependencia.

Se allega un inventario actualizado al Jefe de la Dependencia.

14. INDICADORES

Valor de la Compensación de los Bienes en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Ingreso.

Procedimiento: Ingreso por Traspaso de Bienes de Otras Entidades.

Código: ITB-GAI-05.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Permitir que entidades del Estado que tengan elementos que no requieran o subutilice, sean empleados por la Procuraduría General de la Nación.

2. CLIENTES

Todas las entidades del Estado.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a la Administración de todas las Entidades del Estado.

4. RESPONSABILIDADES

Ordenadores del Gasto de todas las Entidades del Estado y responsables del manejo de bienes de cada una de ellas.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Alta o Entrada a Almacén, referencia PGN 1150.

Comprobante de Baja o Salida de Almacén, referencia PGN 1150.

Tarjeta de Kárdex.

8. CONDICIONES GENERALES

Es necesario que exista consenso y manifestación escrita entre las partes para que se pueda llevar a cabo el procedimiento.

9. SALIDAS

Traspaso de bienes.

10. REGISTROS

Acta de Traspaso de Bienes.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de relación de bienes, estado y características.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

Almacén general de las dependencias implicadas que intervienen en el proceso. Diligencian cada una, según el procedimiento que le corresponda Entrada y Salida " el Comprobante de Baja definitiva y de Alta, respectivamente.

Programa el día de entrega y recibo de bienes.

Coordina el Personal de Bodega.

Efectúa la entrega o recibo formal de los bienes según corresponda.

Refrenda los documentos a que haya lugar.

Certifica el recibo o la entrega a satisfacción.

GRUPO DE BODEGA

Recibe los bienes.

Verifica el estado de los elementos y demás características.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN

Realiza los asientos contables del ingreso o egreso, según corresponda.

Consigna en libros la novedad.

Elabora el Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

KARDEX

Registra las partidas de acuerdo con las agrupaciones contables.

Consigna los datos referentes a los bienes.

Lleva un consecutivo alfabético de bienes.

GRUPO DE INVENTARIOS

Actualiza los registros de bienes devolutivos de la Bodega.

Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero los elementos.

Inicia el Proceso de Ajustes por Inflación.

Asigna número de placas o identificación alfanumérica.

14. INDICADORES

Valor del Traspaso de los Bienes en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Ingreso.

Procedimiento: Ingreso por Reintegro o Devolución.

Código: IRD-GAI-06.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Permitir la evacuación de bienes que por razones de espacio, actualización tecnológica, obsolescencia o imperfecciones por el uso no se requieren en las oficinas.

2. CLIENTES

Todos los servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación responsables de bienes.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los funcionarios de la Entidad que tienen que ver con el manejo, uso y responsabilidad de bienes propiedad del Estado.

4. RESPONSABILIDADES

Jefes de Dependencias o Titulares de Oficina, o denominados Cuentadantes, Jefe del Almacén General y responsables de la Bodega.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

6. DEFINICIONES

CUENTADANTE: Jefe de Oficina o Titular de Dependencia responsable de bienes que le son entregados para su uso, custodia y responsabilidad.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Traslado entre Dependencias, referencia PGN 02.

8. CONDICIONES GENERALES

Solicitud formal escrita del Titular de la Dependencia, relacionando los bienes y las razones por las que decide reintegrar los elementos, con descripción detallada de cada uno de ellos. Dicha comunicación debe ser dirigida al Grupo de Almacén e Inventarios.

9. SALIDAS

Reintegro de bienes a Almacén.

10. REGISTROS

Libro de Movimiento Diario.

Registro de Remisiones y Devoluciones.

Carpeta Dependencia.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de bienes a reintegrar con registros.

Confirmación que los elementos correspondan a los entregados a la dependencia.

Revisión del Inventario y Comprobantes de salida de Almacén.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

Dependencia

Solicita por escrito al Grupo de Almacén e Inventarios el reintegro de los bienes, detallando cada uno de ellos.

Organiza en grupo físico los bienes para el retiro.

GRUPO DE INVENTARIOS

Verifica que los bienes a devolver correspondan a los entregados a la oficina en cualquier tiempo.

Certifica el costo histórico de los bienes y los consigna en el oficio.

Si los elementos no corresponden a los del registro de la dependencia, trata de establecer a cuál pertenecen o determina que son sobrantes por causa no establecida.

JEFE GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

Ordena el reintegro.

Programa el día y hora de recogida.

Programa los vehículos y conductor.

Programa los espacios donde reposarán los bienes.

GRUPO DE BODEGA

Se desplaza al lugar en el vehículo y retira los bienes.

Verifica que los bienes concuerden con los consignados en el Oficio.

Firma el recibo a satisfacción, al titular de la dependencia que entrega.

Retorna los bienes al Almacén y los organiza por agrupación y estado.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN

Produce el Comprobante de Traslado entre Dependencias.

Realiza los asientos contables del Ingreso.

Elabora el Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

GRUPO DE INVENTARIOS

Actualiza los registros de bienes devolutivos de la Bodega Recuperables, Inservibles o

Innecesarios.

Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero el movimiento.

Registra en el Libro de Movimiento Diario la Novedad.

KARDISTA

Registra el ingreso de acuerdo con las agrupaciones contables.

Consigna los datos referentes a los bienes.

14. INDICADORES

Valor y cantidad de Reintegros en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Ingreso.

Procedimiento: Ingreso por Reposición.

Código: IR-GAI-07.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Rescatar del daño, la pérdida, la depreciación, el hurto, el extravío, etc., de bienes propiedad del Estado, y permitir que los funcionarios responsables del uso y custodia que no se quieran ver envueltos en investigaciones los repongan por similares.

2. CLIENTES

Todos los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, Oficina de Control Interno, División Administrativa, Grupo de Almacén e Inventarios.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica al Grupo de Inventarios, oficina encargada de velar por los bienes de la Entidad.

4. RESPONSABILIDADES

Todos los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, Oficina de Control Interno, División Administrativa y Grupo de Inventarios.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Inventario Individual.

Inventario General.

8. CONDICIONES GENERALES

Manifestación expresa del responsable del bien de reponerlo por uno de similares características, estado y uso, dirigida al Grupo de Inventarios y aprobación de esta última.

9. SALIDAS

Reposición del bien.

10. REGISTROS

Oficio de solicitud.

Oficio de aprobación.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Visitas selectivas.

Confrontación física de bienes con registros de Inventarios.

12. ANEXOS

No aplica.

13. Actividades

GRUPO DE INVENTARIOS

Determina si es viable y conveniente para la Entidad la reposición.

Aprueba o rechaza la solicitud.

Actualiza registros.

14. INDICADORES

Valor de Ingresos por reposición en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Ingreso.

Procedimiento: Ingreso por Recuperación.
Código: IR-GAI-08.
Revisó Jefe de Oficina.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recuperar bienes siniestrados, de propiedad de la Procuraduría General de la Nación.

2. CLIENTES

Procuraduría General de la Nación, División Administrativa, Grupo de Inventarios.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a la Administración Pública, en este caso la Entidad que se beneficia con la recuperación y el amparo del Patrimonio, y el Grupo de Inventarios, Oficina encargada de proteger los bienes de la Procuraduría General de la Nación.

4. RESPONSABILIDADES

Grupo de Inventarios, División Jurídica, División Administrativa, Empresa Aseguradora.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

Ley 80 de 1993, sobre Contratación Estatal. Manual de Seguros I.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Alta o Ingreso a Almacén, referencia PGN 1150.

8. CONDICIONES GENERALES

Es necesario que todos los bienes de propiedad de la Procuraduría estén amparados con Pólizas de Seguros.

9. SALIDAS

Recuperación del bien.

10. REGISTROS

Tarjeta de Kárdex. Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Libro de Ingresos.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Seguimiento a los trámites de los bienes siniestrados.

Exigencia a la Empresa Aseguradora.

Revisión, por parte de la División Jurídica, de las condiciones de Protección.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

GRUPO DE INVENTARIOS

Mediante informe oficial, o visita programada o selectiva, el Grupo de Inventarios reporta a la Empresa Aseguradora el siniestro, a efectos de procurar la recuperación del bien y allega la documentación pertinente.

Una vez repuesto el bien, actualiza registros de Inventarios de elementos devolutivos de la Bodega Nuevos.

Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero la novedad.

Asigna número de placa o identificación alfanumérica.

DIVISION JURIDICA

Revisa la documentación e intercede normativamente para que se efectúe la recuperación.

Constata que se cumpla la entrega, de acuerdo con sus criterios jurídicos y legales.

GRUPO DE BODEGA DEL ALMACEN

Recibe oficialmente los bienes.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN

Realiza los asientos contables del Ingreso.

Consigna en libros la novedad.

Elabora el Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

14. INDICADORES

Valor de Ingresos por Recuperación en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Ingreso.

Procedimiento: Ingreso por Permuta.

Código: IP-GAI-09.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evitar el desgaste económico y administrativo de la Entidad, procurando el ingreso de bienes de otra Institución a cambio de otros que no utilice o no requiera, a través de la figura de Permuta.

2. CLIENTES

Entidades particulares y del Estado.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a la Administración Pública, en este caso la Entidad, que realiza convenios, siendo competente, con particulares o entes del Estado para el Ingreso Definitivo de bienes a cambio de otros que no utilice o no requiera.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento aplica al Ordenador del Gasto de la Procuraduría General de la Nación, Secretaría General, División Administrativa, División Jurídica y Grupo de Almacén e Inventarios.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

Ley 80 de 1993, sobre Contratación Estatal.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Alta o Ingreso a Almacén, referencia PGN 1150.

8. CONDICIONES GENERALES

Consenso de las dos Entidades para la suscripción del Contrato de Permuta.

9. SALIDAS

El cambio o la permuta.

10. REGISTROS

Tarjeta de Kárdex.

Registro de Movimiento Diario.

Libro de Ingresos.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación del estado de los bienes a entregar y recibir.

Evaluación de las conveniencias de la permuta.

Constatación de la procedencia de los bienes y certificación de propiedad.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

DIVISION JURIDICA

1. Establece la necesidad del cambio de bienes y los contactos con la entidad a negociar.

2. Revisa las conveniencias de la permuta.

3. Constata el estado de los bienes.

4. Solicita relación de bienes a cambiar, estado y cantidades.

5. Elabora el Contrato de Permuta.

6. Revisa las partes contractuales.

7. Procede al trámite de entrega y recibo.

GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

8. Programa el día y hora de entrega y recibo de bienes.

9. Elabora un Acta de Revalidación de Entrega y Recibo de Bienes.

10. Programa los vehículos.

11. Programa los espacios físicos de la Bodega.

12. Entrega y recibe los bienes de acuerdo con lo estipulado en el Contrato de Permuta.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN

13. Realiza los asientos contables y Comprobantes de Ingreso y Egreso.

14. Consigna en libros las novedades.

15. Elabora el Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

GRUPO DE INVENTARIOS

16. Actualiza los registros de bienes devolutivos de la Bodega.

17. Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero los elementos de entrada y salida.

18. Ejecuta el proceso de ajustes por inflación y depreciación de los bienes recibidos.

19. Asigna número de placas o identificación alfanumérica.

14. INDICADORES

Valor del Ingreso por Permuta en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Egreso.

Procedimiento: Egreso de Bienes con base en el plan de Compras.

Código: EBPC-GAI-10.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ajustar las necesidades a los requerimientos, de manera racional y objetiva.

2. CLIENTES

Cuentadantes o Responsables de bienes de las Dependencias.

3. ALCANCE

Secretaría General, División Administrativa, Almacén General y Cuentadantes o Responsables de bienes de las Dependencias.

4. RESPONSABILIDADES

Grupo de Compras, Comité de Compras, División Administrativa y Almacén General.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

Ley 80 de 1993, sobre Contratación Estatal.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Orden de Compra o de Pedido, referencia PGN 229.

Comprobante de Alta o Ingreso a Almacén, referencia PGN 1150.

Tarjeta de Kárdex.

8. CONDICIONES GENERALES

Es imprescindible que exista una proyección de los requerimientos, y un estudio de las necesidades más apremiantes de la Entidad, sobre elementos físicos para su funcionamiento.

9. SALIDAS

Comprobante de Baja o Salida de Almacén.

10. REGISTROS

Acta de revalidación de recibo bienes.

Tarjeta de Kárdex.

Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Libro de Ingresos.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Estadísticas sobre requerimientos.

Estudios, análisis y proyección sobre necesidades.

Banco de datos.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

COMITE DE COMPRAS

20. Con base en los requerimientos de las Dependencias, al inicio de cada vigencia fiscal evalúa y realiza un estudio de necesidades y disponibilidad presupuestal.

21. Presenta el proyecto a Secretaría General quien a su vez lo pone a consideración del Procurador General de la Nación.

GRUPO DE COMPRAS

22. Cotiza.

23. Presenta propuestas al Jefe de la División Administrativa.

DIVISION ADMINISTRATIVA

24. Adelanta los trámites para la adquisición de los bienes y ordena la Distribución.

ALMACEN GENERAL

25. Efectúa el recibo Oficial de los bienes y procede a despacharlos de acuerdo con base en lo ordenado por la División Administrativa.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN GENERAL

26. Elabora el Comprobante de Baja o Salida de Almacén.

27. Registra las partidas de acuerdo con las agrupaciones contables.

28. Consigna en libros la novedad.

29. Elabora el Boletín diario de Ingresos y Egresos.

KARDISTA

30. Registra las partidas de acuerdo con las agrupaciones contables.

31. Consigna los datos referentes a los bienes.

32. Lleva un consecutivo alfabético de los elementos.

GRUPO DE INVENTARIOS

33. Actualiza los registros de bienes devolutivos.

34. Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero los elementos.

35. Ejecuta el proceso de depreciación mes a mes.

GRUPO DE BODEGA

36. Realiza la entrega física de los bienes.

37. Hace firmar el Comprobante de Salida por parte del Titular de la dependencia.

14. INDICADORES

Valor del Egreso de bienes con base en el Plan de Compras, en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Egreso.

Procedimiento: Egreso con Requerimiento Eventual.

Código: ERE-GAI-11.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Suplir necesidades de los cuentadantes, que sin un informe previo requiere la utilización de bienes.

2. CLIENTES

Cuentadantes o Responsables de bienes de las Dependencias.

3. ALCANCE

Cuentadantes o Responsables de bienes de las Dependencias.

4. RESPONSABILIDADES

Secretaría General, División Administrativa, Grupo de Almacén e Inventarios.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la República.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Baja o Salida de Almacén, referencia PGN 1150.

8. CONDICIONES GENERALES

Se requiere que la necesidad sea de relevante importancia.

Queda totalmente prohibido al Almacenista entregar elementos sin la firma del comprobante por parte de la persona que recibe el bien.

Si la persona responsable del bien, o bienes, no se encuentra a la hora de recibir el elemento, o elementos, los funcionarios de bodega se negarán a la entrega, a menos que otra persona de la Dependencia destino los reciba, pero quedará bajo su entera responsabilidad.

9. SALIDAS

Comprobante de Salida de Almacén.

10. REGISTROS

Tarjeta de Kárdex.

Registro de Movimiento de Bienes.

Libro de Egresos.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Conf rontación de Registros con Bienes Físicos.

Verificación de Seriales y demás características.

Codificación de bienes.

Pruebas selectivas.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

DIVISION ADMINISTRATIVA

38. Ordena la salida del elemento.

GRUPO DE BODEGA

39. Realiza la entrega física.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN

40. Realiza los asientos contables del Egreso.

41. Consigna en libros la novedad.

42. Elabora el Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

KARDEX

43. Registra las partidas de acuerdo con las agrupaciones contables.

44. Consigna los datos referentes a los bienes.

45. Lleva un consecutivo alfabético de bienes.

GRUPO DE INVENTARIOS

46. Actualiza registros de bienes devolutivos de la Bodega.

47. Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero los elementos.

48. Corre ajustes por inflación y depreciación de bienes mes a mes.

CUENTADANTE

49. Actualiza el Inventario Individual y asigna responsabilidades.

14. INDICADORES

Valor del Egreso con requerimiento eventual, en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Envíos fuera de Bogotá.

Procedimiento: Remesas de Bienes.

Código: RB-GAI-12.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Suministrar elementos a Oficinas de todo el País.

2. CLIENTES

Coordinadores Administrativos, Procuradores Regionales, Empresa Transportadora.

3. ALCANCE

Coordinadores Administrativos y Procuradores Regionales.

4. RESPONSABILIDADES

Secretaría General, División Administrativa, Coordinaciones Administrativas, Procuradurías Regionales, Grupo de Almacén e Inventarios.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Ingreso y Egreso, referencia PGN 1150.

8. CONDICIONES GENERALES

Autorización de Secretaría General o División Administrativa.

9. SALIDAS

Egreso por Remesa de Bienes.

10. REGISTROS

Libro de Remesa de Bienes.

Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Reportes periódicos de los Coordinadores Administrativos.

Seguimiento a Planillas de la Transportadora.

12. ANEXOS

50. Planilla Transportadora.

13. ACTIVIDADES

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

51. Solicitud formal a la División Administrativa.

DIVISION ADMINISTRATIVA

52. Autoriza o deniega la solicitud.

GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

53. Elabora una estadística de los últimos consumos o envíos.

54. Ordena la salida de los bienes del Almacén General.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN GENERAL

166. Elabora el Comprobante de Egreso.

167. Realiza los asientos contables del Ingreso.

168. Elabora el Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

GRUPO DE BODEGA DEL ALMACEN GENERAL

169. Embala y entrega los elementos a la Empresa Transportadora.

GRUPO DE INVENTARIOS

170. Actualiza registros de bienes devolutivos de la Bodega.

171. Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero los elementos.

172. Transfiere saldos de ajustes por inflación y depreciación.

14. INDICADORES

Valor de las Remesas de Bienes en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Egreso.

Procedimiento: Egreso por Traspaso de Bienes otras Entidades.

Código: EETB-GAI-13.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Permitir que elementos que no requiera o subutilice la Procuraduría General de la Nación sean empleados por entidades del Estado que sí los necesiten o les sean útiles.

2. CLIENTES

Todas las entidades del Estado.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a la Administración de todas las Entidades del Estado.

4. RESPONSABILIDADES

Ordenadores del Gasto de todas las Entidades del Estado y responsables del manejo de bienes de cada una de ellas.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Alta o Entrada a Almacén, referencia PGN 1150.

Comprobante de Baja o Salida de Almacén, referencia PGN 1150.

Tarjeta de Kárdex.

8. CONDICIONES GENERALES

Es necesario que exista consenso y manifestación escrita entre las partes para que se pueda llevar a cabo el procedimiento.

9. SALIDAS

Traspaso de bienes.

10. REGISTROS

Acta de Traspaso de Bienes.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de relación de bienes, estado y características.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

ALMACEN GENERAL DE LAS DEPENDENCIAS

IMPLICADAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

173. Diligencian cada una, según el procedimiento que le corresponda "Entrada y Salida" el Comprobante de Baja definitiva y de Alta, respectivamente.

174. Programa el día de entrega y recibo de bienes.

175. Coordina el Personal de Bodega.

176. Efectúa la entrega o recibo formal de los bienes según corresponda.

177. Refrenda los documentos a que haya lugar.

178. Certifica el recibo o la entrega a satisfacción.

GRUPO DE BODEGA

179. Recibe los bienes.

180. Verifica el estado de los elementos y demás características.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN

181. Realiza los asientos contables del ingreso o egreso, según corresponda.

182. Consigna en libros la novedad.

183. Elabora el Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

KARDEX

184. Registra las partidas de acuerdo con las agrupaciones contables.

185. Consigna los datos referentes a los bienes.

186. Lleva un consecutivo alfabético de bienes.

GRUPO DE INVENTARIOS

187. Actualiza los registros de bienes devolutivos de la Bodega.

188. Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero los elementos.

189. Inicia el Proceso de Ajustes por Inflación.

190. Asigna número de placas o identificación alfanumérica.

14. INDICADORES

Valor del Egreso por Traspaso de Bienes de otras Entidades en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Ingreso.

Procedimiento: Ingreso por Traspaso de Bienes otras Entidades.

Código: IITB-GAI-13.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Permitir que entidades del Estado que tengan elementos que no requieran o subutilice, sean empleados por la Procuraduría General de la Nación.

2. CLIENTES

Todas las entidades del Estado.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a la Administración de todas las Entidades del Estado.

4. RESPONSABILIDADES

Ordenadores del Gasto de todas las Entidades del Estado y responsables del manejo de bienes de cada una de ellas.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Alta o Entrada a Almacén, referencia PGN 1150.

Comprobante de Baja o Salida de Almacén, referencia PGN 1150.

Tarjeta de Kárdex.

8. CONDICIONES GENERALES

Es necesario que exista consenso y manifestación escrita entre las partes para que se pueda llevar a cabo el procedimiento.

9. SALIDAS

Traspaso de bienes.

10. REGISTROS

Acta de Traspaso de Bienes.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de relación de bienes, estado y características.

12. ANEXOS

No aplica.

13. Actividades

Almacén general de las dependencias implicadas que intervienen en el proceso.

191. Diligencian cada una, según el procedimiento que le corresponda "Entrada y Salida" el Comprobante de Baja definitiva y de Alta, respectivamente.

192. Programa el día de entrega y recibo de bienes.

193. Coordina el Personal de Bodega.

194. Efectúa la entrega o recibo formal de los bienes según corresponda.

195. Refrenda los documentos a que haya lugar.

196. Certifica el recibo o la entrega a satisfacción.

GRUPO DE BODEGA

197. Recibe los bienes.

198. Verifica el estado de los elementos y demás características.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN

199. Realiza los asientos contables del ingreso o egreso, según corresponda.

200. Consigna en libros la novedad.

201. Elabora el Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

KARDEX

202. Registra las partidas de acuerdo con las agrupaciones contables.

203. Consigna los datos referentes a los bienes.

204. Lleva un consecutivo alfabético de bienes.

GRUPO DE INVENTARIOS

205. Actualiza los registros de bienes devolutivos de la Bodega.

206. Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero los elementos.

207. Inicia el Proceso de Ajustes por Inflación.

208. Asigna número de placas o identificación alfanumérica.

14. INDICADORES

Valor del Ingreso por Traspaso de bienes de otras Entidades en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios. Coordinadores
Administrativos.

Proceso: Baja de Bienes.

Procedimiento: Baja de Bienes Servibles.

Código: BS-GAI-14.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evitar el desgaste administrativo en la guarda, conservación, administración, etc., de bienes que aunque estén en buenas condiciones físicas, requieran un mantenimiento que resulta antieconómico para la Entidad. Así mismo, evitar trámites costosos e innecesarios en investigaciones disciplinarias.

2. CLIENTES

Grupo de Almacén y Suministros, Coordinadores Administrativos.

3. ALCANCE

División Administrativa, Grupo de Almacén y Suministros, Coordinadores Administrativos.

4. RESPONSABILIDADES

Secretaría General, División Administrativa, Grupo de Almacén e Inventarios, Grupo de Bodega del Almacén, Coordinadores Administrativos.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Alta o Ingreso a Almacén, referencia 1150.

8. CONDICIONES GENERALES

Que la División Administrativa ordene la Baja Definitiva de los bienes.

9. SALIDAS

Baja Definitiva de Bienes Servibles.

10. REGISTROS

Tarjeta de Kárdex.

Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Libro de Egresos.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Constatación física de bienes a dar de baja.

Peritazgo para evaluar el estado de los bienes.

Conformación de lotes.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

SECRETARIA GENERAL

209. Ordena la Baja Definitiva de los bienes mediante resolución.

DIVISION ADMINISTRATIVA

210. Coordina la Baja Definitiva.

GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS,

COORDINADORES ADMINISTRATIVOS

210. Organiza la documentación correspondiente a la Baja Definitiva.

211. Ordena los lotes por agrupación y estado.

KARDEX

212. Registra las partidas de acuerdo con las agrupaciones contables.

213. Consigna los datos referentes a los bienes a dar de baja.

214. Lleva un consecutivo histórico alfabético de los bienes.

GRUPO DE INVENTARIOS, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS

215. Actualiza registros de bienes devolutivos de la Bodega.

216. Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero el retiro.

14. INDICADORES

Valor de las bajas de Bienes Servibles en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios. Coordinadores
Administrativos.

Proceso: Baja de Bienes.

Procedimiento: Baja de Bienes Inservibles o Innecesarios en Depósito.

Código: BBD-GAI-15.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

El represamiento de bienes Inservibles o Innecesarios causa efectos antieconómicos a la Entidad. El objetivo es el de evacuar dichos artículos, ya sea a través de la venta mediante Subasta Pública, por Donación, o que se proceda a su Destrucción.

2. CLIENTES

Secretaría General, División Administrativa, Grupo de Almacén e Inventarios, Coordinadores Administrativos.

3. ALCANCE

Secretaría General, División Administrativa, Grupo de Almacén e Inventarios, Coordinadores Administrativos.

4. RESPONSABILIDADES

Secretaría General, División Administrativa y Grupo de Almacén e Inventarios, Coordinadores Administrativos.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1993, artículos 209, 269 y 343.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Alta o Salida de Almacén, referencia PGN 1150.

8. CONDICIONES GENERALES

La Baja de Bienes será ordenada mediante Acto Administrativo por el Secretario General, sin limitación de cuantía.

9. SALIDAS

Baja Definitiva de Bienes Inservibles o Innecesarios.

10. REGISTROS

Tarjeta de Kárdex.

Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Libro de Egresos.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Pruebas selectivas.

Confrontación física de bienes con registros.

Auditoría Interna.

12. ANEXOS

No aplica.

13. Actividades

DIVISION ADMINISTRATIVA Y COORDINACION ADMINISTRATIVA.

217. Elabora informe-acta donde relaciona los bienes con todas las características, código, cantidad, valores unitarios y totales, por grupos de inventario.

218. Especifica detalles y circunstancias que ameriten la baja.

219. Constata y certifica el estado de los bienes y recomienda al ordenador del Gasto el destino de dichos bienes.

220. Una vez autorizada la baja de los bienes por los funcionarios facultados para ello, el destino final puede ser la venta, donación o destrucción, de acuerdo con el lleno de los requisitos señalados por la ley en cada caso.

DIVISION ADMINISTRATIVA, GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS

221. Coordina y programa lotes y espacios de almacenamiento.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN, COORDINADORES

ADMINISTRATIVOS

222. Realiza los asientos contables de la Baja Definitiva.

223. Consigna en libros la novedad.

224. Elabora el Boletín Diario de Ingresos.

KARDEX

225. Registra las partidas de acuerdo con las agrupaciones contables.

226. Consigna los datos referentes a los bienes.

227. Lleva un consecutivo alfabético de bienes.

ALMACEN -GRUPO DE INVENTARIOS, COORDINADORES

ADMINISTRATIVOS

228. Actualiza registros de bienes devolutivos dados de baja.

229. Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero la novedad.

230. Registra en el libro de Movimiento Diario la novedad.

ALMACEN -GRUPO DE BODEGA, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS

231. Almacena los bienes para el siguiente proceso.

232. Organiza físicamente los lotes.

14. INDICADORES

Valor de la Baja de Bienes Inservibles o Innecesarios en Depósito, en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Baja de Bienes.

Procedimiento: Baja de Bienes por pérdida, Hurto o robo.

Código: BBP-GAI-16.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Retirar del patrimonio bienes que por cualquier contingencia o siniestro no se encuentren físicamente en las dependencias.

2. CLIENTES

Todos los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación responsables de bienes propiedad de la Entidad.

3. ALCANCE

Secretaría General, División Administrativa, Grupo de Almacén e Inventarios, Empresa Aseguradora de Bienes.

4. RESPONSABILIDADES

Oficina Jurídica, División Administrativa, División de Gestión Humana, Sección de Nómina y Registro, Oficina de Control Interno, Veeduría, Sección de Contabilidad, Grupo de Almacén e Inventarios.

5. REFERENCIAS

Decreto 262 del 2000, artículo [15](#), numerales 6 y 7.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable, Contaduría General de la Nación.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

Código Unico Disciplinario.

Decreto 262 del 2000.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Alta o Salida de Almacén, referencia PGN 1150.

Ajuste Contable.

8. CONDICIONES GENERALES

Que se denuncie el hecho ante una autoridad competente (Inspección de Policía o Fiscalía).

9. SALIDAS

Baja Definitiva por Cuentas de Orden, Responsabilidades en Proceso.

10. REGISTROS

Tarjeta de Kárdex.

Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Informes a la Veeduría y Control Interno.

Informes a la Empresa Aseguradora.

Verificación de la Propiedad de los bienes.

12. ANEXOS

No aplica.

13. Actividades

CUENTADANTE O RESPONSABLE DE LOS BIENES

233. Denuncia el hecho ante Autoridad Competente.

234. Informa a la División Administrativa y al Grupo de Inventarios.

235. Allega copia de los documentos pertinentes a la Delegada de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General de la República a efectos de determinar la responsabilidad fiscal.

GRUPO DE INVENTARIOS

236. Antes del Informe a la Contraloría General de la República, adelanta una diligencia de conciliación con el responsable del bien, o de los bienes, a fin de darle la oportunidad de no estar involucrado en procesos de Responsabilidad Fiscal y/o Disciplinaria, y para efectos de su reposición.

237. De no llegarse a un acuerdo, certifica la propiedad de los bienes y refrenda costo y demás características.

238. Informa al Almacenista la novedad, así como a las Oficinas de Control Interno, Veeduría, Sección de Contabilidad y al responsable de los bienes, sobre la decisión de trasladar los elementos a la Cuenta de Responsabilidades en Proceso.

DIVISION ADMINISTRATIVA

239 Si el fallo fiscal demuestra la responsabilidad del funcionario, la División Administrativa dará traslado a la División de Gestión Humana de los soportes para que se proceda a realizar el descuento respectivo, previa autorización del responsable.

239. Elabora el proyecto de baja de los elementos en referencia, para que el Ordenador del Gasto autorice la Baja Definitiva de los mismos y retiro de Cuentas de Orden, Responsabilidades en Proceso.

240. Informa a la Empresa Aseguradora de Bienes.

DIVISION DE GESTION HUMANA

241. Descuenta el valor comercial de bien por nómina, previa autorización del responsable.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN

242. Realiza los asientos contables de la Baja Definitiva y transitoria Responsabilidad.

243. Consigna en libros la novedad.

244. Elabora el Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

KARDEX

245. Registra las partidas de acuerdo con las agrupaciones contables.

246. Consigna los datos referentes a los bienes.

247. Lleva un consecutivo alfabético de bienes de Cuentas de Orden, Responsabilidades en Proceso.

SECCION DE CONTABILIDAD.

248. Registra el asiento contable.

249. Allega documentación a la Contraloría General de la República, para los efectos fiscales.

JEFE INMEDIATO

250. Si la falta es tipificada como LEVE , el Jefe Inmediato es Responsable del bien adelantará la investigación disciplinaria y fallará.

VEEDURIA

251. Si la falta se tipifica como GRAVE, esta Dependencia adelantará la investigación disciplinaria y fallará.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

249. Dentro del ámbito de su competencia, adelantará las investigaciones de tipo fiscal.

EMPRESA ASEGURADORA DE BIENES

250. Adelanta los trámites para...

14. INDICADORES

Valor de la Baja de Bienes por pérdida, hurto o robo, en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Baja de Bienes.

Procedimiento: Baja de Bienes por caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Código: BFM-GAI-17.

Revisó Jefe de Oficina.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Procurar el desgaste administrativo, en investigaciones que vayan en contra del principio de austeridad de la Procuraduría General de la Nación.

2. CLIENTES

Todos los Funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, responsables de bienes.
División Administrativa, Oficina de Control Interno, Grupo de Almacén e Inventarios.

3. ALCANCE

Todas las Dependencias de la Entidad.

4. RESPONSABILIDADES

Todos los Funcionarios de la Entidad, responsables de bienes. División Administrativa.

5. REFERENCIAS

Decreto 262 del 2000.

Código Unico Disciplinario.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Alta o Ingreso a Almacén, referencia 1150.

Ajuste Contable.

8. CONDICIONES GENERALES

Una vez conocido el hecho, que la División Administrativa determine si el hecho se tipifica como Caso Fortuito o Fuerza Mayor.< /p>

9. SALIDAS

Baja Definitiva de Bienes por Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

10. REGISTROS

Tarjeta de Kárdex.

Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Libro de Egresos.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación Física de Bienes.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

RESPONSABLE DE LOS BIENES

252. Da aviso al Secretario General sobre lo sucedido y solicita la Baja por Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

253. Anexa los documentos soportes.

JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA

254. Ordena el levantamiento inmediato de un Acta de Inspección Ocular, en la que se debe relacionar la fecha de los hechos, las circunstancias del caso, complementando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida, un listado de los bienes cuya pérdida se establezca, con los datos del Inventario, cantidad, valor y demás características que permitan identificar los elementos.

255. Una vez presentada el Acta por el responsable de los bienes, y evaluado el proceso de investigación, el Jefe de la División Administrativa decide si autoriza la Baja de Bienes por Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

256. Una vez autorizada la Baja Definitiva, la División Administrativa informa a la Compañía Aseguradora para efectos de procurar la reposición de los bienes.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN GENERAL

257. Realiza los asientos contables de la Baja Definitiva.

258. Consigna en libros la novedad.

259. Elabora el Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

GRUPO DE INVENTARIOS

260. Actualiza registros de bienes devolutivos de la Dependencia afectada.

261. Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero la novedad.

262. Registra en el Libro de Movimiento Diario la novedad.

KARDEX

263. Registra las partidas de acuerdo con las agrupaciones contables.

264. Consigna datos referentes a los bienes.

265. Lleva un consecutivo alfabético de los elementos.

2. INDICADORES

Valor de la Baja de Bienes por Fuerza Mayor o Caso Fortuito en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Baja de bienes.

Procedimiento: Baja de Bienes por Exoneración de Responsabilidad civil.

Código: VER-GAI-18.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proceder, de acuerdo con los parámetros establecidos, a retirar de Cuentas de Orden, Responsabilidades en Proceso, bienes que fueron siniestrados.

2. CLIENTES

Todos los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, responsables de bienes.

3. ALCANCE

Todas las Dependencias de la Procuraduría General de la Nación, Secretaría General, División de Recursos Humanos, División Administrativa, Oficina de Control Interno, Grupo de Almacén e Inventarios.

4. RESPONSABILIDADES

División Administrativa, Sección de Contabilidad, Grupo de Almacén e Inventarios.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

Decreto 262 del 2000.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Alta o Ingreso a Almacén, referencia PGN 1150.

Ajuste Contable.

8. CONDICIONES GENERALES

- a) Que el responsable presente el recibo de pago correspondiente al valor comercial del faltante, previo el trámite de su autorización de descuento por nómina;
- b) Que el responsable efectúe la reposición de los bienes, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación haya sido autorizada por la Administración;
- c) Que se produzca fallo sin Responsabilidad Fiscal.

9. SALIDAS

Baja de Bienes por Exoneración de Responsabilidad Civil.

10. REGISTROS

Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Libro de Egresos.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Seguimiento a procesos de Responsabilidad.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

RESPONSABLE DE LOS BIENES

266. Informa a la División Administrativa el evento y solicita la Baja Definitiva.

DIVISION ADMINISTRATIVA

267. Ordena la Baja Definitiva de los Bienes.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN

268. Realiza los asientos contables de la Baja Definitiva.

269. Consigna en libros la novedad.

270. Elabora el Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

KARDEX

271. Registra las partidas de acuerdo con las agrupaciones contables.

272. Consigna los datos referentes a los bienes.

273. Lleva un consecutivo alfabético de bienes.

Grupo de Inventarios

274. Actualiza registros de bienes devolutivos de la Dependencia afectada.

275. Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero la novedad.

14. INDICADORES

Valor de la Baja de Bienes por Exoneración de Responsabilidad Civil en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Venta.

Procedimiento: Venta Mediante Contratación Directa.

Código: VMGD-AI-19.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proceder a la Venta de bienes procurando la recuperación monetaria sin perjuicio al Patrimonio Público.

2. CLIENTES

Procuraduría General de la Nación, División Jurídica.

3. ALCANCE

Particulares, personas naturales o jurídicas.

4. RESPONSABILIDADES

Ordenador del Gasto, División Jurídica, Secretaría General, División Administrativa, Sección de Contabilidad y Presupuesto, Grupo de Almacén e Inventarios.

5. REFERENCIAS

Ley 80 de 1993, sobre Contratación Estatal.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Ingreso o Egreso a Almacén, referencia PGN 1150.

8. CONDICIONES GENERALES

Se procederá bajo esta modalidad cuando el avalúo comercial de los bienes dados de baja no supere el monto establecido para la celebración de contratos de menor cuantía y corresponda a los que no requieren formalidades plenas, de conformidad con el artículo [24](#), numeral 1, Literal a) y párrafo del artículo [39](#) de la Ley 80 de 1993, respectivamente.

Así mismo, se fijará aviso durante dos días hábiles, en lugar visible al público, en la Secretaría General, en la División Administrativa, y en la Procuraduría Regional si los bienes corresponden a otro Departamento del País, indicando su descripción, cantidad, fecha y hora de la inspección, valor, plazo para el recibo de propuestas y cualquier otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones.

Ahora bien, cuando el avalúo comercial de los bienes objeto de la venta supere los doscientos cincuenta salarios mínimos legales mensuales, la invitación se publicará en un medio de comunicación de amplia circulación nacional.

9. SALIDAS

Baja Definitiva por Venta mediante contratación directa.

10. REGISTROS

Tarjeta de Kárdex.

Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Libro de Egresos.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Evaluación de Bienes y peritazgo.

Confrontación física de bienes con registros de Bodega.

12. ANEXOS

No aplica.

13. Actividades

DIVISION ADMINISTRATIVA

276. Fija aviso durante dos días hábiles en lugar visible al público, en las Oficinas de la Secretaría General, en la División Administrativa, indicando su descripción, cantidad, fecha y hora para la inspección, valor, plazo para el recibo de propuestas y cualquier otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones.

277. Cuando el valor del avalúo comercial de los bienes objeto de la venta supere los doscientos cincuenta salarios mínimos legales mensuales, publicará la invitación en un medio de comunicación de amplia circulación nacional.

278. Evalúa las propuestas en el Nivel Central, siguiendo los criterios de selección señalados en la Ley 80 de 1993 sobre Contratación Estatal.

GRUPO DE BODEGA

279. Organiza los bienes por lotes.

280. Muestra al público los bienes.

281. Cuando suceda la venta, efectúa la entrega formal.

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL ALMACEN

282. Produce el Comprobante de Salida de Almacén.

283. Realiza los asientos contables de la salida.

284. Consigna en libros la novedad.

285. Elabora el Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

KARDEX

286. Registra las partidas de acuerdo con las agrupaciones contables.

287. Consigna los datos referentes a los bienes.

288. Lleva un consecutivo alfabético de los bienes dados de baja.

Grupo de Inventarios

289. Actualiza registros de bienes devolutivos de la Bodega.

290. Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero la novedad.

14. INDICADORES

Valor de la Venta Mediante Contratación Directa en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Venta.

Procedimiento: Venta Mediante Pública Subasta.

Código: VMP-GAI-19.

Revisó Jefe de Oficina.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evacuar de la Bodega de la Entidad elementos que por sus estados de obsolescencia, inservibles o innecesarios generen desgastes administrativos y pecuniarios.

2. CLIENTES

La Entidad y los Postores como posibles compradores.

3. ALCANCE

Secretaría General, División Administrativa, Grupo de Almacén e Inventarios, División Jurídica.

4. RESPONSABILIDADES

Secretaría General, División Administrativa, Grupo de Almacén e Inventarios, División Jurídica.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

Ley 80 de 1993, sobre Contratación Estatal.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Ingreso y Egreso de Almacén, referencia PGN 1150.

8. CONDICIONES GENERALES

Cuando avaluados comercialmente los bienes dados de baja excedan el monto previsto para los contratos de menor cuantía, se procederá a efectuar la venta de estos por el Procedimiento de Pública Subasta, para lo cual debe invitar a entidades financieras aprobadas por la Superintendencia Bancaria, con capacidad para realizar la comercialización de dichos bienes a través del sistema Martillo o Subasta.

9. SALIDAS

Remate por Subasta Pública.

10. REGISTROS

Tarjeta de Kárdex.

Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Libro de Egresos.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación física de bienes.

Pruebas selectivas de elementos en Stock.

12. ANEXOS

No aplic a.

13. Actividades

ORDENADOR DEL GASTO.

291. Envía a las entidades financieras solicitud de cotización de los servicios del Martillo, referente a todas las condiciones exigidas para su intermediación, para lo cual se anexa una relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate, que es el precio mínimo de venta aceptable para la Entidad, sitios de almacenamiento para su respectiva exhibición y copia del acto administrativo mediante el cual se autorizó su baja. La escogencia de la entidad financiera para realizar la oferta pública se hace atendiendo el principio de selección objetiva establecido en la ley.

DIVISION ADMINISTRATIVA

292. Programa la visita para la Inspección de los bienes, la determinación en la confrontación de los lotes y demás aspectos para llevar a cabo el trámite, y establece el procedimiento junto con la entidad financiera favorecida.

DIVISION FINANCIERA.

293. Señala la cuenta para registro del producto neto de venta de los bienes adjudicados con los respectivos descuentos legales pactados, el cual será consignado por parte de la entidad financiera que efectuó la venta.

GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

294. Registra en el Sistema Administrativo y Financiero la novedad.

GRUPO DE BODEGA DEL ALMACEN

295. Efectúa la entrega formal de los bienes, por relación.

14. Indicadores

Valor de los bienes a dar de baja por Subasta Pública en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.
Proceso: Donación.
Procedimiento: Donación de Bienes Muebles Innecesarios dados de Baja.
Código: DBM-GAI-20.
Revisó Jefe de Oficina.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Donar Bienes Muebles que por su estado Innecesario no presten ningún servicio a la Entidad, y que otras los requieran o puedan utilizar.

2. CLIENTES

Entidades sin ánimo de lucro y Entidades del Estado.

3. ALCANCE

Secretaría General, División Administrativa, Grupo de Almacén e Inventarios, División Jurídica.

4. RESPONSABILIDADES

Secretaría General, División Jurídica, División Administrativa, Grupo de Almacén e Inventarios.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

Ley 80 de 1993, sobre Contratación Estatal.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Ingreso o Egreso a Almacén, referencia PGN 1150.

8. CONDICIONES GENERALES

Únicamente podrá haber donación de bienes dados de baja en los casos en que a juicio del Procurador General.

9. SALIDAS

Donación de Bienes Innecesarios.

10. REGISTROS

Tarjeta de Kárdex.

Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Libro de Egresos.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación física de bienes.

Pruebas selectivas de elementos en Stock.

12. ANEXOS

No aplica.

13. Actividades

DIVISION ADMINISTRATIVA

296. Recibe del Ordenador del Gasto copia de los documentos mediante los cuales la Entidad Autoriza la Donación.

297. Elabora el Acta de Entrega de los bienes, indicando la descripción, cantidad, valores unitarios y totales que figuren en los registros, suscrita por el Ordenador del Gasto y el Representante o Delegado de la Entidad que recibe los bienes.

GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

298. Registra en el Sistema Administrativo y Financiero la novedad.

GRUPO DE BODEGA

299. Efectúa la entrega física de los bienes, según relación.

14. INDICADORES

Valor de los bienes Donados en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Destrucción.

Procedimiento: Destrucción de Muebles inservibles dados de Baja.

Código: DM-GAI-21.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dstrucción de muebles que por su estado de inservibles o innecesarios no sean susceptibles de venta o donación.

2. CLIENTES

Bodega del Almacén.

3. ALCANCE

Secretaría General, División Administrativa, Grupo de Almacén e Inventarios, División Jurídica.

4. RESPONSABILIDADES

Secretaría General, División Administrativa, Grupo de Almacén e Inventarios, División Jurídica.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

Ley 80 de 1993, sobre Contratación Estatal.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de Ingreso o Egreso a Almacén, referencia PGN 1150.

8. CONDICIONES GENERALES

Cuando carezcan de valor comercial los bienes objeto de baja, por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta o no la haga aconsejable, se procederá a su destrucción sin perjuicio de terceros.

9. SALIDAS

Dstrucción de Muebles Inservibles o Innecesarios.

10. REGISTROS

Tarjeta de Kárdex.

Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Libro de Egresos.

Boletín Diario de Ingresos y Egresos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación física de bienes.

Pruebas selectivas de elementos en Stock.

12. ANEXOS

No aplica.

13. Actividades

RESPONSABLE DE LOS BIENES

300. Da aviso al Secretario General.

ORDENADOR DEL GASTO.

301. Autoriza la Baja de los bienes y su destrucción.

DIVISION ADMINISTRATIVA

302. Procede a la destrucción de los bienes inservibles, levantan y firman un acta donde quede consignado tal hecho.

GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

303. Consigna en el Sistema Administrativo y Financiero la novedad.

14. INDICADORES

Valor de los bienes destruidos en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Inventario.

Procedimiento: Inventario General de Elementos Devolutivos en Servicio.

Código: IED-GAI-22.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar, verificar y rendir cuentas de elementos físicos devolutivos en servicio.

2. CLIENTES

Todas las Dependencias de la Entidad.

3. ALCANCE

Grupo de Inventarios, División Financiera.

4. RESPONSABILIDADES

Grupo de Inventarios, Sección de Contabilidad.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Inventario General Anual.

8. CONDICIONES GENERALES

Que el cuentadante o responsable de los bienes dé fe de la existencia física de los elementos, previa verificación por parte de su Oficina.

9. SALIDAS

Inventario Físico de Elementos Devolutivos en Servicio.

10. REGISTROS

Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Inventario General Anual.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación física de bienes.

Pruebas selectivas de elementos en Stock.

12. ANEXOS

No aplica.

13. Actividades

GRUPO DE INVENTARIOS

304. Imprime y consolida los Inventarios, de acuerdo con las entradas.

305. Salidas, traslados y ajustes contables que se hubieren presentado durante el año.

306. Efectúa la entrega en original y dos copias a cada oficina.

307. Una vez recibidos firmados y de conformidad, el Jefe de Grupo refrenda con su firma y allega una copia a la Dependencia.

RESPONSABLE DE LOS BIENES

308. Firma el Inventario General Anual, previa verificación física.

14. INDICADORES

Valor de los Inventarios Anuales de Elementos Devolutivos en Servicio.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Inventario.

Procedimiento: Inventario Individual de Elementos Devolutivos en Servicio.

Código: IES-GAI-23.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que no toda la carga de responsabilidad del Inventario de Elementos Devolutivos en Servicio de la Dependencia recaiga sobre el Titular o Jefe.

2. CLIENTES

Todas las Dependencias de la Procuraduría General de la Nación.

3. ALCANCE

Todas las Dependencias y Grupo de Inventarios.

4. RESPONSABILIDADES

Todas las Dependencias de la Entidad.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Inventario Individual.

8. CONDICIONES GENERALES

Es responsabilidad del Jefe o Titular de Dependencia ordenar a uno de los servidores a su cargo la elaboración y actualización periódica del Inventario Individual de Elementos Devolutivos en Servicio asignados a su Oficina. El extravío de algún mueble es responsabilidad de quien lo tenga en Inventario Individual o lo haya recibido formalmente.

El titular de la Dependencia debe ejercer el control de los bienes de su oficina, tanto devolutivos como de consumo, y racionalizar su uso.

Los bienes de uso común, tales como juegos de sala, carteleras, extintores, archivadores, etcétera, serán asignados por el Jefe o Titular de la Dependencia, y se consignarán en el Inventario Individual de quien haya correspondido la responsabilidad.

Todo Servidor Público es responsable disciplinaria, administrativa y fiscalmente de los bienes, sea de consumo o devolutivo, que le sean entregados formalmente para su guarda, administración y utilización.

Bajo ninguna circunstancia se admitirá el préstamo de bienes entre responsables, sólo es válido para el registro contable el Comprobante de Traslado diligenciado y refrendado por el Grupo de Almacén e Inventarios y por quien entrega y quien recibe.

No es responsabilidad del Grupo de Almacén e Inventarios si un elemento se extravía, ni estas oficinas tienen el deber de buscar el mueble. Es responsable quien lo haya recibido formalmente, debiendo velar por la reposición del bien y/o determinar su destino.

9. SALIDAS

Inventario Individual.

10. REGISTROS

Registro de Movimiento Diario de Bienes.

Inventario Individual.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación física de bienes.

Pruebas selectivas de elementos en Stock.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

TITULAR DE DEPENDENCIA.

309. Ordena a uno de sus colaboradores la elaboración de Inventario Individual de Elementos Devolutivos en Servicio de su Dependencia.

310. Ordena la Actualización, cada vez que se produzca una novedad.

GRUPO DE INVENTARIOS

311. Programa visitas periódicas y exige el Inventario Individual.

14. INDICADORES

Valor de los Inventarios Individuales en el Período.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Entrega y recibo de Almacén.

Procedimiento: Entrega y Recibo Normal de Almacén.

Código: ER-GAI-24.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar el traspaso del Almacén a un nuevo responsable.

2. CLIENTES

Secretaría General, División Administrativa, Veeduría, Grupo de Almacén e Inventarios.

3. ALCANCE

División Administrativa y Grupo de Almacén e Inventarios.

4. RESPONSABILIDADES

División Administrativa y Grupo de Almacén e Inventarios.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Inventario General.

Inventario Individual.

Acta de Entrega y Recibo.

8. CONDICIONES GENERALES

Que se produzca la renuncia, traslado o destitución del Titular del Almacén.

9. SALIDAS

Entrega y Recibo de Almacén.

10. REGISTROS

Acta de Entrega y Recibo.

Generales de Ley.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Constatación física de todos los bienes del Almacén, registros, documentación, planta física, etc.

12. ANEXOS

No aplica.

13. Actividades

SECRETARIA GENERAL

312. Ordena la entrega y recibo formal del Almacén.

DIVISION ADMINISTRATIVA

313. Programa la fecha y hora del inicio del procedimiento, así como el cierre de Almacén.

VEEDURIA.

314. Envía una comisión que constate y de fe del resultado de la Entrega y Recibo del Almacén.

GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

315. Levanta un acta en la que se deje constancia de todo lo sucedido, relación de bienes, registros, archivos, documentación, inconsistencias si las hubiere, etc.

FUNCIONARIOS ENTRANTE, SALIENTE Y COMISION DE VEEDURIA.

316. Firman el Acta dejan constancias eventuales.

14. INDICADORES

Valor de los activos del Almacén al momento de la entrega y recibo.

Valor de bienes de consumo del Almacén al momento de la entrega y recibo.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Entrega y recibo de bienes.

Procedimiento: Entrega y Recibo de Bienes devolutivos y de consumo, cuando el funcionario saliente abandona el cargo o dilata la entrega.

Código: ERB-GAI-25.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formalizar la entrega y recibo de bienes cuando el funcionario saliente abandone el cargo o dilate la entrega.

2. CLIENTES

Todos los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación.

3. ALCANCE

División Administrativa y Grupo de Almacén e Inventarios.

4. RESPONSABILIDADES

Todos los funcionarios o servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Inventario General Anual.

Inventario Individual.

Registros de entrega y recibo de bienes.

8. CONDICIONES GENERALES

Cuando un Jefe o Titular de Dependencia u Oficina, o Responsable de bienes, que tenga además Inventario Individual o General, o haya firmado el recibo de elementos, cese en sus funciones o sea trasladado a otro empleo o sitio, está en la obligación de devolver por Inventario todos los bienes que tenía a su cargo. Cuando por olvido u omisión, al dejar el cargo no efectúe la entrega formal, los faltantes o daños que posteriormente se encuentren quedarán bajo su responsabilidad.

9. SALIDAS

Entrega y recibo de bienes por olvido u omisión.

10. REGISTROS

Inventario Individual.

Inventario General.

Acta de Entrega.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Visitas selectivas.

Confrontación física de bienes.

12. ANEXOS

No aplica.

13. Actividades

GRUPO DE INVENTARIOS

317. Exige la entrega y recibo. De no ser posible, verifica la relación de Inventario con registros y procede de acuerdo con el evento que se presente, ya sea faltante, sobrante, etc.

14. INDICADORES

No aplica.

Dependencia: Grupo de Almacén e Inventarios.

Proceso: Cumplimiento fiscal.

Procedimiento: Rendición de Cuentas.

Código: RC-GAI-26.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Consolidar el Patrimonio de Activos Anual y rendir cuentas al ente fiscal.

2. CLIENTES

Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación.

3. ALCANCE

División Financiera, Sección de Contabilidad, División Administrativa, Grupo de Almacén e Inventarios.

4. RESPONSABILIDADES

División Financiera, Sección de Contabilidad, División Administrativa, Grupo de Almacén e Inventarios.

5. REFERENCIAS

Plan General de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.

Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la Nación.

Ley 87 de 1993, sobre Control Interno.

Constitución Política de Colombia de 1991, artículos [209](#), [269](#) y [343](#).

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Inventario General Anual.

Consolidado General Anual.

8. CONDICIONES GENERALES

Rendir el Consolidado General Anual de Bienes propiedad de la Entidad, de acuerdo con las normas establecidas, Grupos Contables y registros.

9. SALIDAS

Consolidado General Anual.

10. REGISTROS

Consolidado General Anual.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Auditoría Contable.

Consolidación y Verificación.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

GRUPO DE INVENTARIOS

318. Una vez reunida la información de Movimientos de Almacén, Consolida por Dependencias y Agrupación los saldos, los cuales, a su vez, reporta a la Sección de Contabilidad.

SECCION DE CONTABILIDAD.

319. Toma los saldos rendidos por Inventarios y Consolida Contablemente y rinde a la Contraloría General de la República y Contaduría General de la Nación.

14. INDICADORES

Valor total y por agrupación contable de saldos anuales.

? MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROCURADURIA DELEGADA

PARA LA VIGILANCIA PREVENTIVA DE LA FUNCION PUBLICA

Dependencia: Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva
de la Función Pública.

Proceso: Vigilancia Preventiva y Control de Gestión.

Procedimiento: Atención de Quejas, Solicitud de Usuarios y actuaciones
de Oficio.

Código: AU-DVPFP-01.

Revisó Procurador Delegado.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar una Procuraduría pedagógica y de tipo preventivo, advirtiendo al servidor público las acciones u omisiones, antes que se configure una conducta irregular que pueda ameritar sanción disciplinaria.

2. CLIENTES

Servidores públicos, entidades públicas y privadas y la comunidad en general.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a las actuaciones oficiosas y a las solicitudes recibidas en esta Delegada provenientes de particulares y de la comunidad en general, instituciones públicas y privadas.

4. RESPONSABILIDADES

Involucra a los Representantes legales, servidores públicos y personas jurídicas que se le deleguen actividades contractuales.

5. REFERENCIAS GENERALES

Constitución Nacional, artículo [277](#), numerales 5 y 6.

Ley 80 de 1993, artículos [62](#) y [63](#).

Decreto 262/2000, artículos [24](#) y [26](#).

Resolución 017 de marzo 4 de 2000.

Referencias particulares para cada caso específico.

6. DEFINICIONES

C.A.P. Centro de Atención al Público.

Control Preventivo:

Es la actuación administrativa tendiente a establecer mecanismos estratégicos para velar por el control de gestión administrativa y de la contratación estatal que implique, no sólo el control interno institucional, sino que permita la acción proactiva para la obtención de resultados oportunos y eficaces que conduzcan a la verificación de las actividades, procedimientos, métodos, sistemas y procesos de las Entidades del Estado, evitando la corrupción y que las actividades se desarrollen en arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, asimismo, para integrar a los funcionarios en un proceso permanente de mejoramiento continuo de sus actuaciones con base en el auto-control para garantizar la calidad de los resultados.

Control de gestión:

Es el examen de eficiencia y eficacia de todas las dependencias de la entidad en la administración de los recursos públicos mediante la evaluación de sus procesos funcionales y administrativos.

Función Pública:

Suma de principios fundamentales y reglas básicas que la Constitución impone al ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

Gestión:

Acción y efecto de administrar, hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o proceso

administrativo.

GEDIS:

Sistema de Gestión Disciplinaria de la Procuraduría General de la Nación.

Servicio Público:

Actividad organizada que se ejerce en modo regular y continuo, de acuerdo con un régimen jurídico especial, fijado por la ley para satisfacer necesidades de interés general. El servicio público es inherente a la finalidad social del Estado, que tiene el deber de asegurar la prestación eficiente a todos los habitantes. Puede ser prestado por el Estado directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares, pero su regulación, control y vigilancia son responsabilidad estatal.

Servidor público:

Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios o en cualquier otra condición que ante la ley les dé tal carácter.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelos de autos de comisión y desplazamiento.

Modelos de circulares y oficios.

Modelo de memorando.

Modelo de archivo.

Modelo de remisión al competente.

Modelo de acta de visita.

Modelo de informe.

Modelo de seguimiento de gestión.

8. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento unifica los criterios para la realización de las funciones en forma diligente y eficientemente de la vigilancia preventiva y de control de gestión de conformidad con los principios que rigen la función administrativa.

9. SALIDAS

Informes evaluativos de gestión.

Memorandos, oficios y circulares.

Informes parciales o de avance de trabajo.

Autos de comisión.

Autos de traslado para investigación disciplinaria.

Auto de decisión final.

Informe a la entidad vigilada.

Planes de seguimiento.

10. REGISTROS

Memorial-petición.

Auto comisorio.

Acta visita.

Informe de gestión.

Auto decisorio.

11. BASES DE AUTOCONTROL

La oportuna respuesta al control de gestión y seguimiento al proceso preventivo.

12. ANEXOS

Encuestas y modelos de formatos de control e informes.

13. ACTIVIDADES

DIVISION C. A. P.

13.1 Recibe petición o formulación de queja y/o solicitud de intervención de la Procuraduría en forma escrita, verbal, telefónica o electrónica, para vigilar o realizar el control de la gestión a las entidades estatales y la envía por competencia a la Delegada con sus anotaciones correspondientes en el sistema.

SECRETARIA.

13.2 Recibe del usuario, del CAP, de otras dependencias por competencia y del Despacho del Procurador General, las diferentes peticiones y las registra en el sistema consecutivo de correspondencia: nombres, fecha, ciudad, asunto; luego las pasa al Despacho.

PROCURADOR DELEGADO

13.3 Efectúa reparto de petición, ordena gestión mediante memorando y/o auto comisorio, y pasa documentación a la Secretaria.

13.4 Ordena de oficio realizar selectivamente la gestión preventiva y de control de gestión a las Entidades Estatales.

SECRETARIA.

13.5 Elabora auto comisorio y pasa al Procurador Delegado para firma.

PROCURADOR DELEGADO

13.6 Verifica contenido del auto comisorio, firma y entrega a la Secretaria.

SECRETARIA

13.7 Asigna el número consecutivo del expediente y efectúa anotaciones correspondientes en los libros radicadores y entrega al coordinador de comisión la documentación correspondiente y copia del auto comisorio a los demás asesores y/o profesional comisionados.

ASESOR Y/O PROFESIONAL

13.8 Estudia previamente la normatividad que regule las actividades de la entidad a visitar.

13.9 Asume el trabajo de control preventivo o de gestión de acuerdo al estudio previo del expediente.

13.10 Analiza memorando, auto comisorio y/o memorial petitorio y elabora plan de trabajo predeterminando curso de acción a seguir y efectúa visita a la entidad correspondiente.

13.11 Realiza visita a la entidad vigilada y solicita antecedentes documentales de los procesos, para revisión, análisis confrontación y verificación correspondiente.

13.12 Examina que los procedimientos jurídicos, técnico y económicos, se ajusten al cumplimiento de las normas legales.

13.13 Levanta acta de visita de control preventivo y evalúa gestión.

13.14 Elabora informe de las actuaciones, seguimientos y controles al proceso.

13.15 Plantea recomendaciones o sugerencias y conclusiones al control preventivo del proceso o de control de gestión y entrega a la Secretaria.

PROCURADOR DELEGADO

13.16 Estudia y analiza el informe y decide: Acogerlo, enviar al competente (si de la actuación observada llegaren a establecerse hechos presuntos o notorios, o indicios en contravención de normas legales y procedimentales), o devolverlo al comisionado para seguimiento o para ampliar información sobre razones de hecho o de derecho en lo actuado y pasa a Secretaría.

13.17 Ordena su archivo y envío de las comunicaciones, culminada la gestión preventiva.

13.18 Si no acoge la recomendación se devuelve al comisionado para continuar gestión, regresando al paso número 13.8.

SECRETARIA.

13.19 Realiza las anotaciones correspondientes en el libro radicador y elabora las comunicaciones del caso.

13.20 Devuelve al comisionado para seguimiento o para ampliación de investigación.

13.21 Fotocopia soportes y remite al competente el expediente y archiva.

ASESOR Y/O PROFESIONAL.

13.22 Realiza seguimiento o ampliación de investigación.

13.23 Presenta informe y controla.

PROCURADOR DELEGADO.

13.24 Decide continuar seguimiento y vuelve al paso N° 13.8., u ordena el archivo.

SECRETARIA.

13.25 Realiza las anotaciones correspondientes en el libro radicador elabora las comunicaciones del caso.

13.26 Fotocopia soportes y remite al competente el expediente y archiva.

14. INDICADORES

Indicador Control preventivo o de gestión (ICPG):

Total actuaciones realizadas

"""""""""" x 100.

Total solicitudes recibidas.

Mide el grado de eficiencia en el trámite de radicados tramitados.

? Periodicidad: Trimestral.

Dependencia: Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva
de la Función Pública.

Proceso: Vigilancia en el cumplimiento de la Responsabilidad
patrimonial.

Procedimiento: Vigilancia Responsabilidad Patrimonial.

Código: VRP-DVPFP-02.

Revisó Procurador Delegado.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Velar por que se le dé cumplimiento a los numerales 10 y 11 del artículo [24](#) del Decreto 262 de 2000.



ARTÍCULO 10. "Velar por que se haga efectiva la responsabilidad patrimonial de los

servidores o ex servidores públicos y los particulares por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal mediante sentencia proferida por el Consejo de Estado, conforme a la Constitución y la ley.



ARTÍCULO 11. "Velar por que se haga efectiva la responsabilidad patrimonial de los servidores o ex servidores públicos y los particulares, cuando se hubiera conciliado ante el Consejo de Estado pretensiones de la misma naturaleza y de ello se deriven obligaciones patrimoniales a cargo de las entidades estatales.

2. CLIENTES

Solicitante de la investigación, la Procuraduría General, el Estado y la Sociedad.

3. ALCANCE

Para los servidores o ex servidores públicos y particulares por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal.

4. RESPONSABILIDADES

El representante legal de la entidad estatal, los Procuradores Delegados y Judiciales de la jurisdicción Contencioso Administrativa.

5. REFERENCIAS GENERALES

Constitución Política, artículo [90](#), inciso 2°.

Decreto 262 de 2000, artículo [24](#), [30](#).

Código Contencioso Administrativo, artículos [77](#), [78](#), [86](#), [217](#).

Ley 80 de 1993, artículo [54](#).

Ley 446 de 1998.

Decreto 1214 de 2000.

Resolución 017 de 2000, artículo 23.

Referencias particulares para cada caso específico.

6. DEFINICIONES

Función Pública:

Suma de principios fundamentales y reglas básicas que la Constitución impone al ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

Gedis:

Sistema de Gestión Disciplinaria de la Procuraduría General de la Nación.

Responsabilidad patrimonial:

Principio de la Constitución según el cual debe el Estado responder patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables a causa de la acción o la omisión de las autoridades públicas. En el evento que se condene al Estado a reparar patrimonialmente un daño producido por la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, debe aquél repetir contra este.

Servicio público:

Actividad organizada que se ejerce en modo regular y continuo, de acuerdo con un régimen jurídico especial, fijado por la ley para satisfacer necesidades de interés general. El servicio público es inherente a la finalidad social del Estado, que tiene el deber de asegurar la prestación eficiente a todos los habitantes. Puede ser prestado por el Estado directa o indirectamente, por comunidades organizadas o por particulares, pero su regulación, control y vigilancia son responsabilidad estatal.

Servidor público:

Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios o en cualquier otra condición que ante la ley les dé tal carácter. Sentencia:

Declaración del juicio y resolución del juez. Modo normal de extinción de la relación procesal. Decisión judicial que en la instancia pone fin al pleito civil o causa criminal, resolviendo respectivamente los derechos de cada litigante y la condena o absolución del procesado.

Conciliación:

Dentro del ámbito del Derecho Procesal la audiencia previa a todo juicio civil, laboral o de injurias, en que la autoridad judicial trata de avenir a las partes para evitar el proceso Acción de repetición:

En derecho, cuando menos acción, para reclamar lo indebidamente pagado o aquello que se ha anticipado por otro.

Dolo o culpa grave:

Lo que comúnmente llamamos "intención": los actos antijurídicos pueden cometerse con la intención de producir un mal o con la previsión de un resultado dañoso.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de formulario de recopilación de sentencias, conciliaciones y repeticiones ante el Consejo de Estado.

8. CONDICIONES GENERALES

Son sentencias ejecutoriadas de obligatorio cumplimiento.

Informes evaluativos de gestión.

Memorandos, oficios y circulares.

Informes parciales o de avance de trabajo.

Autos de comisión.

Autos de traslado para investigación disciplinaria.

Auto de decisión final.

Informe a la entidad vigilada.

Planes de seguimiento.

10. REGISTROS

Memorial-petición.

Auto comisorio.

Acta visita.

Informe de gestión.

Auto decisorio.

11. BASES DE AUTOCONTROL

La oportuna respuesta al control de gestión y seguimiento para que se haga efectiva la responsabilidad patrimonial de los sujetos sancionados. Confrontación de listados.

12. ANEXOS

Encuestas, modelos de formatos de control e informes y bases de datos.

13. ACTIVIDADES

PROCURADURIA DELEGADA DE LA GESTION PUBLICA

13.1 Solicitar información a la Procuraduría 1ª. Delegada ante el Consejo de Estado de las sentencias condenatorias o conciliaciones emanadas por el Consejo de Estado en donde se haya condenado patrimonialmente el Estado.

13.2 Solicitar a las entidades condenadas patrimonialmente por el Consejo de Estado la información pertinente, tendiente a establecer el cumplimiento de las sentencias, conciliaciones y acciones de repetición.

SECRETARIA

13.3 Insertar información en base de datos.

PROFESIONALES

13.4 Análisis de la información y presentación del informe a la Delegada.

PROCURADOR DELEGADO

13.5 Toma decisiones al seguimiento y vigilancia a efectuar según resultados estadísticos. Autos comisorios para ejercer la vigilancia específica.

PROFESIONALES

13.6 Visita a las entidades y realiza informe.

13.1 Se establecen presuntas irregularidades y se informa al Procurador Delegado.

PROCURADOR DELEGADO

13.2 Da traslado al competente u ordena archivo.

SECRETARIA

13.9 Elabora las comunicaciones respectivas.

14. INDICADORES

"Efectividad de Recuperación por repetición".

Repeticiones efectivas realizadas

"" x100

Sentencias o conciliaciones

"Cumplimiento de la acción de repetición"

Repeticiones iniciadas

"" x100

Total de repeticiones

" MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROCURADURIA 1, 2, 3

Y 4 DELEGADAS PARA LA CASACION PENAL

Dependencia: Procuraduría Delegada para la Casación Penal.

Proceso: Casación Penal.

Procedimiento: Elaboración del Concepto de Casación.

Código: ECC-DCP -01.

Revisó Procuradores Primero, Segundo, Tercero y Cuarto Delegados.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 12 Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con lo dispuesto en el artículo [213](#) de la Ley 600 de 2000 (Código de Procedimiento Penal) y Decreto 262 del 22 de febrero de 2000, artículo [291](#), que señalan la intervención obligatoria del Ministerio Público en este trámite, conceptuando ante la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia sobre la legalidad de las sentencias impugnadas, de conformidad con los límites propios de la casación y previa la presentación de la demanda, en condiciones de celeridad y legalidad.

2. CLIENTES

Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, destinataria del concepto.

Los Abogados Demandantes quienes impugnan la decisión por considerar que el fallo adolece de errores que deben ser corregidos.

Los sentenciados quienes esperan el ejercicio eficaz, eficiente, oportuno y justo de la administración de justicia.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todas las demandas que han sido admitidas por la Corte Suprema de Justicia y relaciona a la Corte Suprema de Justicia con la Procuraduría General de la Nación.

4. RESPONSABILIDADES

El Procurador Delegado es responsable del análisis del expediente y del contenido íntegro del concepto de casación, por ello se encarga de aprobar el concepto de casación elaborado por los funcionarios encargados de ello, bajo sus directrices y de elaborar los conceptos que no confíe a los funcionarios de la dependencia.

5. REFERENCIAS

Constitución Política de Colombia.

Ley 599 de 2000 Código Penal (Decreto 100 de 1980).

Ley 600 de 2000 Código de Procedimiento Penal (Decreto 2700 de 1991).

Legislación en las diversas áreas del derecho (civil, comercial, administrativo, etc.).

Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Civil, Administrativa), etc.

Pruebas recaudadas en el proceso penal y decisiones tomadas en él.

6. DEFINICIONES

N.A.

7. FORMATOS A UTILIZAR

La elaboración de cada concepto no responde a formatos, sin embargo, se utiliza formato para el control de la revisión de la prescripción de los procesos que llegan con demanda interpuesta de acuerdo con legislación anterior a la expedición de la Ley 553 de enero 13 de 2000.

8. CONDICIONES GENERALES

El concepto de casación penal que rinde la Procuraduría General de la Nación a través de las Delegadas ante la Corte Suprema de Justicia es una exigencia legal descrita por el artículo [213](#) de la Ley 600 de 2000 (Código de Procedimiento Penal), no hay obligatoriedad para que la Corte Suprema lo acoja; tal concepto debe rendirse en cumplimiento de los principios de legalidad y oportunidad, en defensa del ordenamiento jurídico, de la legalidad de la sentencia y de las garantías constitucionales y legales que rigen el debido proceso.

Como la demanda de casación obedece a formalidades descritas en el Código de Procedimiento Penal, en el concepto se evalúa el cumplimiento de la técnica en la elaboración de ella.

La responsabilidad de este procedimiento está en cabeza de funcionarios calificados académica y moralmente, lo que asegura la idoneidad en su elaboración y la credibilidad en la función que cumple el Ministerio Público en este trámite.

9. SALIDAS

Concepto de casación ante la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia.

10. REGISTROS

Las actividades que dentro del trámite para emitir el concepto de casación se registran son:

Reparto de los procesos que llegan de la Corte Suprema de Justicia.

Procesos entregados para concepto en la Delegada.

Asignación de procesos a los abogados.

Concepto de Casación.

Devolución del concepto por el Abogado.

Envío del proceso a la Corte con concepto.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcta escogencia tanto en el nivel académico como ético de las personas que intervienen en el trámite.

Adecuada elaboración del registro de entrada de los procesos a la Delegada y a cada uno de los Abogados sustanciadores.

Elaborar oportuna, eficaz y eficientemente los conceptos.

Consultar parámetros de equidad, en el orden para emitir los conceptos.

Hacer el reparto de trabajo entre los abogados de la Delegada de manera equitativa, consultando parámetros de complejidad y desempeño.

12. ANEXOS

Formato para la revisión de la prescripción de los procesos recibidos para emitir concepto de casación (Este procedimiento se aplica para procesos en trámite anterior a la vigencia de la Ley 553 de enero 13 de 2000).

13. ACTIVIDADES

PROCURADORES DELEGADOS:

13.1 Participan en un reparto general de procesos provenientes de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia que se asignan para su definición a cada una de las Procuradurías.

SECRETARIA DE LA DELEGADA:

13.2 Recibe y verifica que los expedientes lleguen completos y que correspondan a temas de la dependencia.

PROCURADOR DELEGADO:

13.3 Hace una revisión previa del expediente para establecer nulidades por vicios en el trámite de casación y solicita la nulidad cuando sea del caso; hace reparto interno por abogado, de los expedientes que deben proyectar periódicamente.

PROCURADOR Y/ O ABOGADOS SUSTANCIADORES:

13.4 Elaboran los conceptos de casación, teniendo en cuenta el estudio de la demanda, estudio de la sentencia de segunda instancia, estudio del expediente, estudio de la ley, doctrina y jurisprudencia relativas al tema planteado en la demanda, discusión de la aplicación de la ley al caso concreto y toma de posición.

La estructura o contenido básico para la elaboración correcta del concepto de casación es la siguiente:

- a) Señalar el Magistrado Ponente a quien va dirigido el concepto;
- b) Reseña del fallo que se impugna, Tribunal que lo emite y decisión tomada;
- c) Síntesis de los hechos y de la actuación procesal;
- d) Resumen de los cargos formulados en la demanda;
- e) Recuento de la intervención de los no recurrentes;
- f) Concepto del Procurador Delegado (proposición oficiosa de nulidades cuando sea del caso y respuesta a cada una de las censuras);
- g) Se sugiere una decisión a la Corte sobre el sentido en que debe proferirse el fallo.
- h) Firma del Delegado;
- i) Fecha de emisión;
- j) Indicación del Abogado sustanciador.

PROCURADOR DELEGADO:

13.5 Estudia y decide sobre el proyecto y firma el concepto.

SECRETARIA DE LA DELEGADA:

13.6 Desanota el expediente y lo remite a la Corte Suprema de Justicia.

CITADOR DE LA DELEGADA:

13.7 Lleva el expediente a la Corte y verifica su registro de entrega en la Secretaría de la Sala Penal.

14. INDICADORES

Conceptos resueltos por período:

Número de expedientes resueltos

..... x 100

Número de expedientes que ingresan por reparto

Este indicador permite establecer el grado de procesos resueltos en el período por cada Delegada.

Conceptos por abogado:

Número de expedientes resueltos en el período

..... x 100

Número de expedientes entregados para estudio

Conceptos Delegada por año:

< /o:p>

Expedientes resueltos en el año

..... x 100

Expedientes que ingresan en el año.

Promedio de días de trabajo por expediente resuelto por abogado:

Días dedicados al estudio de cada expediente

..... Promedio días

Proceso Expedientes estudiados.

Con este indicador se propone conocer el tiempo invertido en la resolución de cada proceso.

Dependencia: Procuraduría Delegada para la Casación Penal.

Proceso: Extradición.

Procedimiento: Intervenciones Previas al Concepto de Extradición
que Emite la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia.

Código: IPE-DCP -02.

Revisó Procuradores Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
Delegados.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Intervenir en calidad de sujeto procesal, de manera discrecional y oportuna dentro de los términos de traslado previstos en los incisos 2 y 3 del artículo [518](#) de la Ley 600 de 2000, Código de Procedimiento Penal (Decreto 2700 de 1991), Decreto No. 262 del 22 de febrero de 2000, artículo [29-3](#), o dentro de los términos previstos en los tratados de extradición "si es del caso", para solicitar la práctica de pruebas, interponer recursos contra las decisiones y presentar alegatos previos al concepto que rinde la Corte ante el Gobierno Nacional, en defensa del orden jurídico y de las garantías debidas al solicitado en extradición.

2. CLIENTES

Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, destinataria del alegato.

Los solicitados en extradición quienes confían en la acción oportuna, diligente y eficiente del Ministerio Público para el logro de una decisión acorde con los parámetros de validez formal y jurídica del trámite de extradición.

Los Defensores.

El Gobierno Nacional -Ministerio de Justicia.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todas las solicitudes de extradición en que se alega previamente a la emisión del concepto de la Corte; relaciona a la Procuraduría General de la Nación con la Corte Suprema de Justicia "Sala de Casación Penal".

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra tanto al Procurador Delegado quien se encarga de aprobar el escrito de solicitud de pruebas, el recurso de reposición contra la providencia que las deniega "si es del caso", o el alegato de extradición, como a los funcionarios que tienen la responsabilidad de proyectarlos.

5. REFERENCIAS

Constitución Política de Colombia.

Tratados públicos internacionales sobre extradición debidamente ratificados, suscritos con algunos países.

Ley 599 de 2000 Código Penal (Decreto 100 de 1980).

Ley 600 de 2000 Código de Procedimiento Penal (Decreto 2700 de 1991).

Jurisprudencia (Constitucional, Penal).

Pruebas remitidas por el gobierno solicitante y practicado durante el trámite de extradición.

6. DEFINICIONES

C.P.P.: Código de Procedimiento Penal.

C.P.: Código Penal.

Equivalencia de la providencia acusatoria, orden de detención o sentencia: En el país solicitante debe existir providencia acusatoria o un acto judicial equivalente a la Resolución de acusación, a la orden de detención o a la sentencia que prevé la legislación penal colombiana.

Principio de doble incriminación: Se refiere a la equivalencia normativa que debe existir en la previsión legal como conductas delictivas tanto en el país solicitante como en el país solicitado.

Tratados Internacionales: Convenios suscritos entre los gobiernos.

7. FORMATOS A UTILIZAR

N. A.

8. CONDICIONES GENERALES

La petición de pruebas dentro del procedimiento de extradición o la interposición del recurso de reposición contra la providencia que deniega su práctica son deberes del Procurador dentro de su marco funcional previsto por el Ordenamiento Jurídico; el alegato previo al Concepto de la Corte Suprema de Justicia no es una exigencia legal, no hay obligatoriedad para que la Corte Suprema acoja lo solicitado por la Procuraduría; es función discrecional que debe cumplirse de conformidad con el artículo [277](#) numeral 7 de la Constitución Política que consagra la intervención del Ministerio Público "...cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales".

La responsabilidad de este procedimiento está en cabeza de funcionarios calificados académica y moralmente, lo que asegura la idoneidad en su elaboración y la credibilidad en la función que cumple el Ministerio Público en este trámite.

9. SALIDAS

9.1 Memorial de petición de pruebas.

9.2 Escrito de interposición del recurso.

9.3 Escrito de alegato previo al concepto de extradición que emite la Corte Suprema de Justicia.

10. REGISTROS

Las actividades que dentro del trámite para pedir pruebas, recurrir o presentar el alegato previo al concepto de extradición que emite la Corte Suprema de Justicia y que se registran son:

Reparto entre los Procuradores Delegados de los trámites dentro de las solicitudes de extradición.

Notificación de decisiones de la Corte.

Asignación de trámites a los abogados.

Memorial de petición de pruebas; recurso; alegato previo al concepto de la Corte.

Devolución del proyecto por el abogado.

Envío del escrito a la Corte.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcta escogencia tanto en el nivel académico como ético de las personas que intervienen en el trámite.

Observar estrictamente los términos de traslados para presentar solicitudes de pruebas, recurrir o rendir los alegatos previos al concepto de extradición que rinde la Corte Suprema de Justicia, en forma oportuna.

Hacer el reparto de trabajo entre los abogados de la Delegada de manera equitativa.

12. ANEXOS

N. A.

13. ACTIVIDADES

PROCURADORES DELEGADOS:

13.1 Participan en un reparto general de trámites de extradición provenientes de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia, se asignan para concepto y petición de pruebas a cada una de las Procuradurías Delegadas.

SECRETARIA DE LA DELEGADA:

13.2 Registra las notificaciones y anota los trámites que realiza la Delegada.

PROCURADOR DELEGADO:

13.3 Se notifica de las decisiones de la Corte, hace reparto interno por abogado de las solicitudes de extradición.

PROCURADOR Y ABOGADOS SUSTANCIADORES:

13.4 Se desplaza a la Corte, estudia el proceso y proyecta las solicitudes de pruebas, recursos y alegatos de extradición. La estructura o contenido básico para la elaboración correcta del alegato de extradición es:

a) Señalar el Magistrado Ponente a quien va dirigido el concepto;

b) Indicación de la persona solicitada en extradición y el país requirente;

c) Examen sobre la validez formal de la documentación presentada; plena identificación del solicitado en extradición; Verificación del principio de la doble incriminación y que el delito tenga prevista en Colombia una sanción privativa de la libertad cuyo mínimo no sea inferior a cuatro (4) años; Equivalencia de la resolución proferida en el país requirente con la resolución de acusación, la orden de detención o la sentencia prevista en el ordenamiento penal colombiano; Verificar que la solicitud de extradición no se refiera a delitos políticos o de opinión; En casos de extradición de colombianos por nacimiento revisar que los hechos por los que se hace la solicitud no sean anteriores al 16 de diciembre de 1997 conforme con lo dispuesto por el Acto Legislativo No. 01 de 1997 (arts. 508 a 534 del C. de P. P.); verificar si el reclamado está investigado o ha sido juzgado en Colombia por el mismo hecho que motiva la extradición; verificar si se debe condicionar la entrega a la conmutación de la pena de muerte o a otra circunstancia;

- d) Se sugiere una decisión a la Corte sobre el sentido en que debe proferirse el concepto.
- e) Firma del Delegado;
- f) Fecha de emisión;
- g) Indicación del Abogado Sustanciador.

Se omite presentar la estructura de un memorial de solicitud de pruebas o de la interposición de recursos contra la providencia que las deniega por no estimarlo necesario, no se tienen parámetros unificadores.

PROCURADOR DELEGADO:

13.5 Estudia y decide sobre el proyecto y firma los trámites.

SECRETARIA DE LA DELEGADA:

13.6 Desanota en los libros que se llevan en la Delegada.

CITADOR DE LA DELEGADA:

13.7 Lleva el escrito a la Corte y verifica su registro de entrega en la Secretaría de la Sala Penal.

14. INDICADORES

Delegada por período:

Petición de pruebas, recursos o alegatos por período

.....

Expedientes que ingresan por reparto.

Este indicador permite establecer el grado de trámites resueltos en el período por cada Delegada.

Abogado por período:

Trámites resueltos en el período

..... x 100

Expedientes entregados para estudio.

Este indicador permite establecer el grado de trámites resueltos en el período por cada abogado sustanciador.

No es necesario establecer un indicador para saber el tiempo que requiere la resolución de cada proceso en razón a que el término para emitir el concepto es de cinco días (artículo [518](#) del C. de P.P., inc. final).

Dependencia: Procuraduría Delegada para la Casación Penal.

Proceso: Derecho de Petición.

Procedimiento: Elaboración de Respuesta al Derecho de Petición.

Código: ERD-DCP -03.

Revisó Procuradores Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
Delegados.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responder en forma adecuada y oportuna las solicitudes que formulen ante la Delegada los particulares.

2. CLIENTES

Los particulares que eleven peticiones a la Delegada.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todas las peticiones que se formulen ante las Delegadas.

4. RESPONSABILIDADES

El Procurador Delegado es el responsable del contenido íntegro de la respuesta, por ello se encarga de aprobar los proyectos presentados por los funcionarios de acuerdo con sus directrices.

5. REFERENCIAS

Constitución Política de Colombia.

Tratados públicos internacionales sobre extradición debidamente ratificados, suscritos con algunos países.

Ley 599 de 2000 Código Penal (Decreto 100 de 1980).

Ley 600 de 2000 Código de Procedimiento Penal (Decreto 2700 de 1991).

Jurisprudencia (Constitucional, Penal).

6. DEFINICIONES

art.: Artículo.

7. FORMATOS A UTILIZAR

N.A.

1. CONDICIONES GENERALES

Las peticiones formuladas ante el Despacho del Delegado para la casación penal deben responderse imperativamente de conformidad con los dictados de la Constitución Política (art. 23), la reglamentación prevista en el Código Contencioso Administrativo sobre la materia y las

resoluciones internas de la Procuraduría General de la Nación. La responsabilidad de este procedimiento está en cabeza de funcionarios calificados académicamente, lo que asegura la idoneidad en la elaboración de respuestas.

9. SALIDAS

Documento de respuesta.

10. REGISTROS

Anotación de entrada del escrito de petición.

Asignación al abogado que proyecta la respuesta.

Envío de la respuesta a través de correspondencia o entrega de ella al solicitante.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcta escogencia tanto en el nivel académico como ético de las personas que intervienen en el proceso.

12. ANEXOS

N. A.

13. ACTIVIDADES

PROCURADORES DELEGADOS:

13.1 Participan en un reparto general de peticiones, teniendo en cuenta que en la mayoría de ocasiones se dirigen al Procurador que adelanta el trámite de casación o de extradición.

SECRETARIA DE LA DELEGADA:

13.2 Recibe y verifica que la solicitud corresponda resolverse por la Delegada.

PROCURADOR Y ABOGADOS SUSTANCIADORES:

13.3 Proyectan respuesta.

PROCURADOR DELEGADO:

13.4 Estudia y decide sobre el proyecto y firma la respuesta.

CITADOR DE LA DELEGADA:

13.5 Registra en correspondencia la respuesta a las peticiones.

14. INDICADORES:

Solicitudes atendidas.

.....

Solicitudes presentadas.

Este indicador permite establecer el grado de respuestas dadas en un período determinado.

" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

Dependencia: Coordinaciones Administrativas.

Proceso: Correspondencia.

Procedimiento: Trámite de Correspondencia Recibida y Enviada.

Código: TCCA-01.

Revisó: Coordinador Administrativo.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO

Brindar un adecuado orden y registro de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Coordinación Administrativa, efectuarle el seguimiento interno para su desarrollo y el envío de la misma.

2. CLIENTES

La Entidad y sus servidores, también personas naturales o jurídicas públicas o privadas externas a la entidad.

3. ALCANCE

Toda persona natural o entidad de orden particular o público Nacional o Internacional que requiera realizar trámites al interior de la entidad y a las que se necesite para efectos de desarrollar sus funciones.

4. RESPONSABILIDADES

Todos los servidores de la Coordinación Administrativa y hacia fuera los involucrados en los puntos anteriores.

5. REFERENCIAS

Decreto 262 de 2000.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Notas adjuntas.

Libro radicador correspondencia recibida.

Libro radicador correspondencia enviada.

8. CONDICIONES GENERALES

Correspondencia interna-Mediante oficios y notas.

Correspondencia externa-Es relacionada y registrada en libros directamente en la dependencia.

9. SALIDAS

No aplica.

10. REGISTROS

Libro radicador.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Realizando seguimiento a través de las notas a la correspondencia que circula en la coordinación administrativa y hacia las otras dependencias de la Entidad.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

SECRETARIO

13.1 Recibe la correspondencia, firma el recibido en la copia del documento o planilla y la radica en el libro "Correspondencia Recibida".

13.2 Pasa la correspondencia al Coordinador Administrativo.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.3 Dispone con nota adjunta al documento, el trámite a seguir impartiendo en el mismo las instrucciones que debe seguir el servidor a quien se le encargue el asunto.

13.4 Entrega personalmente el asunto asignado al funcionario de la Coordinación Administrativa.

FUNCIONARIO ASIGNADO

13.5 Proyecta y elabora la respuesta y adjunta los anexos que sean del caso, trata el asunto directamente con el Coordinadora Administrativo.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.6 Revisa, aprueba y firma si está de acuerdo, de lo contrario hace las observaciones y lo devuelve a quien proyectó o elaboró.

FUNCIONARIO ASIGNADO

13.7 Realiza correcciones y se repite el punto 13.6.

SECRETARIO

13.8 Numera y fecha el documento, guarda una copia y registra su salida en el libro "Correspondencia Enviada".

13.9 Entrega los documentos al citador de Procuraduría Regional y hace firmar el libro de correspondencia enviada.

14. INDICADORES

Total correspondencia recibida.

Dependencia: Coordinación Administrativa.

Proceso: Certificado de antecedente Disciplinario.

Procedimiento: Expedición de Certificados de Antecedentes
Disciplinarios.

Código: ECA-CA-02.

Revisó Coordinador Administrativo.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO

Expedir los certificados de antecedentes Disciplinarios requeridos para información personal, tomar posesión de un empleo del estado, incorporarlos a las investigaciones disciplinarias, o para contratar con las entidades públicas.

2. CLIENTES

Toda persona mayor o menor de edad, nacional o extranjera, Entidades oficiales.

3. ALCANCE

El procedimiento involucra a todos los usuarios que soliciten la expedición del certificado de Antecedentes Disciplinarios.

4. RESPONSABILIDADES

Personal de Coordinación Administrativa.

5. REFERENCIAS

Ley 734 de 2000.

Decreto 262 de 2000.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato para recepcionar las solicitudes de antecedentes disciplinarios.

8. CONDICIONES GENERALES

CLASES DE CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

CODIGO	MOTIVO
01	INVESTIGACION
03	POSESION SIMPLE
09	POSESION (AUSENCIA TOTAL DE SANCIONES)

9. SALIDAS

Expedición del Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

10. REGISTROS

Recibos de Consignación.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificar que el recibo de consignación adjunto tenga el sello del banco y que se haya cancelado la suma fijada para el respectivo año.

Digitar el código que determina el tipo de certificado.

12. ANEXOS

Copia del recibo de consignación.

Documento de identidad o fotocopia del mismo.

13. ACTIVIDADES

SECRETARIO

13.1 La solicitud es efectuada personalmente:

13.1.1 El usuario entrega la consignación y el documento de identidad.

13.1.2 Verifica que la consignación se haya hecho por la suma fijada anualmente y que tenga el sello del banco.

13.1.3 Anota en el formato de recepción de datos, el número del documento de identificación, los nombres y apellidos completos, entregando al usuario la ficha para reclamar el respectivo antecedente disciplinario posteriormente.

13.2 Si la solicitud es por correo:

13.2.1 Recibe el escrito y verifica que cumpla con los requisitos para expedir el certificado de antecedentes disciplinarios para investigación y adjunta el documento al formato de recepción de

datos.

13.2.2 Si el escrito de solicitud no contiene los datos necesarios para expedirlo, se elabora oficio remisorio indicando los pasos a seguir para su expedición.

13.3 A las 11:00 a.m. se procede a digitar la información contenida en los formatos de recepción, al software indicado para tal fin.

13.4 Imprime los certificados generando lista de chequeo.

13.5 Estampa el sello, facsímil de la rúbrica del jefe de la División del CAP y el sello seco.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.6 Recibe del secretario los antecedentes disciplinarios impresos, junto con las consignaciones, la lista de chequeo y el formato de recepción de datos.

13.7 Verifica que el valor de las consignaciones esté acorde a los antecedentes expedidos con factor económico.

13.8 Da visto bueno si es correcto, de lo contrario se hace la observación al secretario para su aclaración.

SECRETARIO

13.9 Ordena alfabéticamente y organiza en el fuelle los antecedentes disciplinarios.

13.10 Entrega el certificado a quien presente la ficha de reclamación.

14. INDICADORES

Número de certificados por mes/Total días hábiles por mes.

Total de expediciones para investigación por año.

Total de expediciones para posesión por año.

Dependencia: Coordinación Administrativa.

Proceso: Expedición de Antecedente Disciplinario.

Procedimiento: Corrección de Antecedentes Disciplinarios.

Código: CAD-CA-03.

Revisó: Coordinador Administrativo.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO

Subsanar las inconsistencias de forma en los certificados de antecedentes Disciplinarios expedidos.

2. CLIENTES

Toda persona mayor o menor de edad, nacional o extranjera, Entidades oficiales.

3. ALCANCE

El procedimiento involucra a todos los usuarios que soliciten la expedición del certificado de Antecedentes Disciplinarios.

4. RESPONSABILIDADES

Personal de Coordinación Administrativa.

5. REFERENCIAS

Ley 734 de 2000.

Decreto 262 de 2000.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato para recepcionar las solicitudes de antecedentes disciplinarios.

8. CONDICIONES GENERALES

CLASES DE CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

CODIGO	MOTIVO
01	INVESTIGACION
03	POSESION SIMPLE
09	POSESION (AUSENCIA TOTAL DE SANCIONES)

9. SALIDAS

Expedición del Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

10. REGISTROS

Recibos de Consignación.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificar que el recibo de consignación adjunto tenga el sello del banco y que se haya cancelado la suma fijada para el respectivo año.

Digitar el código que determina el tipo de certificado.

12. ANEXOS

Copia del recibo de consignación.

Documento de identidad o fotocopia del mismo.

13. ACTIVIDADES

SECRETARIO

13.1 Recibe del usuario la información del error o falla en el certificado de antecedentes disciplinarios que se le expidió.

13.2 Adjunta el certificado incorrecto al formato de recepción de datos.

13.3 Realiza los puntos del 13.3 al 13.10 del procedimiento de expedición de certificados de Antecedentes Disciplinarios.

14. INDICADORES

Porcentaje de correcciones.

Número de antecedentes disciplinarios con corrección al mes

$$\frac{\text{.....}}{\text{.....}} \times 100$$

Número total de antecedentes expedidos al mes

Dependencia: Coordinación Administrativa.

Proceso: Ejecución del Presupuesto.

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios.

Código: EP-CA-04.

Revisó: Coordinador Administrativo I.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO

Adquirir elementos y servicios hasta por un valor que no supere los 11 salarios mínimos legales mensuales vigentes en condiciones de calidad y alta efectividad.

2. CLIENTES

Las diferentes dependencias de la Regional.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los proveedores de elementos y prestatarios de servicios.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento se aplica a todos los oferentes, la Coordinación Administrativa, Procurador

Regional y la dependencia solicitante.

5. REFERENCIAS

Ley 80 de 1993.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato hoja de excel Orden de Pedido o Servicio.

Formato hoja de excel Orden de Pago.

Registro de Proveedores.

8. CONDICIONES GENERALES

Este proceso comienza en el momento en que se requiere adquirir los servicios, bienes y finaliza cuando se pagan o extinguen las obligaciones con terceros por los servicios, bienes recibidos.

9. SALIDAS

Orden de Pedido o de Trabajo.

10. REGISTROS

Cotizaciones.

Análisis de cotizaciones.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Nº consecutivo orden de Pedido o Servicio.

Factura.

Nº consecutivo registro del compromiso.

Nº consecutivo registro de la obligación.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcta elaboración de las operaciones aritméticas, confrontando con los documentos soporte.

Revisión del análisis de cotizaciones.

Autenticidad de los documentos presentados por los oferentes o prestatarios del servicio solicitado.

Correcta identificación de los bienes y servicios a contratar.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.1 Si es un bien, analiza la necesidad expuesta y verifica la existencia o no del bien en el almacén; y si es un servicio se determina la prioridad.

13.2 De no haber existencia del bien en el almacén o la urgencia del servicio se procede a solicitar las cotizaciones.

13.3 Se estudia las cotizaciones analizando; el precio, la calidad y las garantías; y se selecciona el proveedor.

13.4 Verifica en el libro de apropiaciones que exista disponibilidad presupuestal.

13.5 Si hay disponibilidad presupuestal se procede a ordenar la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal, de lo contrario se reporta como necesidad a la división financiera para una próxima adicción al presupuesto.

OFICINISTA

13.6 Elabora en formato de excel el certificado de disponibilidad presupuestal, determinando el correspondiente rubro, valor del certificado, vigencia y asunto.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.7 Revisa el certificado de disponibilidad presupuestal para su aprobación, firma y lo registra en el libro de apropiaciones, pasando copia para la elaboración de la orden de pedido o servicio.

OFICINISTA

13.8 Elabora en formato excel la orden de pedido o servicio conforme lo solicitado (proveedor, condiciones de compra y características del bien o servicio a adquirir) y se registra en el libro de apropiaciones.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.9 Revisa la orden según lo autorizado y firma la parte correspondiente a la disponibilidad presupuestal.

PROCURADOR REGIONAL

13.10 Firma como ordenador del gasto la orden de pedido o de servicio.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.11 Hace llegar al proveedor la orden de pedido o de servicio, o se comunica con él para que la reclame.

13.12 Registra en el libro de apropiaciones la orden de pedido o de servicio si es un bien:

SECRETARIO

13.13 Recibe del proveedor los bienes de acuerdo a lo estipulado en la orden de pedido.

13.14 Elabora el comprobante de ingreso al almacén y lo incorpora al kárdex y lo registra en la parte correspondiente de la orden de pedido.

Si es un servicio: JEFE DE DEPENDENCIA.

13.15 Comprueba directamente que el servicio se ajuste a lo estipulado en la orden y expide recibido a satisfacción.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.16 Firma en el formato orden de pedido o servicio el recibido a satisfacción.

13.17 Registra la obligación en el libro de apropiaciones, compromisos y pagos.

SECRETARIO

13.18 Inicia el procedimiento de orden de pago.

13.19 Informa, entrega cheque y recoge firma y sello del proveedor en la respectiva orden de pago.

14. INDICADORES

Promedio ejecución:

Vr. Total invertido en órdenes de pedido o de trabajo

.....

Nº de órdenes

Ejecución del presupuesto por rubros

.....

Total presupuesto asignado

Dependencia: Coordinación Administrativa.

Proceso: Ejecución del Presupuesto.

Procedimiento: Orden de pago.

Código: OP-CA-05.

Revisó Coordinador Administrativo.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO

Efectuar el reconocimiento y ordenar el pago de obligaciones que contraiga la oficina de

coordinación administrativa con los beneficiarios, garantizando así de manera ágil, objetiva y transparente la ejecución del presupuesto.

2. CLIENTES

Personas naturales, jurídicas y funcionarios de la Procuraduría Regional que adquieren compromisos con esta dependencia.

3. AL CANCE

Este procedimiento se aplica a todos los proveedores de bienes y servicios, y funcionarios que deban desplazarse a desempeñar sus funciones.

4. RESPONSABILIDADES

Coordinador Administrativo y Procurador Regional.

5. REFERENCIAS

Decreto 262/2000.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS PARA UTILIZAR

Formato hoja de excel Orden de Pago.

8. CONDICIONES GENERALES

Este proceso comienza en el momento en que se requiere adquirir los servicios, bienes o desplazamiento de funcionarios y finaliza cuando se pagan o extinguen las obligaciones con terceros por los servicios, bienes recibidos o cumplimiento de los desplazamientos.

9. SALIDAS

Orden de pago.

10. REGISTROS

Nº Consecutivo de orden de pago.

Nº cheque.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcta liquidación y elaboración de las órdenes de pago, confrontando con los documentos soporte.

12. ANEXOS

Factura de cobro del bien o servicio.

Cumplidos de permanencia.

13. ACTIVIDADES

SECRETARIO

13.1 Elabora la orden de pago asignándole un número.

13.2 Verifica los datos fundamentales de la obligación y clasifica presupuestamente teniendo en cuenta el objeto y su concordancia con el compromiso que lo respalda.

13.3 Transcribe en la orden de pago la imputación presupuestal.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.4 Certifica con su firma la anterior información.

PROCURADOR REGIONAL

13.5 Firma como ordenador del gasto el documento.

SECRETARIO

13.6 Revisa documentos y soportes determinando las cuentas contables a afectar y transcribe en la orden de pago la imputación contable correspondiente.

OFICINISTA

13.7 Registra la orden de pago en el libro PAC de cuentas tramitadas.

SECRETARIO

13.8 Revisa y liquida la cuenta de cobro en la parte pertinente de la orden de pago.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.9 Confirma situación de fondos y elabora el cheque respectivo.

13.10 Transcribe en la orden de pago los datos del cheque e.

13.11 Registra los datos del pago en el libro de bancos.

13.12 Firma cheque.

OFICINISTA

13.13 Al cierre del mes elabora el informe de Ejecución de Recursos del Presupuesto Nacional.

13.14 Elabora el informe de conciliación bancaria del mes.

15. INDICADORES

Gestión pagos acumulada.

Valor total pagos tesorería a la fecha

..... x 100

Valor total obligaciones a la fecha

Dependencia: Coordinación Administrativa.
Proceso: Ejecución del Presupuesto.
Procedimiento: Reconocimiento de Viáticos.
Código: RV-CA-06.
Revisó Coordinador Administrativo.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO

Reconocimiento y pago de los valores causados (viáticos y gastos de viaje) con ocasión de los desplazamientos de los servidores de la entidad a sede diferente a la de su trabajo.

2. CLIENTES

Los servidores de la Procuraduría Regional del Tolima que se encuentren en comisión.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los servidores de la Procuraduría Regional del Tolima que deban desplazarse a desempeñar sus funciones a un lugar diferente a la sede habitual de sus labores.

4. RESPONSABILIDADES

Funcionarios Coordinación Administrativa.

Procurador Regional.

5. REFERENCIAS

Ley 80 de 1993.

Decreto 262/2000.

Resolución 256/2001.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de resolución de reconocimiento de viáticos y gastos de viaje.

8. CONDICIONES GENERALES

Auto comisorio expedido por el jefe de la dependencia, con antelación al desplazamiento.

9. SALIDAS

Resolución.

Orden de pago.

10. REGISTROS

Nombre del funcionario.

Cargo.

Destino.

Duración de la comisión.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcta liquidación y elaboración de las resoluciones de reconocimiento y órdenes de pago, confrontándolos con los documentos soportes.

Autenticidad de los documentos soportes para la legalización de la comisión.

12. ANEXOS

Auto comisorio.

Cumplido de permanencia.

Tiquetes terrestres.

13. ACTIVIDADES

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.1 Recibe formato de solicitud de comisión, autorizado por el jefe de la dependencia.

13.2 Verifica la existencia de disponibilidad presupuestal.

PROCURADOR REGIONAL

13.3 Autoriza con visto bueno el reconocimiento de viáticos.

OFICINISTA

13.4 Elabora el certificado de disponibilidad presupuestal y lo registra en el libro de apropiaciones, compromiso y pagos.

13.5 Radica y elabora la resolución de autorización y reconocimiento de comisión de servicio.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.6 Revisa y pasa al ordenador del gasto.

ORDENADOR DEL GASTO

13.7 Firma si está de acuerdo.

OFICINISTA

13.8 Registra la resolución en el libro de apropiaciones, compromiso y pagos.

SECRETARIO

13.9 Recepciona los documentos de los funcionarios una vez hayan cumplido su comisión.

13.10 Inicia el procedimiento de orden de pago.

13.11 Informa, entrega cheque y recoge firma del funcionario en la orden de pago.

13.12 Al cierre del mes elabora informe de los pagos efectuados por concepto de viáticos.

14. INDICADORES

Nº de comisiones pagadas por reconocimiento

..... x 100

Total de comisiones en el año

Dependencia: Coordinación Administrativa.

Proceso: Ejecución del Presupuesto.

Procedimiento: Pago de Servicios Públicos.

Código: PSP-CA-07.

Revisó Coordinador Administrativo.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO

Garantizar la correcta Ejecución del presupuesto asignado a la regional, manteniendo la prestación de los servicios públicos básicos para el buen funcionamiento de las dependencias que conforman la Jurisdicción bajo los parámetros de la puntualidad y cumplimiento en el pago de los servicios públicos recibidos.

2. CLIENTES

Las empresas prestatarias de servicios públicos del Tolima y como beneficiarios los servidores de la entidad.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica para la cancelación o pago de los servicios suministrados periódicamente a la entidad.

4. RESPONSABILIDADES

Funcionarios Coordinación Administrativa.

Procurador Regional.

5. REFERENCIAS

Ley 80 de 1993.

Decreto 262/2000.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Orden de pago.

8. CON DICIONES GENERALES

Este proceso comienza en el momento en que se requiere adquirir los servicios públicos y finaliza cuando se pagan o extinguen las obligaciones con terceros por los servicios.

9. SALIDAS

Orden de pago.

10. REGISTROS

Nº consecutivo de CDP.

Nº consecutivo registro del compromiso.

Nº consecutivo registro de la obligación.

Nº consecutivo registro de orden de pago.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcta liquidación y elaboración de las órdenes de pago, confrontándolos con los documentos soportes.

12. ANEXOS

Factura de cobro de los servicios públicos.

13. ACTIVIDADES

SECRETARIO

13.1 Recibe la factura de los servicios públicos.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.2 Revisa la factura de los servicios, analiza la razonabilidad del gasto y registra en el libro de

control de servicios que se lleva por dependencia.

SECRETARIO

13.3 Inicia el procedimiento de orden de pago.

13.4 Efectúa consignación del cheque en entidad respectiva.

14. INDICADORES

Gestión compromisos acumulados.

Vr. Total compromiso a la fecha

..... x 100

Total apropiación presupuestal vigente

Gestión obligaciones acumuladas =

Vr. Total obligaciones a la fecha

..... x 100

Vr. Total compromisos a la fecha

Gestión pagos acumulados.

Vr. Total pagos tesorería a la fecha

..... x 100

Vr. Total obligaciones a la fecha

Dependencia: Coordinación Administrativa.

Proceso: Inventarios de Bodega.

Procedimiento: Salidas de Almacén.

Código: SA-CA-08.

Revisó Coordinador Administrativo.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO

Garantizar la entrega oportuna de elementos a las diferentes dependencias de la regional, bajo los parámetros de racionalización y equidad.

2. CLIENTES

Las dependencias y/o servidores que se benefician de la utilización de los bienes entregados.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica para tramitar la entrega de bienes y suministros que se encuentren en el almacén.

4. RESPONSABILIDADES

Funcionarios Coordinación Administrativa.

5. REFERENCIAS

Decreto 262/2000.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Comprobante de salida de almacén.

Tarjetas kárdex.

8. CONDICIONES GENERALES

Este proceso comienza en el momento en que se presenta la necesidad de un bien y termina cuando esa necesidad ha sido satisfecha.

9. SALIDAS

Egreso de almacén.

Salida física del bien.

10. REGISTROS

Kárdex.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcta elaboración del comprobante de egreso de almacén, confrontándolos físicamente con los bienes entregados.

12. ANEXOS

Solicitud de necesidades de las dependencias.

13. ACTIVIDADES

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.1 Una vez revisada la solicitud y verificada la existencia del bien en el almacén ordena descargarlo del kárdex.

SECRETARIO

13.2 Descarga del kárdex los elementos solicitados teniendo en cuenta precio promedio y cantidades.

13.3 Elabora el comprobante de salida de almacén asignándole un número consecutivo.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.4 Revisa y firma el comprobante.

SECRETARIO

13.5 Empaca, entrega o envía los bienes a las dependencias solicitantes.

13.6 Recibe el comprobante de salida de almacén debidamente firmado por el jefe de la dependencia.

OFICINISTA

13.7 Registra los bienes devolutivos entregados, en el programa de inventarios, activos fijos, AS DE ASES.

13.8 Al finalizar el mes corre la depreciación y ajustes necesarios.

13.9 Expide el informe de depreciaciones y de inventarios consolidados.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.10 Al finalizar la vigencia elabora el informe de inventario por dependencias.

14. INDICADORES

Vr. Total de elementos entregados por dependencias.

Porcentaje de elementos consumidos por dependencias.

Total de elementos x para la dependencia y

..... x 100

Total de elementos x ingresados

X = Elemento a, b, c, ".

Y = Dependencia 1, 2, 3".

Dependencia: Coordinación Administrativa.

Proceso: Ejecución del Presupuesto.

Procedimiento: Elaboración de Informes Presupuestales y de Tesorería.

Código: EIP-CA-09.

Revisó Coordinador Administrativo.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO

Garantizar la correcta Ejecución del presupuesto asignado a la regional, presentando y confrontando los movimientos mensuales por rubros presupuestales que se generan en la dependencia de tal forma que permitan verificar los saldos y a partir de ellos servir de fuente de información.

2. CLIENTES

División financiera, sección de tesorería y grupo de contabilidad.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a la Coordinación Administrativa.

4. RESPONSABILIDADES

Funcionarios Coordinación Administrativa.

5. REFERENCIAS

Decreto 262/2000.

Ley 80/1983.

Resolución 036/98.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de informe mensual de gastos de ejecución de gasto de la vigencia.

Modelo de informe ejecución presupuestal, compromisos y pagos.

Modelo de informe de ejecución de recursos del presupuesto nacional.

8. CONDICIONES GENERALES

Este proceso comienza en el momento en que se asigna la cuota presupuestal para la vigencia y termina con la ejecución del presupuesto.

9. SALIDAS

Informe mensual de gastos de ejecución de gasto de la vigencia.

Informe ejecución presupuestal, compromisos y pagos.

Informe de ejecución de recursos del presupuesto nacional.

10. REGISTROS

Libro PAC y control de cuentas tramitadas.

Libro de apropiaciones, compromisos y pagos.

Libro de bancos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcto registro en los libros presupuestales.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.1 Recopila información sobre las necesidades de bienes y servicios de las diferentes dependencias a nivel regional.

13.2 Evalúa cada una de las necesidades, establece prioridades y las ajusta a los planes, programas y políticas vigentes.

13.3 Elabora un consolidado y envía a la división financiera.

13.4 Recibe de la división financiera la asignación inicial de la cuota presupuestal para la vigencia.

13.5 Registra en libro de apropiaciones, compromisos y pagos, las cuotas asignadas para la regional, así como las modificaciones que surjan durante la vigencia.

13.6 Mensualmente elabora las necesidades de situación de fondos y envía a la división financiera.

13.7 Recibe de la división financiera el documento de delegación de pago para el mes correspondiente.

13.8 Registra en el libro PAC y control de cuentas tramitadas las cuotas situadas por rubro.

13.9 Confirma con el banco la situación de los fondos correspondientes a la delegación del mes y registra la consignación en el libro de bancos.

13.10 Consolida los datos en los libros presupuestales mensualmente y de bancos.

13.11 Elabora el informe mensual de gastos de ejecución de gasto de la vigencia, el informe ejecución presupuestal, compromisos y pagos; y el informe de ejecución de recursos del presupuesto nacional.

SECRETARIO

13.12 Envía los informes a la división financiera y a la sección de tesorería respectivamente.

14. INDICADORES

Participación en el presupuesto.

Total cuota asignada

"""""""""" x 100

Total cuota solicitada

Total fondos ejecutados

"""""""""" x 100

Total fondos situados

Dependencia: Coordinación Administrativa.

Proceso: Contabilidad.

Procedimiento: Movimiento Diario Contable.

Código: MDC-CA-10.

Revisó Coordinador Administrativo.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO

Permite contabilizar los movimientos de obligaciones, pagos y almacén que se generan diariamente para la elaboración de los balances respectivos.

2. CLIENTES

División financiera, sección de tesorería y grupo de contabilidad.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a documentos y procesos previamente desarrollados en la oficina de coordinación administrativa.

4. RESPONSABILIDADES

Funcionarios Coordinación Administrativa.

5. REFERENCIAS

Decreto 262/2000.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Relación de egresos de bancos.

Comprobante de contabilidad.

Formato balance general.

8. CONDICIONES GENERALES

La información contenida en los comprobantes o informes de obligaciones, pagos y movimientos de almacén, constituyen la base para el registro de los movimientos contables que permiten la elaboración del balance respectivo.

9. SALIDAS

Comprobante de contabilidad.

Balance general.

10. REGISTROS

Libro diario.

Libro mayor y balances.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación y cotejo de la información de los grupos: ejecución presupuestal, tesorería y almacén.

12. ANEXOS

Comprobante de almacén.

Ordenes de pago.

Comprobantes de ingresos y egresos de gastos.

13. ACTIVIDADES

OFICINISTA

13.1 Con las órdenes de pago realizadas en el día, elabora el informe de egresos de bancos.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.2 Revisa y firma si está de acuerdo, de lo contrario se hacen las observaciones respectivas para su corrección.

OFICINISTA

13.3 Con el informe de egresos de bancos, los comprobantes de ingresos o egresos de almacén, las obligaciones, el informe de depreciación de bienes y los ingresos de fondos, ejecutados en el día, elabora el comprobante de contabilidad.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.4 Revisa y firma si está de acuerdo, de lo contrario se hacen las observaciones respectivas para su corrección.

OFICINISTA

13.5 Organiza en carpeta con los anexos correspondientes los comprobantes de contabilidad diariamente.

13.6 Registra en el libro diario los comprobantes de contabilidad.

13.7 Al finalizar el mes registra en las cuentas T los movimientos realizados en los comprobantes de contabilidad.

13.8 Elabora el balance mensual.

13.9 Registra en el libro mayor y balance el movimiento que se obtuvo en el balance mensual.

13.10 Elabora el informe de operaciones recíprocas.

13.11 Elabora el informe por grupos de almacén.

13.12 Recopila y organiza en carpeta todos los informes contables, presupuestales, y de tesorería con los respectivos soportes y debidamente foliados.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.13 Revisa y firma si está de acuerdo, de lo contrario se hacen las observaciones respectivas para su corrección.

SECRETARIO

13.14 Remite el informe contable mensual al grupo de contabilidad.

14. INDICADORES

No aplica.

Dependencia: Coordinación Administrativa.

Proceso: Control del manejo de la fotocopidora.

Procedimiento: Consumo de Fotocopias.

Código: F-CA-11.

Revisó: Coordinador Administrativo.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: Febrero de 2002.

1. OBJETIVO

Administrar el debido consumo de fotocopias por parte de los funcionarios de la dependencia, para racionalizar el uso y así reducir costos a la entidad.

2. CLIENTES

Funcionarios de la Procuraduría Regional.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a los funcionarios de la Procuraduría Regional.

4. RESPONSABILIDADES

Coordinador administrativo.

5. REFERENCIAS

No aplica.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Libro consumo de fotocopias.

8. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento es un mecanismo de control a la prestación del servicio de fotocopiado.

9. SALIDAS

Informe mensual de fotocopias consumidas.

10. REGISTROS

Consumo de fotocopias.

Lectura diaria del contador.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Se debe prestar especial atención a la lectura del contador de la fotocopidora, la correcta operación de resta de la lectura actual con la lectura anterior para determinar la producción real del equipo en el mes y al debido uso por parte de los funcionarios.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.1 Autoriza la utilización de la fotocopidora al funcionario solicitante.

FUNCIONARIO.

13.2 Cuenta las fotocopias consumidas y registra en el libro de consumo de fotocopias.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.3 Al finalizar el día toma la lectura arrojada por el contador de la máquina y la registra en el libro de consumo de fotocopias.

13.4 Totaliza el consumo de fotocopias en el libro de consumo de fotocopias y lo compara con el número del contador.

OFICINISTA

13.5 El 30 de cada mes se toma el número arrojado por el contador de la máquina.

13.6 Elabora oficio de informe de consumo de fotocopias y envía a la división administrativa.

14. INDICADORES

Consumo promedio diario.

Total consumo mensual

.....

Días hábiles del mes

Consumo promedio mensual =

Total consumo anual

.....

12 meses

" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCURADURIA DELEGADA

PARA ASUNTOS LABORALES

INTRODUCCION

La Procuraduría General de la Nación en Colombia, es un organismo que encarna el Ministerio Público, encargado de la supervigilancia de la conducta de los servidores públicos y de la defensa del orden jurídico, de la sociedad y de los derechos fundamentales.

Teniendo en cuenta que se debe contribuir de una manera eficaz en el cumplimiento de las políticas institucionales principales, énfasis en la lucha contra la gran corrupción, fortalecimiento de organismos de control interno, impulsar una procuraduría preventiva y la defensa de los derechos humanos, se debe adelantar una gestión enmarcada dentro de una política de resultados, que se funde en una estrategia de actividades preventivas y represivas, para lograr una mejora sustancial en los ámbitos antes mencionados.

A la vez, como a bien tiene manifestar el Viceprocurador General de la Nación, el doctor Carlos Arturo Gómez Pavajeau, este ente de control es un organismo con autonomía administrativa, financiera y presupuestal en los términos definidos por el Estatuto Orgánico del Presupuesto

Nacional, que ejerce sus funciones bajo la suprema dirección del Procurador General de la Nación, cuyo desarrollo, calidad del servicio y cumplimiento de las funciones que le han asignado la Constitución Política y la ley, dependen en buena parte de la ejecución de los diferentes procedimientos que le imprimen su dinámica diaria.

Por ello, los manuales de procedimientos adquieren un gran valor práctico como guía para la realización eficiente y eficaz del trabajo por cada uno de los servidores públicos de la Entidad, con miras a dar un estricto cumplimiento del "Plan estratégico" dirigido a las políticas, programas y proyectos que deben desarrollarse al interior de la Entidad, durante el período para el cual fue diseñado, esto es, durante los años 2001 hasta la culminación del 2004.

Recordemos que el Derecho procesal, y en general los procedimientos, han sido el instrumento para lograr el derecho sustancial y los objetivos propuestos.

Dentro de este marco de actuación, solicitó la Viceprocuraduría la máxima colaboración y diligencia al personal en la observancia de los procedimientos contenidos en los diferentes manuales y en especial en el presente, en busca de un alto nivel de desempeño institucional, facilitándose así el logro de la excelencia en el servicio del Ministerio Público.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual es un instructivo que pretende los siguientes objetivos básicos:

1. Orientar al personal en la ejecución de los diferentes procedimientos, a fin de facilitar el trabajo, mejorar la calidad y eficiencia del servicio.
2. Coadyuvar en la ejecución correcta y oportuna de las funciones encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
3. Servir de medio de orientación al personal nuevo, para facilitar su incorporación al trabajo.
4. Propiciar la eficacia y el control interno (autocontrol) de la Delegada en representación de la Institución.
5. Facilitar la orientación al usuario o cliente.
6. El cumplimiento de la política de resultados propuesta por la presente administración, desarrollando los principales instrumentos de la política institucional como son: la presencia del Ministerio Público en los procesos judiciales y ante las autoridades administrativas, las acciones preventivas (educación, asesoría, alertas tempranas, sociedad civil y veedurías ciudadanas), política laboral interna, reordenamiento de la entidad y modernización de la misma.

OBSERVACIONES. Estamos frente a un material de consulta y aplicación permanente por quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos respectivos en busca de la obtención de resultados.

DESTINATARIOS

El presente Manual de Procedimientos está dirigido a los integrantes de la Delegada para Asuntos Laborales, a la Oficina de Control Interno, y a los empleados que de alguna manera tengan participación o vinculación con dicho instrumento administrativo.

MANEJO y CONSERVACION DEL MANUAL

El Manual debe ser objeto de manipulación cuidadosa a fin de garantizar el buen estado de las hojas y de la totalidad del instructivo.

ACTUALIZACION DEL MANUAL

Las modificaciones, sustituciones o adiciones al Manual de Procedimientos se efectuarán a través de la Oficina de Planeación, siguiendo las instrucciones y metodología de mejoramiento continuo establecidas en la Procuraduría.

Dependencia: Delegada Asuntos Laborales.

Proceso: Intervención ante las autoridades públicas, administrativas, y judiciales, en defensa del orden jurídico del patrimonio público, de las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y colectivos, tanto de los trabajadores del sector público y privado, como de los pensionados a nivel nacional.

Procedimiento: Trámite de la petición o queja formulada para intervenir de manera preventiva o como Ministerio Público, cuando se considere necesario.

Código: IAP-DAL-01.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Intervenir eficaz y oportunamente de manera preventiva de acuerdo a lo establecido en el artículo [24](#) numerales 1, 5, 7 y 15 del Decreto 262 de 2000, y ante las autoridades estatales, cuando se considere necesario, conforme al artículo [27](#) de la norma ibídem, en aras de defender el orden jurídico, del patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales en el área laboral.

2. CLIENTES

Trabajadores dependientes e independientes, tanto del sector público como privado, así como los cobijados por regímenes especiales (militares, educadores, etc); pensionados, personas naturales o jurídicas y a cualquier forma asociativa con o sin personalidad jurídica, titulares de derechos laborales individuales o colectivos, cuyas prerrogativas puedan o estén siendo vulneradas.

3. ALCANCE

Se aplica este procedimiento a quienes vulneran los derechos de los trabajadores y pensionados ya referidos en su calidad de tales; así como a las entidades del sector público, a las cuales les han sido asignadas funciones para garantizar la preservación y defensa de los mismos.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a: las entidades estatales, la Procuraduría Delegada para Asuntos Laborales, la Secretaría y los Abogados adscritos a la misma Delegada.

5. REFERENCIAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Constitución Política.

Decreto 262 de 2000.

Código Laboral y de Procedimiento Laboral.

Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

Legislaciones Especiales laborales del Sector Público y Privado (Se verifica la legislación laboral específica de cada una de las entidades públicas ante las cuales se interviene, por ejemplo, Cajanal, Seguro Social, Gobernación de Cundinamarca, Ministerio de Defensa, Ministerio de Educación, Superintendencia de Sociedades, superintendencia Bancaria, etc). Demás normas concordantes y complementarias.

6. DEFINICIONES

Gedis Sistemas de Información de Gestión.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de informes.

Formatos para estadísticas.

8. CONDICIONES GENERALES

Establecer el derecho laboral individual o colectivo, cierto e indiscutible vulnerado, que se pretenda hacer valer, determinando la aplicación de la legislación pertinente en cada caso, a fin de que cese la vulneración y se causen mayores perjuicios al trabajador o pensionado, y al Estado empleador.

9. SALIDAS

Informes evaluativos del abogado asignado, con las recomendaciones y sugerencias en el sentido de oficiar a la autoridad competente, para requerir la información necesaria tendiente a iniciar la intervención, preventiva o en calidad de Ministerio Público cuando se considere necesario, en aras de proteger los derechos laborales vulnerados o proceder al archivo de las diligencias, si hay lugar a ello.

En casos específicos, se solicita concepto jurídico por parte de la Delegada para Asuntos Laborales, también concluyendo con el inicio de las diligencias de intervención pertinentes o el archivo de las mismas.

10. REGISTROS

Oficios, solicitando información o aclaración, según el caso.

Informes periódicos.

Visitas administrativas, de acuerdo a las necesidades en cada caso particular.

Atención al público (Estadística por Secretaría de consultas a usuarios).

11. BASES DE AUTOCONTROL

Informes periódicos con los cuales se establece que el procedimiento se está realizando, para proteger los derechos laborales vulnerados, de tal forma que con nuestra intervención oportuna, se logre el objetivo planteado.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

Citador.

Recoge la correspondencia del CAP (Centro de Atención al Público), la incluye en el consecutivo que para el efecto se lleva en la Delegada y la pasa al Secretario.

Secretario.

Revisa la correspondencia y la clasifica. La solicitud relacionada con nuestra intervención, ante las distintas entidades públicas, en defensa de los derechos laborales pasa al sustanciador.

Abogado. Proyecta auto de intervención, preventiva o como Ministerio Público, adjuntando los oficios de solicitud de información pertinentes, comunica al interesado la decisión del Despacho, y pasa al oficinista.

Oficinista.

Radica la petición en el libro diario y la pasa al Despacho de la Delegada.

Delegada.

Si lo considera, firma el auto de acuerdo con la petición y lo devuelve a la oficinista.

En caso de proceder alguna corrección, de igual forma se devuelve al oficinista para lo pertinente.

Oficinista.

Lo desanota del libro diario y lo pasa al Secretario.

Secretario.

Cumple lo ordenado por el Despacho.

a) Anotación en el libro radicador y hace carátula;

b) Se asigna número al expediente contentiva de la solicitud;

c) Entrega al abogado asignado quien firma el recibo.

Abogado.

Recibe el expediente.

a) Estudia y analiza las actuaciones;

b) Solicita los documentos pertinentes;

c) Elabora informe con sugerencias y recomendaciones tales como archivo del expediente, oficiar a las personas naturales o jurídicas si da a lugar , remitir a la oficina competente, etc.;

d) Proyecta el auto correspondiente, continuando con la intervención si lo considera necesario o archivando, y lo pasa a la oficinista.

Oficinista.

Lo anota en el Libro Diario y lo pasa al Despacho.

Despacho.

Evalúa el informe mediante auto.

a) Si lo considera pertinente y se hace necesario, solicita al abogado complementación o aclaración al informe;

b) Si está de acuerdo con el informe inicial ordena cumplir las recomendaciones y sugerencias;

c) Devuelve el expediente a la oficinista.

Oficinista.

Desanota el expediente en el libro diario y pasa al secretario.

Secretario.

Cumple lo decidido por el Despacho, que será una de las siguientes opciones:

a) Archivar;

b) Entregar al abogado para continuar la vigilancia;

c) Remitir al competente;

d) Entregar al Procurador Judicial para que intervenga;

e) Para cumplir algunas de las anteriores pasa al oficinista.

Oficinista.

Hace las desanotaciones pertinentes.

a) Desanota;

b) Lo entrega al abogado si es el caso;

c) Lo entrega al Procurador Judicial si es el caso;

d) Lo envía a la Oficina correspondiente, evento en el cual pasa al citador;

e) Si no es ninguna de las anteriores, lo archiva.

Citador.

- a) Lleva a la oficina competente el expediente cuando es remitido y procede;
- b) Lleva la correspondencia, cuando el asunto lo amerite en forma personal.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

En algunas oportunidades, se solicita la presencia de un profesional de esta Dependencia, es el caso de asistencia a audiencias por conflictos laborales individuales y colectivos, ante autoridades administrativas, en cuyos casos se procede de la siguiente forma:

CITADOR:

Recoge la correspondencia del C.A.P. (Centro de Atención al Público), la incluye en el consecutivo que para el efecto se lleva en la Delegada y la pasa al Secretario.

SECRETARIO:

1.1. Revisa la correspondencia y la clasifica. La solicitud relacionada con nuestra intervención, ante las distintas entidades públicas, en defensa de los derechos laborales pasa al sustanciador.

DESPACHO:

1.2. Proyecta auto de comisión asignando al abogado que estime conveniente, para la asistencia a la audiencia a celebrar, y pasa al oficinista.

OFICINISTA:

1.3. Radica la petición en el libro diario y la pasa al abogado comisionado.

ABOGADO COMISIONADO:

1.4. De acuerdo a lo ordenado por el Despacho:

- a) Recibe auto de comisión y diligencias para lo pertinente;
- b) Asiste a la diligencia el día y hora señalados;
- c) Rinde informe de la diligencia a la que asiste sugiriendo la intervención o el archivo de las mismas, y pasa al oficinista.

OFICINISTA:

1.6 Hace las desanotaciones pertinentes:

- a) Desanota;
- b) Lo entrega al abogado si es el caso;
- c) Lo entrega al Procurador Judicial si es el caso;
- d) Lo envía a la oficina correspondiente, evento en el cual pasa al citador;
- e) Si no es ninguna de las anteriores, lo archiva.

1.7 En caso de decidirse intervención, ya sea preventiva o como Ministerio Público, se procederá

de acuerdo a lo descrito en el procedimiento general administrativo.

2. Adelanta esta Delegada, en defensa del Patrimonio del Estado o del Patrimonio Público, expedientes por concepto de remanentes, ante los veinte Juzgados Laborales del Circuito de Bogotá, D. C., casos en los cuales se procede de la siguiente forma:

CITADOR:

2.1 Recoge la correspondencia del C.A.P (Centro de Atención al Público), la incluye en el consecutivo que para el efecto se lleva en la Delegada y la pasa al Secretario.

SECRETARIO:

2.2 Revisa la correspondencia y la clasifica. Pasa al abogado a quien se le haya repartido.

ABOGADO:

2.3 Proyecta auto de comisión asignando al abogado que ha sido asignado, así como los oficios a las entidades seleccionadas remitiendo la información proporcionada por los Juzgados Laborales del Circuito, para que inicien las diligencias correspondientes al reclamo y recaudo de títulos judiciales. Pasa al Despacho.

DESPACHO:

- a) Si lo considera pertinente y se hace necesario, solicita al abogado complementación o aclaración;
- b) Si está de acuerdo, firma el auto y los oficios correspondientes;
- c) Devuelve el expediente a la oficinista.

OFICINISTA

2.4. Radica la petición en el libro diario y la pasa al abogado asignado.

ABOGADO ASIGNADO

2.5 De acuerdo a lo ordenado por el Despacho:

- a) Recibe auto y diligencias para lo pertinente;
- b) Hace los requerimientos cuando es necesario;
- c) Rinde informe parcial del recaudo de títulos de acuerdo a las respuestas de las entidades y a las actas de entrega en audiencia obrantes en los expedientes, indicando las entidades y las sumas de dinero recaudadas;
- d) Una vez reportadas las sumas de dinero recaudadas, continúa con la labor de intervención, oficiando de nuevo a los despachos judiciales para solicitar información actualizada e iniciar el procedimiento.

2.6 Los Juzgados Laborales del Circuito de Bogotá, han decidido hacer entregas masivas por concepto de remanentes, solicitando la asistencia de un funcionario de esta Delegada, casos en los cuales de manera discrecional o facultativa se asiste a las mismas en caso de considerarse

pertinente.

2.7 Existen expedientes iniciados de oficio y otros a petición de parte, es decir, casos de títulos judiciales por concepto de remanentes dentro de procesos específicos, estos últimos manejados como casos individuales.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 41 de 2007>
Modifíquense los siguientes procedimientos.

Adoptados mediante la Resolución 041 de marzo de 2001.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE SISTEMAS

Dependencia: Oficina de Sistemas.
Proceso: Plan de Desarrollo de la P. G. N.
Procedimiento: Plan de Desarrollo Informático.
Código: SP-PD-001.
Revisó Jefe de Oficina.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 2 de marzo 2001.

1. OBJETIVO

Diseñar, elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Desarrollo Informático para la Procuraduría General de la Nación.

2. CLIENTES

Todos los servidores de la Procuraduría General de la Nación de manera directa e indirecta se beneficiarán de los efectos que se proyecten del mencionado Plan de Desarrollo.

3. ALCANCE

La cobertura será para toda la entidad, tanto a nivel central como territorial de la Procuraduría General de la Nación, puesto que la implementación del plan debe orientarse a beneficio colectivo de las Dependencias.

4. RESPONSABILIDADES

Recae en primer término en el Jefe de la Oficina de Sistemas, quien debe velar por que se cumpla su programación en todas las dependencias que tengan incidencia en él.

5. REFERENCIAS

Manual de procedimientos.

Plan de Desarrollo Institucional.

Metodología Desarrollo de Proyectos de Sistemas de Información e Ingeniería de Software.

6. DEFINICIONES

Red: Esquema tecnológico que permite comunicar varias estaciones de trabajo o computadores para realizar labores que consulten o actualicen a un mismo tiempo.

Plataforma Tecnológica: Ambiente informático en el cual, el área de sistemas, desarrolla actividades cotidianas y que comprende el hardware y software utilizado en el momento objeto del requerimiento.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Cronogramas de trabajo o Cartas de Gant.

Formatos de recursos y responsables.

Mapa de proyectos.

8. CONDICIONES GENERALES

En virtud de la necesidad de demarcar líneas de acción en el área informática, la Oficina de Sistemas tiene dentro de sus funciones la de diseñar, elaborar, ejecutar y controlar el plan de desarrollo informático, en concordancia con otras dependencias y por supuesto debe hacer parte del plan global de desarrollo de la entidad. Dichas actividades deben desarrollarse anualmente y antes de terminar cada vigencia, para ser aprobada por las directivas y comenzar su desarrollo al inicio de la anualidad. El Plan de desarrollo informático debe tener una proyección mínima de un año e idealmente a cuatro años con los respectivos ajustes a que haya lugar.

Dependiendo del norte que se le plantee a la entidad en materia tecnológica, así mismo serán los resultados que deben orientarse a un mejor desarrollo de sus funciones y optimizar los tiempos de respuesta en la ejecución de su ejercicio cotidiano.

9. SALIDAS

Plan de desarrollo informático aprobado.

Circulares para darlo a conocer.

Talleres de difusión.

10. REGISTROS

Resolución de aprobación.

Plan de Desarrollo General.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Firma del Procurador General de la Nación en el documento oficial.

Recibido del plan de trabajo por los responsables de su ejecución.

12. ANEXOS

Resolución de aprobación.

Cronogramas de trabajo.

13. ACTIVIDADES

Nivel Directivo P.G.N.

13.1 Solicita formulación del Plan de Desarrollo Informático anualmente.

Jefe Oficina de Sistemas.

13.2 Delega diseño y elaboración del plan de desarrollo informático.

Comité Operativo de Sistemas (Comité Técnico de Sistemas u Oficina de Sistemas).

13.3 Realiza propuestas de proyectos informáticos y elabora el plan.

Jefe Oficina de Sistemas.

13.4 Recibe, analiza, ajusta y prioriza el plan.

Oficina de Planeación.

13.5 Agrupa en el plan de desarrollo, los planes de las demás dependencias.

Comité Operativo P.G.N.

13.6 Estudia el Plan y da el aval.

Nivel Directivo P.G.N.

13.7 Aprueba su ejecución y lo firma.

Comité Técnico u Oficina de Sistemas.

13.8 Ejecuta el plan.

13.9 Control y retroalimentación del Plan.

Comité Operativo P.G.N.

13.10 Informa de su ejecución.

14. INDICADORES

Indicador de cumplimiento:

Fecha de entrega real " fecha de entrega planeada.

Indicador de opinión de los usuarios.

Población real Beneficiada vs. Población proyectada a beneficiarse.

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Soporte de Usuarios.

Procedimiento: Atención servicio Interno a usuarios.
Código: OS-002.
Revisó Jefe de Oficina.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 2 de marzo 2001.

1. OBJETIVO

Recibir y atender la solicitud verbal o escrita del servicio INTERNO informático en forma oportuna y satisfactoria.

2. CLIENTES

Dependencias de la Procuraduría que requieren solucionar un inconveniente tanto en hardware como en software.

3. ALCANCE

El procedimiento tiene aplicabilidad para todas las dependencias de la entidad.

4. RESPONSABILIDADES

Debe enmarcarse en la Oficina de sistemas en especial los funcionarios del área de soporte a usuarios.

5. REFERENCIAS

Manual de procedimientos.

Metodología Desarrollo de Proyectos de Sistemas de Información e Ingeniería de Software.

Instructivo para usuarios.

Manuales Técnicos.

6. DEFINICIONES

Unidad de C/D: Dispositivo que se utiliza para colocar allí un CD con software, datos o música.

Puerto: Se trata de un dispositivo ubicado generalmente en la parte posterior de la unidad central de proceso para conectar las interfases (cables que transportan datos).

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato de solicitud de servicio interno.

Formato computarizado de registro.

8. CONDICIONES GENERALES

Es importante aclarar que los servicios a los usuarios se subdividen dependiendo si son de

hardware, software ofimático o de software de aplicaciones desarrolladas al interior de la Procuraduría.

9. SALIDAS

Reporte de solicitudes atendidas a satisfacción.

Relación de servicios atendidos por mes.

10. REGISTROS

Relación de servicios consecutivos atendidos y clasificados (Pendientes, ok, o sin atender).

AZ de servicios atendidos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Firma de servicio recibido a satisfacción.

Firma de funcionario que efectuó el servicio.

Hor a de solicitud.

Hora de solución.

12. ANEXOS

Puede utilizarse una impresión del tipo de error que aparece en pantalla.

13. ACTIVIDADES

Usuario.

13.1 Comunica a la Oficina de sistemas en forma verbal (líneas de atención al cliente) vía e-mail o escrita la solicitud de servicio que puede ser de software o hardware.

Grupo de soporte a usuario.

13.2 Si es en forma verbal, recibe la llamada diligencia el formato dispuesto para ello y se asigna indicando el número de solicitud que le tocó al usuario.

13.3 Si lo puede solucionar, se atiende en forma inmediata por teléfono, si no, se programa para brindar una atención dedicada y eficaz.

13.4 Una vez analizada la solicitud y verificado si es un requerimiento normal y claro, le da trámite; si no, se lo comunica al administrador de la red o de los servidores si es algo al respecto o de lo contrario se lo entrega al jefe de la Oficina cuando es un requerimiento especial.

13.5 Hace diagnóstico del servicio desplazándose al lugar si es posible. De no ser posible, se realiza el diagnóstico telefónicamente.

13.6 Analiza el problema y se plantean las posibles soluciones.

13.7 Una vez asiste a la dependencia, el funcionario designado verifica si el problema requiere servicio externo, si es así, comunica al grupo de soporte o al funcionario encargado de los

contratos, para que se comunique con la firma que debe adelantar el servicio, de lo contrario presta el servicio hasta que lo solucione.

Funcionario del Grupo de soporte a usuario.

13.8 Realiza las actividades correctivas a que haya lugar, atendiendo los lineamientos técnicos que se precisen.

Grupo de soporte a usuario.

13.9 Verifica que el equipo esté en funcionamiento y hace las pruebas frente al usuario.

13.10 El usuario firma el formato de atención de servicios.

13.11 Archiva el formato de solicitud de servicio en la carpeta correspondiente.

14. INDICADORES

No. servicios atendidos

$\% = \frac{\text{No. servicios recibidos a satisfacción}}{\text{Promedio}} \times 100$

No. servicios recibidos a satisfacción.

Promedio = Número servicios atendidos x día/funcionario.

Promedio = Sumatoria de los Tiempos de respuesta/Número de servicios atendidos.

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Soporte a Usuarios.

Procedimiento: Atención servicio Externo a usuarios.

Código: OS-003.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo 2001.

1. OBJETIVO

Darle trámite al requerimiento de servicio EXTERNO informático en forma oportuna y satisfactoria.

2. CLIENTES

Dependencias de la Procuraduría a nivel Nacional y Central que requieren solucionar un inconveniente en HARDWARE.

3. ALCANCE

El procedimiento tiene aplicabilidad para todas las dependencias de la entidad.

4. RESPONSABILIDADES

Debe enmarcarse en la firma contratista que tiene a su cargo la prestación del servicio dependiendo del EQUIPO y previo diagnóstico del personal de la Oficina de Sistemas (área de soporte a usuario).

5. REFERENCIAS

Manual de procedimientos.

Metodología para el desarrollo de proyectos de sistemas de la información e ingeniería de software.

Instructivo para usuarios.

Manuales Técnicos.

6. DEFINICIONES

Puerto: Se trata de un dispositivo ubicado generalmente en la parte posterior de la unidad central de proceso para conectar las interfases.

Interfases: Cables que transmiten datos o información y que están conectados a los diferentes periféricos de un computador.

Tractor: Mecanismo de la impresora que permite arrastrar el papel de formas continuas.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato de solicitud de servicio EXTERNO.

Formato de servicio ejecutado y aprobado por la persona competente de la firma externa.

8. CONDICIONES GENERALES

Para que se dé el servicio externo tiene que hacerse un diagnóstico previo por parte de la Oficina de Sistemas, ya sea telefónico (fuera de Bogotá) o personalizado, mediante el cual se justifique la prestación del requerimiento porque no se pudo solucionar de primera mano y realmente la solución le corresponde al contratista.

9. SALIDAS

Reporte de solicitudes atendidas a satisfacción por la firma externa, firmado por el usuario correspondiente.

Relación de servicios atendidos por mes para anexar a la cuenta de cobro.

10. REGISTROS

Relación de servicios consecutivos atendidos y clasificados (Pendientes, ok, o sin atender).

AZ de servicios EXTERNOS atendidos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Autorización de la Oficina de Sistemas.

Firma de servicio recibido a satisfacción.

Firma de funcionario que efectuó el servicio.

Hora de solicitud.

Hora de solución.

Aprobado por la firma externa.

12. ANEXOS

Puede utilizarse una impresión del tipo de error que aparece en pantalla.

Impresión de Setup de impresoras.

Mapas lógicos.

13. ACTIVIDADES

Usuario.

13.1 Comunica a la Oficina de sistemas en forma verbal (líneas de atención al cliente), e-mail o escrita la solicitud de servicio en Hardware.

Grupo de soporte a usuario.

13.2 Si es en forma verbal, recibe la llamada y procura darle solución (fuera de Bogotá), de no ser así procede a comunicarse con el usuario para plantear la solución y si no se puede y corresponde al contratista, elabora el formato de solicitud externa.

13.3 Si la solicitud es de Bogotá y se atendió en primera instancia por la oficina de sistemas sin resultados positivos, se procede a elaborar formato de solicitud externa.

13.4 Dependiendo de la máquina se mira cuál contrato la cobija y se procede a reportarle al contratista respectivo, la solicitud.

Firma contratista externa.

13.5 Hace el diagnóstico del servicio, se reporta a Sistemas si la solución implica un costo superior a los estándares pactados en el contrato para el análisis del interventor y respectiva respuesta.

Grupo de soporte a usuario.

13.6 Se encarga de dar la solución a los problemas planteados.

Firma contratante.

13.7 Realiza el servicio correctivo aplicando las técnicas pertinentes, y ofreciendo garantía por la labor realizada.

13.8 La firma comunica a la Oficina de Sistemas el resultado y elabora su respectivo informe.

Usuario.

13.9 El usuario firma el formato de atención de servicios.

Grupo de soporte a usuario.

13.10 Archiva el formato de solicitud de servicio en la carpeta correspondiente.

13.11 Realiza periódicamente el control sobre lo ejecutado y de los gastos que se generan por los servicios autorizados frente a lo ofrecido por el contratista, verificando que nunca se pase del presupuesto.

14. INDICADORES

Número servicios atendidos en un mes

Número servicios recibidos en un mes

Número servicios atendidos

Promedio = "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Número de días trabajados

Indicador de Opinión = Apreciación que tienen los funcionarios de la calidad de los soportes a usuario.

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Soporte de Usuarios.

Procedimiento: Actualización de Equipos y Software.

Código: OS-004.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar los equipos cuando así se determine por causas de desactualización tecnológica así como al software cuando se adquieren nuevas versiones.

2. CLIENTES

Dependencias de la Procuraduría a nivel Nacional y Central que requieren actualización en HARDWARE o SOFTWARE.

3. ALCANCE

El procedimiento tiene aplicabilidad para todas las dependencias de la entidad que posean equipos de cómputo.

4. RESPONSABILIDADES

Corresponde a la Oficina de Sistemas (área de soporte a usuario) hacerse cargo de dicha labor.

5. REFERENCIAS

Manual de procedimientos.

Instructivo.

6. DEFINICIONES

Disco duro: Dispositivo de hardware que permite almacenar información.

Tecnología abierta: Tipo de tecnología que acepta actualizaciones de sus dispositivos.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato de solicitud de servicio INTERNO.

8. CONDICIONES GENERALES

La actualización se lleva a cabo cuando se cumple un período de tiempo específico y los computadores al servicio de la entidad acusan una desactualización no acorde con la tecnología vigente. Además requiere contar con los recursos económicos para efectuar la compra de los dispositivos que permitan darle el alcance necesario. Se entiende que la actualización debe hacerse en equipo de tecnología abierta, es decir, que permitan adaptar dispositivos nuevos. Para la actualización del software, es necesario contar con las respectivas licencias oficiales de los programas.

9. SALIDAS

Reporte de brigadas efectuadas en los respectivos pisos, dependencias, tipos de equipos, dispositivos cambiados, software actualizado y usuarios atendidos.

10. REGISTROS

Informe de dónde se actualizó.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Firma del usuario que recibe la actualización.

Planilla de actualización firmada por funcionario competente de la Oficina de sistemas.

12. ANEXOS

Licencias de nuevos productos de software.

Relación detallada de nuevos dispositivos adquiridos.

13. ACTIVIDADES

JEFE DE OFICINA.

2. CLIENTES

Las Dependencias de la Procuraduría a nivel Central y Nacional que por ejercicio de sus funciones realizan investigaciones.

3. ALCANCE

El presente procedimiento abarca a las dependencias que desarrollan el aspecto funcional de la entidad y que involucra adelantar actividades de investigaciones en aspectos tecnológicos.

4. RESPONSABILIDADES

Corresponde a la oficina de Sistemas (Profesionales del área Informática) que por designación del Jefe de la Oficina deben hacerse cargo de dicha labor.

5. REFERENCIAS

Manual de procedimientos.

Catálogos técnicos.

Catálogos de precios.

6. DEFINICIONES

Tecnología abierta: Tipo de tecnología que acepta actualizaciones de sus dispositivos.

Red: Esquema tecnológico que permite comunicar varias estaciones de trabajo o computadores para realizar labores que consulten o actualicen a un mismo tiempo.

Plataforma Tecnológica: Ambiente informático en el cual desarrolla actividades cotidianas el área de sistemas y que comprende el hardware y software utilizado en el momento objeto del requerimiento.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato de Visitas tecnológicas (no existen).

8. CONDICIONES GENERALES

El apoyo logístico que presta la Oficina de Sistemas se inicia con una solicitud oficial hecha por una dependencia que, en ejercicio de su función designada por la ley, se encuentra con aspectos técnicos que se alejan del conocimiento del funcionario que adelanta la investigación. Por ello requiere del soporte en materia de conocimientos de un profesional que logre averiguar los aspectos necesarios para aclarar las conductas de los involucrados en los hechos cuestionados y objetos de las indagaciones. Dependiendo del objeto en cuestión se realizan apoyos en redes, software, hardware, pruebas tecnológicas, procedimientos, etc.

9. SALIDAS

Informes de visitas.

Actas de evaluación.

10. REGISTROS

No aplica.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Oficio comisorio o en su defecto solicitud expresa y oficial del jefe de la dependencia que requiere el apoyo informático.

Firmas de los funcionarios del área informática en las actas pertinentes.

Informe final que se desprende del apoyo a la investigación.

12. ANEXOS

Copia de especificaciones técnicas de los elementos tecnológicos involucrados en la investigación (redes, hardware o software).

Manuales de procedimientos de las áreas de sistemas investigadas.

Copia de los Planes de Desarrollo Informático de las mismas.

Logos de los Sistemas.

Copias de los contratos.

13. ACTIVIDADES

Jefe competente.

13.1 Solicita por medio de acto administrativo el apoyo técnico a la investigación.

Jefe Oficina de Sistemas.

13.2 Recibe la solicitud y asigna a un profesional en el área de la investigación.

Profesional en sistemas.

13.3 Recibe la comisión y realiza plan de visita conjuntamente con el funcionario titular de la investigación.

13.4 Adelanta las diligencias pertinentes en la investigación asignada (evaluaciones, peritazgos, sondeo de precios, etc.).

13.5 Presenta informe de la labor de apoyo realizada al Jefe de la Dependencia encargada.

14. INDICADORES

Número de investigaciones apoyadas

Promedio = ""

Número de investigaciones solicitadas

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Conceptos Técnicos.

Procedimiento: Emisión de conceptos técnicos en adquisición de Software y/o Hardware.

Código: OS-006.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo 2001.

1. OBJETIVO

Emitir conceptos tecnológicos y científicos luego de evaluar las ofertas o licitaciones presentadas, a fin de efectuar adquisiciones de software o hardware, para la entidad.

2. CLIENTES

La Procuraduría será el principal beneficiado, pero por intermedio de las dependencias competentes para realizar las adquisiciones como son: División Administrativa y la Junta de Licitaciones de la PGN.

3. ALCANCE

El procedimiento tiene cobertura en el interior de la Procuraduría General de la Nación, tanto en el orden nacional como central, en lo pertinente a todas las adquisiciones de origen tecnológico.

4. RESPONSABILIDADES

Corresponde a la oficina de Sistemas (Profesionales del área Informática) que por designación del Jefe de la Oficina deben hacerse cargo de dicha labor.

5. REFERENCIAS

Manual de procedimientos.

Catálogos Técnicos.

Catálogos de precios.

Precios de mercado.

Necesidades de la Procuraduría.

6. DEFINICIONES

Tecnología abierta: Tipo de tecnología que acepta actualizaciones de sus dispositivos.

Red: Esquema tecnológico que permite comunicar varias estaciones de trabajo o computadores para realizar labores que consulten o actualicen a un mismo tiempo.

Plataforma tecnológica: Ambiente informático en el cual el área de sistemas desarrolla actividades cotidianas y que comprende el hardware y software utilizado en el momento objeto

del requerimiento.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato de evaluación de propuestas y licitaciones.

Formato de visitas a empresas proponentes.

8. CONDICIONES GENERALES

Para que la Oficina de Sistemas aporte su conocimiento en materia de adquisiciones, es preciso seguir un conducto regular para lograr compras idóneas. Dicho procedimiento ha sido demarcado fruto de la experiencia de años anteriores y se ha ido depurando para alcanzar niveles óptimos de efectividad. Se requiere contar con el tiempo apropiado para efectuar todas las actividades pertinentes como visitas, citación a pruebas técnicas de los proponentes, infraestructura y logística para la realización de dichas pruebas, etc.

9. SALIDAS

Formatos de evaluación diligenciados.

Análisis gráficos comparativos de las propuestas.

10. REGISTROS

Informe del concepto emitido.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Oficio de solicitud del Jefe de la dependencia competente.

Propuestas debidamente firmadas por los representantes legales de las firmas proponentes.

Informe final de la evaluación.

12. ANEXOS

Especificaciones técnicas de los elementos tecnológicos involucrados en las adquisiciones.

Catálogos técnicos de los elementos a comprar.

Propuestas de las empresas interesadas.

13. ACTIVIDADES

Jefe Oficina de Sistemas.

13.1 Recibe oficio con la propuesta sobre adquisición de software o hardware.

Designa a un profesional o técnico competente que emita un concepto técnico.

Profesional en sistemas.

13.2 Sigue los criterios para la evaluación de propuestas, los califica, los analiza, y emite su concepto frente a las propuestas. Luego los pasa al Jefe de Oficina.

Jefe Oficina de Sistemas.

13.3 Evalúa el concepto y le da el aval si es del caso.

13.4 Envía el concepto con los resultados obtenidos a la División Administrativa para que adelante la contratación o compra del bien.

14. INDICADORES

Indicador de cumplimiento:

Fecha de entrega actual " fecha de fin planeada.

Número de evaluaciones efectuadas

Promedio = "*****"

Número de evaluaciones solicitadas

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Conceptos Técnicos.

Procedimiento: Interventoría en contratos informáticos.

Código: OS-007.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo 2001.

1. OBJETIVO

Velar por la ejecución de contratos informáticos en el interior de la entidad cuando así lo dispongan las especificaciones de los contratos.

2. CLIENTES

La Procuraduría General de la Nación requiere cumplir labores administrativas que le permitan cumplir su función principal. Para ello realiza contratos de diversa índole entre ellos los de informática para lo cual necesita que personal idóneo realice la interventoría y así verifique el cumplimiento de los mismos de manera cabal y óptima.

3. ALCANCE

El procedimiento tiene cobertura en el interior de la Procuraduría General de la Nación, tanto en el orden nacional como central, en lo pertinente a los contratos que tengan como objeto principal el área informática.

4. RESPONSABILIDADES

En primera instancia corresponde al Jefe de la oficina de Sistemas o en quien él delegue esta función (Profesionales del área Informática).

5. REFERENCIAS

Manual de procedimientos.

Contratos de Informática.

Ley 80/93.

Catálogos de especificaciones técnicas.

Ofertas.

Manual de interventoría de Control Interno.

6. DEFINICIONES

Contratos de software a la medida: Se trata de aquellos contratos en los cuales el contratista se compromete a entregar un software aplicativo, con las condiciones necesarias para que se ajuste a la entidad contratante.

Contratos de software informático (paquetes): Se trata de aquellos paquetes que no permiten modificaciones o ajustes y que el comprador debe amoldarse a sus especificaciones.

Red: Esquema tecnológico que permite comunicar varias estaciones de trabajo o computadores para realizar labores que consulten o actualicen a un mismo tiempo.

Plataforma tecnológica: Ambiente informático en el cual el área de sistemas desarrolla actividades cotidianas y que comprende el hardware y software utilizado en el momento objeto del requerimiento.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Cronogramas de trabajo o Cartas de Gant.

Formatos de recursos y responsables.

Formatos de control de asistencia a capacitaciones.

8. CONDICIONES GENERALES

Para el cumplimiento de directrices institucionales la oficina de sistemas en cabeza del Jefe de la misma, deberá ser designada oficialmente como interventor del contrato y deberá disponer de personal para su verificación dependiendo de la envergadura del contrato. Partiendo de la base que un interventor NO es un obstáculo para el cumplimiento del contrato sino por el contrario un FACILITADOR, debe cerciorarse que existan los recursos necesarios, el personal idóneo que ha de participar en el desarrollo del contrato y el cumplimiento de los compromisos.

9. SALIDAS

Actas de verificación.

Relación de asistentes a capacitaciones.

Actas de pruebas a dispositivos o software.

Reporte de usuarios.

Actas de cumplimiento.

Informe a Jurídica y Financiera.

10. REGISTROS

Informe.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Comunicación oficial de la designación como interventor proveniente de la dependencia competente.

Firmas de los usuarios recibiendo a satisfacción los módulos o dispositivos contratados.

Actas de acuerdo en modificaciones o ajustes a los términos del contrato.

Informe final de la Interventoría.

12. ANEXOS

Copia del Contrato.

Especificaciones técnicas de los elementos tecnológicos involucrados en los Contratos.

Catálogos técnicos de los elementos a comprar.

Oferta del contratista.

Pliego o solicitudes de oferta.

13. ACTIVIDADES

Jefe Oficina de Sistemas.

13.1 Recibe oficio donde se designa al jefe o un funcionario de la Dependencia, como Interventor en determinado contrato Informático.

13.2 Designa a un profesional o técnico competente si la magnitud del contrato así lo permite.

Funcionario de Sistemas designado como interventor.

13.3 Estudia desde la etapa de licitación (si es del caso), pliegos, adjudicación, oferta del contratista adjudicado y en general los pormenores del contrato. Analiza y elabora plan de interventoría en coordinación con la Gerencia del proyecto (si la hay).

13.4 Participa en la etapa de planeación del proyecto.

13.5 Verifica que las dos partes cumplan los compromisos adquiridos (recursos, personal, usuarios, capacitaciones, asistencias, etc.).

13.6 Verifica y certifica las entregas parciales, así como los pagos que se efectúen.

13.7 Avala la entrega final de lo contratado, verificando el cumplimiento de los términos del

contrato.

13.8 Verifica el pago final del contrato.

13.9 Sirve como facilitador para el cumplimiento de garantías pactadas.

13.10 Elabora el acta de liquidación del contrato.

14. INDICADORES

Indicador de cumplimiento:

Fecha de entrega real " fecha de entrega planeada.

Indicador de opinión de los usuarios.

Tiempo de ejecución.

Tiempo planeado.

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Mantenimiento de sistemas de información.

Procedimiento: Mantenimiento de sistemas de información.

Código: OS-008.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo 2001.

1. OBJETIVO

Mantener actualizados los aplicativos desarrollados por el personal de la Oficina de Sistemas de la Procuraduría General de la Nación frente a los cambios que se presentan bien sea de normatividad o de procedimiento.

2. CLIENTES

Las dependencias que los utilizan y los ciudadanos que se relacionan con los procesos que atienden clientes externos.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los programas desarrollados por la entidad e involucra a cada una de las dependencias que interactúan con el sistema.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a la dependencia que solicitó el mantenimiento, a todos los usuarios que usan el aplicativo y a los usuarios externos que solicitan información relacionada con el

sistema o que hacen parte a través de él bien sea en calidad de solicitante, signatario, implicado, autoridades administrativas, etc.

5. REFERENCIAS

Leyes que reglamentan el proceso, resoluciones del señor Procurador General de la Nación y normas que le sean aplicables.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de Solicitud de Mantenimiento.

Modelo de acta de aceptación del usuario.

Modelo de paso de programas a producción.

8. CONDICIONES GENERALES

La modificación del software desarrollado en la Procuraduría General de la Nación debe ser realizada por personal que tenga amplia experiencia en la aplicación que se va a modificar, debe ser soportada por una solicitud de usuario o por ley que reglamenta la modificación y debe ser autorizada por el Coordinador del área de desarrollo.

No pueden ejecutarse modificaciones de software en producción bajo ninguna circunstancia y las pruebas deben ser ejecutadas en ambiente de desarrollo con una copia de la base de datos que involucra tal modificación.

En todo caso deberá dejarse copia de los programas y de las estructuras, antes de efectuarse la modificación para poder soportar en un momento dado cuál era el estado anterior y actual.

9. SALIDAS

Reportes que genera el aplicativo modificado.

10. REGISTROS

Si se inicia el procedimiento con base en una solicitud presentada por el usuario que requiere el mantenimiento, se relaciona la solicitud en el libro general de correspondencia en donde se registra el número de oficio de la solicitud, la fecha de la solicitud, el funcionario encargado de realizar la tarea, el oficio de respuesta y la correspondiente fecha. De igual manera, se debe crear un registro de modificaciones en donde deben aparecer: la dependencia usuaria de la aplicación, el módulo que se va a modificar, la fecha de la solicitud o de conocimiento del requerimiento, fecha de inicio del cronograma de actividades y fecha final del mismo.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de la necesidad planteada para establecer si el mantenimiento debe realizarse.

Establecer si se trata de una norma que lo está estableciendo para asignarle mayor prioridad.

Verificación de la aceptación por parte del usuario.

Verificación de que los cambios hechos en el sistema son los que debieron hacerse.

Verificación de resultados luego de ponerse en producción la aplicación modificada.

Capacitación final a los usuarios.

Actualización Manuales Técnicos y de usuarios.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA

13.1 Conocimiento de la necesidad de modificación de programas: Se efectúa bien sea por intermedio de una solicitud escrita o verbal del usuario que requiere la modificación del software o por entrada en vigencia de una norma que regula cambios que se deben realizar.

JEFE OFICINA DE SISTEMAS

13.2 Reparto del caso a un funcionario de la Oficina de Sistemas, de acuerdo con la complejidad del asunto se le entrega a un funcionario teniendo como criterio su conocimiento del tema y la experiencia que tenga en su desempeño.

PROFESIONAL OFICINA DE SISTEMAS

13.3 Estudio de la modificación de software: El funcionario encargado efectúa un estudio previo del estado en que se encuentra el aplicativo, emite un concepto de la complejidad de la modificación y sus implicaciones técnicas, elabora un cronograma de actividades que refleja de qué manera se va a llevar a cabo la modificación en el tiempo e informa al jefe de la Oficina de Sistemas los pormenores de la solución planteada.

SECRETARIA OFICINA DE SISTEMAS

13.4 Informe al usuario: Dependiendo de la complejidad de la modificación es posible que con este informe se dé por atendido el requerimiento en cuyo caso se dará como archivado el asunto. De lo contrario, se debe informar a los usuarios en las dependencias involucradas la manera como la Oficina de Sistemas hace los respectivos cambios en el software y lo libera para ser usado.

PROFESIONAL OFICINA DE SISTEMAS

13.5 Modificación del aplicativo: El funcionario encargado de las modificaciones, teniendo como base el cronograma, ejecuta las tareas programadas en el equipo de desarrollo dejando evidencia del estado anterior en el cual se encontraban los programas y estructuras de tablas y usando datos de prueba que deben ser solicitados al área de producción. Finalmente, realizará las actualizaciones de los manuales respectivos.

GRUPO DE PRUEBAS

13.6 Pruebas del aplicativo: En ambiente de desarrollo y con presencia del usuario que hará uso del programa modificado, y de un representante de la Oficina de Control Interno, se deben realizar pruebas de consistencia del software que deben dar como resultado la aceptación de las modificaciones y que el comportamiento del programa es el esperado. Si existe alguna objeción por parte del usuario o de la Oficina de Control Interno, se deberá dejar constancia y el funcionario encargado de la modificación deberá volver al paso anterior; de lo contrario, se dará por aceptado el nuevo programa.

COORDINADOR AREA DE DESARROLLO Y ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

13.7 Paso del programa a producción: Una vez probado el programa en ambiente de desarrollo y realizadas las pruebas respectivas, deberá llenarse un formato de solicitud de paso del programa al ambiente de producción que será diligenciado por parte del funcionario encargado de la modificación con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Sistemas. El paso se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto.

SECRETARIA OFICINA DE SISTEMAS

13.8 Informe final al usuario: Una vez se haya puesto el programa modificado en ambiente de producción, se informará a las dependencias que hacen uso de él y se dará por archivado el caso.

14. INDICADORES

Número de modificaciones presentadas en un período de tiempo por módulo (nMP).

Número de modificaciones presentadas y atendidas en un período de tiempo por módulo (nMA).

Tiempo promedio de duración en días de una modificación: está dado por la sumatoria de la duración en días de cada una de las modificaciones en un período de tiempo (nd) sobre el número de modificaciones atendidas (nMA).

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Mantenimiento de sistemas de información.

Procedimiento: Mantenimiento de sistemas Contratados.

Código: OS-MS-009.

Revisó Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo 2001.

1. OBJETIVO

Mantener actualizados los aplicativos contratados mediante la modalidad de outsourcing con base en las necesidades planteadas por la Procuraduría General de la Nación, frente a los cambios que se presentan bien se a de normatividad o de procedimiento.

2. CLIENTES

Las dependencias que los utilizan y los ciudadanos que se relacionan con los procesos que

atienden clientes externos.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los programas contratados por la entidad e involucra a cada una de las dependencias que interactúan con el sistema.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a la dependencia que solicitó el mantenimiento, a todos los usuarios que usan el aplicativo y a los usuarios externos que solicitan información relacionada con el sistema o que hacen parte a través de él bien sea en calidad de solicitante, signatario, implicado, autoridades administrativas, etc.

5. REFERENCIAS

Leyes que reglamentan el proceso, resoluciones del señor Procurador General de la Nación y normas que le sean aplicables.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de Solicitud de Mantenimiento.

Modelo de acta de aceptación del usuario.

Modelo de paso de programas a producción.

8. CONDICIONES GENERALES

La modificación por parte del contratista puede hacerse en sus propias instalaciones o en las instalaciones de la Oficina de Sistemas, cuando dentro del desarrollo del sistema se les ha ubicado en un lugar con condiciones específicas, pero en todo caso debe adelantarse la modificación del software en un equipo de desarrollo y sin ningún acceso a los datos ni a los programas que está usando el usuario en ese momento.

Cuando dentro del contrato, el contratista debe entregar los programas fuentes, este deberá dejar constancia del estado en que se encontraban los programas y las estructuras, antes de la modificación y en estos casos deberá adelantarse la correspondiente modificación en los equipos dentro de las instalaciones de la Oficina de Sistemas.

9. SALIDAS

Reportes generados por la aplicación modificada.

Reporte de modificaciones que debe contener el nombre del programa, la ubicación física, fecha de modificación, descripción de la modificación, tablas o estructuras modificadas y nombre de quien efectuó esta tarea.

10. REGISTROS

Si se inicia el procedimiento con base en una solicitud presentada por el usuario que requiere el mantenimiento, se relaciona la solicitud en el libro general de correspondencia en donde se registra el número de oficio de la solicitud, la fecha de la solicitud, el funcionario encargado de realizar la tarea, el oficio de respuesta y la correspondiente fecha. De igual manera, se debe crear un registro de modificaciones a sistemas contratados, en donde deben aparecer: la dependencia usuaria de la aplicación, el módulo que se va a modificar, la fecha de la solicitud o de conocimiento del requerimiento, fecha de inicio del cronograma de actividades y fecha final del mismo.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de la necesidad.

Determinar con el contrato si el mantenimiento debe hacerlo el contratista.

Verificar el resultado que arroja el sistema después de efectuada la modificación.

El contratista nunca debe tener acceso al área de producción del sistema.

Capacitación al usuario.

Actualización de los manuales respectivos.

Recibido a satisfacción por parte del usuario.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA

13.1 Conocimiento de la necesidad de modificación de programas: Se efectúa bien sea conocido por intermedio de una solicitud escrita o verbal del usuario que requiere la modificación del software o por entrada en vigencia de una norma que regula cambios que se deben realizar.

JEFE OFICINA DE SISTEMAS

13.2 Reparto del caso a un funcionario de la Oficina de Sistemas: De acuerdo con la complejidad del asunto, se le entrega a un funcionario teniendo como criterio su conocimiento del tema y la experiencia que tenga en su desempeño. Debe existir por lo menos dos (2) personas en la Oficina de Sistemas que conozcan la funcionalidad de cada una de las áreas (administrativa y funcional) y de los sistemas que facilitan el desarrollo de cada una de sus actividades. Estas personas son las encargadas de la interacción entre la Procuraduría y el contratista, bajo la coordinación del Jefe de la Oficina de Sistemas.

PROFESIONAL OFICINA DE SISTEMAS

13.3 Estudio de la modificación de software: El funcionario encargado efectúa un estudio previo del estado en que se encuentra el aplicativo, determinando de esta manera si la modificación requerida se encuentra enmarcada dentro del contrato de diseño del sistema. De lo contrario, esta debe ser ejecutada por personal técnico de la Oficina de Sistemas y debe seguir los pasos

descritos en el procedimiento de modificaciones de software desarrollado internamente. Si debe ser ejecutada por la firma contratista, se debe dar traslado del requerimiento a esta.

CONTRATISTA DEL SISTEMA

13.4 Respuesta del contratista: En un término no mayor a diez (10) días calendario, el contratista deberá informar las implicaciones técnicas de la modificación y entregar el respectivo cronograma de actividades.

SECRETARIA OFICINA DE SISTEMAS

13.5 Informe al usuario: Dependiendo de la complejidad de la modificación, es posible que con este informe se dé por atendido el requerimiento en cuyo caso se dará como archivado el asunto. De lo contrario, se debe informar a los usuarios en las dependencias involucradas de acuerdo a la respuesta dada por el contratista.

CONTRATISTA DEL SISTEMA

13.6 Modificación del aplicativo: El contratista, teniendo como base el cronograma, ejecuta las tareas programadas en las instalaciones de la Oficina de Sistemas, si este tiene asignado un sitio para tal fin, o en sus instalaciones.

GRUPO DE PRUEBAS

13.7 Pruebas del aplicativo: En ambiente de desarrollo y con la presencia del usuario que hará uso del programa modificado, y de un representante de la Oficina de Control Interno, se deben realizar pruebas de consistencia del software que deben dar como resultado la aceptación de que las modificaciones fueron las deseadas y que el comportamiento del programa es el esperado. Si existe alguna objeción por parte del usuario o de la Oficina de Control Interno, se deberá dejar constancia y el contratista deberá volver al paso anterior; de lo contrario, se dará por aceptado el nuevo programa.

CONTRATISTA Y ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

13.8 Paso del programa a producción: Una vez probado el programa en ambiente de desarrollo y realizadas las pruebas respectivas, deberá llenarse un formato de solicitud de paso del programa al ambiente de producción que será diligenciado por parte del contratista con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Sistemas. El paso se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto.

SECRETARIA OFICINA DE SISTEMAS

13.9 Informe final al usuario: Una vez se haya puesto el programa modificado en ambiente de producción, se informará a las dependencias que hacen uso de él y se dará por archivado el caso.

14. INDICADORES

Número de modificaciones presentadas en un período de tiempo por módulo (nMP).

Número de modificaciones presentadas y atendidas en un período de tiempo por módulo (nMA).

Tiempo promedio de duración en días de una modificación: está dado por la sumatoria de la duración en días de cada una de las modificaciones en un período de tiempo (nd) sobre el número

de modificaciones atendidas (nMA).

Dependencia: Oficina de Sistemas.
Proceso: Desarrollo de sistemas de información.
Procedimiento: Estudio de soluciones en el mercado.
Código: OS-010.
Revisó: Jefe de Oficina.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 2 de marzo 2001.

1. OBJETIVO

Apoyar la toma de decisiones frente a la necesidad de adquirir un nuevo sistema de información.

2. CLIENTES

Las dependencias que hayan planteado el requerimiento o aquellas que hayan sido definidas como clientes destinatarios del sistema dentro del Plan de Desarrollo Informático de la entidad.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a las empresas que puedan ofrecer la solución que está buscando la entidad, así como a las dependencias que involucra el nuevo sistema.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a las empresas que estén en condiciones de ofrecer el producto para satisfacer el requerimiento, la Junta de Licitaciones y al Comité evaluador.

5. REFERENCIAS

Leyes que reglamentan el proceso de contratación (Ley 80/93), resoluciones del señor Procurador General de la Nación y normas que le sean aplicables.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de solicitud de requerimiento.

Modelo de autorización de estudio de mercado.

Modelo de cuadro de evaluación.

8. CONDICIONES GENERALES

Si de antemano se conoce que el sistema que está requiriendo la entidad es de características muy particulares y con una alta probabilidad de que no existe en el mercado algo que pueda satisfacer

tales necesidades, el estudio se puede orientar hacia la verificación de situaciones similares en entidades que tengan alguna coincidencia en cuanto a la funcionalidad de la Procuraduría General de la Nación como por ejemplo los demás organismos de control.

Tratándose de Sistemas que sean la razón de ser de la entidad y que manejen áreas críticas se debe tener especial cuidado en la observación de otras experiencias para no caer en los mismos errores en que normalmente incurre la administración pública. De ser posible, se puede buscar en el país o fuera del mismo para encontrar la mejor solución y la mejor firma que pueda ofrecer resultados óptimos, en condiciones económicas favorables y en el menor tiempo posible.

9. SALIDAS

Documento del estudio de mercado.

Concepto que permite tomar la decisión final.

10. REGISTROS

Registro de la solicitud en el libro de correspondencia si esta surge de un planteamiento expreso de alguna dependencia.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación del requerimiento dentro del Plan de Desarrollo Informático.

Verificación de que no se esté adelantando otro estudio sobre el mismo caso o se esté desarrollando o acondicionando un sistema ya existente en la entidad.

Verificación de referencias a las firmas a las cuales se les adelante el estudio.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

OFICINA DE SISTEMAS O DEPENDENCIA SOLICITANTE

13.1 Conocimiento del requerimiento: Es posible que se conozca por solicitud de alguna dependencia que esté interesada, pero lo ideal es que surja en forma proactiva del Plan de Desarrollo Informático, pues de esta manera se pueden canalizar los esfuerzos de la entidad por modernizarla en lo que respecta a tecnología informática.

ASESOR OFICINA DE SISTEMAS

13.2 Análisis del requerimiento: En esta etapa se analiza si el requerimiento obedece a una necesidad sustancial o si hace parte de algún proyecto en ejecución o que va a desarrollarse en el futuro. Si hace parte de un sistema ya planteado, se informa al usuario sobre el avance del mismo y el momento en que se suplirá su necesidad, en este caso se dará por archivado el caso. De no ser así, se estudia su viabilidad dentro del Plan de Desarrollo Informático de la entidad.

PROFESIONAL OFICINA DE SISTEMAS

13.3 Establecimiento de los términos de referencia: Se deben establecer los términos técnicos del

producto, los requerimientos técnicos de hardware, número de licencias y qué población de la entidad beneficia.

GRUPOINTERDISCIPLINARIO

13.4 Investigación en el mercado: Mediante esta etapa se establece si existe en el mercado un producto que satisfaga las necesidades y se dimensionan los oferentes, la capacidad del software, las condiciones comerciales y económicas. De no existir por lo menos una empresa que solucione el requerimiento o que esté dispuesta a hacer los ajustes para ponerlo en funcionamiento, este proyecto debe ser evaluado en términos del desarrollo de un nuevo sistema de información, bien por la contratación externa o el desarrollo interno, y seguirá los pasos del procedimiento descrito para estos casos. Si esto ocurre, se dará por archivado el estudio que servirá como base para el procedimiento para el cual se envíe (contratación o desarrollo interno).

GRUPOINTERDISCIPLINARIO

13.5 Solicitud de cotizaciones: Con base en los términos técnicos se solicitan tres (3) cotizaciones a empresas diferentes a fin de establecer un marco de referencia desde el punto de vista económico y de facilidades del producto.

PROFESIONAL OFICINA DE SISTEMAS

13.6 Análisis técnico del producto: Con base en la metodología de calificación de productos de software, se establecerá la calificación del producto y si fuese necesario, se efectuarán visitas a las compañías o se solicitará una demostración con presencia del usuario que requiere la solución. De esta etapa debe dar como resultado el concepto técnico de cuál es la oferta que más se ajusta a las necesidades de la Procuraduría General de la Nación y se deberá dejar constancia de ello.

SECRETARIA OFICINA DE SISTEMAS

13.7 Envío del concepto técnico a la Secretaría General: Finalmente, se enviará el respectivo concepto técnico a la Secretaría General para que se solicite el certificado de disponibilidad presupuestal y se continúe con el proceso de adquisición del producto. En el momento de la adquisición ingresa por alguno de los procedimientos de atención de servicios informáticos.

14. INDICADORES

Número de requerimientos de nuevos sistemas (nRP) presentados.

Número de requerimientos de nuevos sistemas atendidos en un período de tiempo (nRA).

Indicador de efectividad en el período: Está dado por nRA/nRP .

Número de requerimientos de nuevos sistemas (nRPM) presentados y que fueron contratados en el mercado.

Número de requerimientos de nuevos sistemas (nRPE) presentados y que fueron no contratados en el mercado. Está dado por $nRP - nRPE$.

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Desarrollo de Sistemas de información.

Procedimiento: Contratación del desarrollo de sistemas de información.
Código: OS-DS-011.
Revisó Jefe de Oficina.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 2 de marzo 2001.

1. OBJETIVO

Seleccionar en forma objetiva y transparente el contratista y garantizar que el desarrollo contratado cumpla con los requerimientos establecidos para el sistema de información.

2. CLIENTES

Las dependencias que requieren el nuevo Sistema, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Sistemas, Oficina Jurídica, la Secretaría General y los proponentes.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todas las empresas que presenten propuestas para la adquisición del Sistema de Información, y es válido para el Comité de Desarrollo Tecnológico de la entidad (es una propuesta) que estará integrado de la siguiente manera:

El Procurador General de la Nación o su delegado, quien lo presidirá.

La Secretaría General.

El Jefe de la Oficina de Planeación.

El Jefe de la Oficina de Sistemas actuará como secretario del Comité, con voz pero sin voto.

También es aplicable este procedimiento a la Oficina de Sistemas, la Oficina de Control Interno y todas las dependencias que participen en dicho proceso.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a las empresas proponentes, al Comité de Desarrollo Tecnológico y la Junta de Licitaciones.

5. REFERENCIAS

Leyes que reglamentan el proceso de contratación (Ley 80/93), resoluciones del señor Procurador General de la Nación y normas que le sean aplicables.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de solicitud de nuevo Sistema de Información.

Metodología de desarrollo de Sistemas de Información.

Modelo de términos de referencia.

Modelo de evaluación de propuestas.

Metodología para el desarrollo de proyectos de sistemas de información e ingeniería de software.

8. CONDICIONES GENERALES

El procedimiento debe hacer parte de la documentación que se entrega al contratista y debe quedar expresamente escrito en el contrato que su cumplimiento es obligatorio.

El control de la validez del sistema debe ser la principal preocupación del grupo de gerencia del contrato y esto debe iniciar desde cuando se establecen los requerimientos para evitar a toda costa hacer un mal dimensionamiento del sistema y evite pérdidas de dinero a la entidad y en general a la administración pública.

Como los proyectos informáticos tienen un alto grado de riesgo, este punto debe ser tratado con suma importancia por la entidad y por cada uno de los participantes en el proyecto.

Bajo ninguna circunstancia se pueden aceptar estudios previos de parte de personal interno o externo que orienten hacia determinada solución que siempre tienen un sesgo implícito hacia algún proponente. Si esto se llegare a detectar, el funcionario que considere o que conozca esta situación deberá informar a las directivas para que adopten las medidas del caso y se denuncie disciplinariamente a quien intenta inducir a la entidad a tomar una mala decisión.

9. SALIDAS

Documento en cada fase del desarrollo.

Documento final de requerimientos.

Documento de Términos de Referencia.

Actas de inicio y de terminación.

Interfases del Sistema de Información.

Reportes del Sistema.

Manual de Instalación del Sistema.

Manual Técnico del Sistema.

Manual del usuario.

10. REGISTROS

Registro de la solicitud e n el libro de correspondencia si esta surge de un planteamiento expreso de alguna dependencia, Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Concepto del documento de análisis de requerimientos por un experto en el tema.

Concepto del documento de términos de referencia por parte de un experto en el tema.

Concepto jurídico del contrato por parte de un experto.

Concepto de la Oficina de Control Interno sobre el sistema.

Seguimiento a la ejecución del contrato.

Satisfacción o rechazo del usuario.

Productividad de la entidad con el nuevo sistema.

Opinión pública.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

OFICINA DE PLANEACION, DE SISTEMAS Y USUARIO

13.1 Estudio preliminar: Corresponde a la Oficina de Planeación, a la Oficina de Sistemas y al usuario líder del sistema, llevar a cabo un estudio que tiene como objetivo la justificación a la administración de la necesidad del Sistema, comprobar que se trata de un sistema que soporta la funcionalidad de la entidad y que no existe mejor manera de hacer más eficientes sus tareas que con el apoyo de un sistema diseñado para tal fin. Este estudio será presentado al Comité de Desarrollo Tecnológico de la entidad por parte del usuario líder y la decisión final será adoptada mediante acta que deberá ser firmada por todos los integrantes del citado Comité. Si no es aceptado el estudio, el Comité dará por archivado el caso o, en su defecto, solicitará al usuario líder una nueva sustentación del proyecto.

EQUIPO DE DIRECCION DEL PROYECTO

13.2 Definición de Requerimientos: Una vez aprobado el estudio por parte del Comité de Desarrollo Tecnológico, el usuario líder del proyecto, el Jefe de la Oficina de Planeación y el Jefe de la Oficina de Sistemas, integrarán el equipo responsable de la dirección del proyecto cuya dedicación debe ser preferiblemente exclusiva y tendrán la responsabilidad de llevar adelante el proyecto, estableciendo el cronograma por fases y los controles del caso para evitar que el proyecto fracase o se obtengan resultados no esperados. La definición de requerimientos deberá hacerse de acuerdo con la metodología acorde para proyectos informáticos cuya efectividad debe estar debidamente probada. Esta tarea debe estar apoyada por un grupo de analistas quienes se encargarán de analizar las normas aplicables, los procedimientos que se van a sistematizar y su grado de actualización. Es de suma importancia establecer el grado de capacitación de los futuros usuarios y sus aportes deberán tenerse en cuenta en forma preferente, pero valorados bajo el conocimiento del grupo de analistas, quienes los orientarán para hacer los requerimientos en los mejores términos. El éxito de esta fase consiste en el grado de conocimiento que tengan los usuarios y el análisis aportado por el grupo del proyecto, pues si se deja la responsabilidad de los requerimientos a los usuarios, estos sólo ven las cosas como las vienen realizando y probablemente sugerirán la copia del sistema manual a un sistema automatizado. Por esta razón, el grupo de analistas deberá tener la capacidad de dilucidar cuáles requerimientos deben quedar como lo plantea el usuario y cuáles deberán ser modificados a la luz de sus conocimientos y en

aras de hacer la actividad menos costosa, desde el punto de recursos, para la entidad. En esta fase se puede solicitar la colaboración de otras entidades de similares características funcionales e inclusive invitar futuros proponentes de la solución.

EQUIPO DE DIRECCION DEL PROYECTO

13.3 Términos de Referencia: Una vez elaborado el documento de requerimientos que debe estar dividido por áreas, el grupo de gerencia del proyecto elaborará el respectivo documento de términos de referencia que deberá contener todas las especificaciones técnicas y funcionales que permitan a los proponentes hacer sus respectivas ofertas.

SECRETARIA GENERAL, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y SISTEMAS

13.4 Proceso de contratación: En este momento se toma como base el documento de términos de referencia que le sirve a la administración para proyectar los pliegos de condiciones y de esta manera establecer qué modalidad de contratación aplica. Se deberán seguir los pasos establecidos en el procedimiento señalado para estos casos con las interrelaciones que tiene con la Oficina de Sistemas. La terminación de esta etapa se perfecciona cuando existe el contrato debidamente firmado y soportado.

EQUIPO DE DIRECCION DEL PROYECTO Y CONTRATISTA.

13.5 Acta de inicio: Una vez culmine el proceso de selección del contratista y se tenga el contrato debidamente firmado, el equipo responsable de la dirección del proyecto junto con el contratista escogido, elaborarán un acta de inicio del contrato. En este momento la dirección del proyecto deberá establecer canales precisos de comunicación entre el usuario, el contratista y la Oficina de Sistemas, a fin de garantizar un óptimo entendimiento para alcanzar el objetivo de una manera eficaz. El nombramiento del interventor se debe producir antes de firmar el contrato, atendiendo principios de objetividad y transparencia a fin de salvaguardar la inversión de la entidad y la obtención de un producto final acorde con lo que requiere la entidad.

EQUIPO DE DIRECCION DEL PROYECTO Y USUARIO

13.6 Control de avances: De acuerdo con la organización del proyecto que haya acordado el grupo de dirección del proyecto, se establecerán controles periódicos del avance del proyecto de tal manera que se garantice la ejecución de cada una de las etapas y la consecución de los objetivos planteados. Cualquier incumplimiento de parte del contratista debe informarse de inmediato a la Oficina Jurídica para que proceda en lo de su competencia. El usuario respectivo deberá estar presente para aportar modificaciones o dar su aceptación.

OFICINA DE SISTEMAS, USUARIO Y CONTRATISTA

13.7 Pruebas del Sistema: Es recomendable la ejecución del proyecto por fases, de tal manera que se puedan tener avances intermedios y se puedan establecer pruebas para cada uno de los módulos y evitar que las pruebas del Sistema se hagan de una sola vez. Esta técnica de dividir por módulos la entrega se recomienda en proyectos de gran escala y facilita hacer las pruebas en el tiempo. De cada prueba se dejará constancia en un acta en donde necesariamente el usuario del módulo debe manifestar su aceptación o su rechazo con la asesoría del funcionario encargado de la Oficina de Sistemas.

USUARIO, OFICINA DE SISTEMAS Y CONTRATISTA

13.8 Paralelo del Sistema: Cuando el contrato del desarrollo del sistema se circunscriba al diseño de uno ya existente en la entidad, se debe someter el nuevo sistema a la ejecución en paralelo con el sistema actual de la entidad. De esta forma se establecen resultados en los dos sistemas, los cuales deben coincidir. Si esto no ocurre, el sistema debe ser devuelto para que se ajuste y se someta nuevamente a la etapa de pruebas de software.

OFICINA DE SISTEMAS, CONTRATISTA Y USUARIO

13.9 Acta de entrega: La entrega se efectúa solamente cuando el usuario ha usado el sistema por lo menos un lapso igual a un (1) mes meses o un término proporcional establecido por el equipo de dirección del proyecto, y ha manifestado su aceptación definitiva. Esta entrega también puede hacerse por fases o módulos, de acuerdo con la organización que haya acordado el grupo de gerencia del proyecto con el contratista.

EQUIPO DE DIRECCION DEL PROYECTO Y CONTRATISTA

13.10 Finalización del contrato: Una vez se haya hecho entrega total del sistema a los usuarios y a la Oficina de Sistemas y transcurrido el término de uso por parte de la dependencia responsable del uso del sistema, en los términos que establece la ley de contratación, se procederá a dar por finalizado el contrato y a expedir su correspondiente liquidación.

EQUIPO DE DIRECCION DEL PROYECTO Y CONTRATISTA

13.11 Seguimiento y control de garantía: Los productos de software deben tener una garantía de acuerdo con el pliego de condiciones y acorde con la póliza exigida. Por lo tanto, el equipo responsable de la dirección del proyecto deberá establecer un plan de seguimiento para detectar posibles fallas en el software que no fueron previstas en la etapa de pruebas pero que son responsabilidad del contratista.

14. INDICADORES

1. Grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios.
2. Grado de aceptación del sistema.
3. Número de usuarios finales involucrados en el sistema.
4. Población de usuarios externos que atiende el sistema.
5. Costo real del sistema.
6. Costo-beneficio.

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Desarrollo de Sistemas de Información.

Procedimiento: Desarrollo interno de Sistemas de Información.

Código: 0S-012.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha:< span style='mso-tab-count:1'>

2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Facilitar el desarrollo de las aplicaciones que por sus características particulares deban ser diseñadas por personal de la Oficina de Sistemas, a fin de garantizar productos eficientes y económicos para la entidad.

2. CLIENTES

Las dependencias de la entidad que requieren el nuevo Sistema, I.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todas las dependencias que actuarán como usuarias del nuevo Sistema de Información, y es válido para el Comité de Desarrollo Tecnológico de la entidad, la Oficina de Sistemas, la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Comité de Desarrollo Tecnológico, a la Oficina de Sistemas, a la Oficina de Planeación y a la Oficina de Control Interno.

5. REFERENCIAS

Leyes que reglamentan el proceso a sistematizar, resoluciones del señor Procurador General de la Nación y normas que le sean aplicables.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de solicitud de nuevo Sistema de Información.

Metodología para el desarrollo de proyectos de Sistemas de Información e ingeniería de software.

Modelo de formatos internos del área de desarrollo.

8. CONDICIONES GENERALES

Desarrollar un nuevo Sistema de Información para la entidad depara de un enorme compromiso de parte de las directivas, de la Oficina de Planeación, de la Oficina de Sistemas y de los usuarios del sistema.

Antes de iniciarse esta vía, se debe agotar el estudio de soluciones en el mercado y se debe haber desechado la opción de efectuar un contrato con una firma externa.

Por lo anterior, llevar a cabo el desarrollo de un Sistema es de por sí una tarea bastante compleja y requiere los mejores estudios para dar con la solución deseada en el menor tiempo posible.

El tiempo de las personas que participen en la ejecución del proyecto debe ser estrictamente programado y se deben adelantar controles paso a paso con la mayor rigurosidad.

La conformación del equipo de gerencia del proyecto debe estar en cabeza de las directivas de la entidad y sus requisitos deben ser los establecidos y seleccionar a sus integrantes atendiendo principios de objetividad, celeridad e imparcialidad.

9. SALIDAS

Documento en cada fase del desarrollo.

Documento final de requerimientos.

Interfases del Sistema de Información.

Reportes del Sistema.

Manual de Instalación del Sistema.

Manual Técnico del Sistema.

Manual del usuario.

10. REGISTROS

Registro de la solicitud en el libro de correspondencia si esta surge de un planteamiento expreso de alguna dependencia, Plan de Desarrollo Informático.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Concepto del documento de análisis de requerimientos por un experto en el tema.

Concepto de la Oficina de Control Interno sobre el sistema.

Seguimiento al desarrollo del Sistema.

Satisfacción o rechazo del usuario.

Productividad de la entidad con el nuevo sistema.

Opinión pública.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SISTEMA

13.1 Conocimiento de la necesidad: El conocimiento de la necesidad puede darse por varias vías: puede ser manifestada por el usuario interno de un servicio, por las directivas de la entidad, por el Comité de Desarrollo Tecnológico, por la Oficina de Planeación o por la Oficina de Sistemas. Una vez conocida la necesidad se plantea ante el Comité de Desarrollo Tecnológico mediante el envío de un documento que contiene una descripción general del problema y la forma de solucionarlo. Dicho comité evalúa la necesidad, determina cuál es el usuario líder del sistema, conforma el equipo coordinador del proyecto y autoriza el estudio preliminar.

OFICINA DE PLANEACION

13.2 Estudio preliminar: Este estudio debe ser adelantado en un término no superior a noventa (90) días calendario y dará como resultado el planteamiento del proyecto, el estudio de factibilidad, demostrar la población que se beneficiará y los beneficios para la entidad y sus usuarios tanto internos como externos. Este estudio deberá ser presentado ante el Comité de Desarrollo Tecnológico quien autorizará su ejecución. Si es rechazado el proyecto se informará al usuario que lo solicitó manifestando las objeciones y con este trámite se dará por archivado el caso. Si es aprobado, se continuará con el siguiente paso.

EQUIPO DE GERENCIA DEL PROYECTO

13.3 Organización del proyecto: Está a cargo del equipo de gerencia del proyecto en quienes recae toda la responsabilidad de la ejecución del mismo. Ellos deberán conformar los grupos integrantes del proyecto que serán quienes ejecutarán cada una de las fases establecidas para el desarrollo del sistema. Serán los responsables del control del cronograma y de los respectivos avances y entregas parciales que se determinen.

OFICINA DE SISTEMAS Y USUARIO

13.4 Definición de requerimientos: Estará a cargo del grupo que designe el equipo de gerencia del proyecto que en todo caso deberá ser integrado por la Oficina de Sistemas, los representantes de los usuarios y la Oficina de Planeación. De esta etapa deberá plasmarse el documento de requerimientos que dará inicio formal al desarrollo del sistema. En este punto se deben definir herramientas de desarrollo del sistema, infraestructura lógica y física.

OFICINA DE SISTEMA Y USUARIO

13.5 Análisis del sistema actual: Esta fase consiste en determinar si existe un sistema computarizado en la actualidad, sus aciertos y debilidades, tomar las cosas buenas y desechar las erradas. Lo bueno que tenga el sistema debe ser tenido en cuenta y mejorarlo en el nuevo sistema que será implantado. Si no existe un sistema computarizado, se deberá evaluar la forma manual y mecánica como se está manejando la información y los procedimientos respectivos.

GRUPO DE DISEÑO

13.6 Diseño del sistema: Una vez se tengan los documentos de requerimientos y de análisis del sistema actual, se da por terminada la fase de análisis de acuerdo con la metodología de desarrollo de sistemas y se pasa a la fase de diseño. El diseño tiene a su vez tres fases: diseño conceptual, diseño lógico y diseño físico del sistema.

GRUPO DE IMPLEMENTACION

13.7 Implementación del sistema: La fase anterior debe dar necesariamente un documento detallado del diseño del sistema que se constituye en el mapa de navegación o la maqueta del proyecto para que el grupo implementador inicie su respectiva tarea. A estas alturas del proyecto, las adiciones deben tender a cero, pues cualquier cambio no previsto en el sistema puede llevar al traste el cronograma establecido pues se tendría que regresar a la fase de análisis de requerimientos para diseñar nuevamente el sistema.

GRUPO DE PRUEBAS

13.8 Pruebas del sistema: De acuerdo con la organización del proyecto, pueden darse escalonadamente las pruebas del sistema por módulos o submódulos. Adelantarán las pruebas en ambiente de desarrollo, un equipo integrado por la Oficina de Control Interno, el usuario respectivo, un representante del equipo de gerencia del proyecto y el grupo de implementación.

GRUPO DE MIGRACION

13.9 Plan de Migración del Sistema: Si existe un sistema anterior al que se está desarrollando, se debe programar la migración de los datos y el cargue del nuevo sistema con los datos que vienen del anterior. Si el sistema es absolutamente nuevo se pasa directamente al acta final de entrega del sistema.

USUARIO Y GRUPO DE IMPLEMENTACION

13.10 Paralelo del sistema: Si existe un sistema viejo, se deben poner en ejecución paralelamente el sistema nuevo con el existente anteriormente. Los resultados que arrojen deben ser comparados para comprobar de una parte que la migración fue exitosa y, de otra, que los resultados operacionales del sistema son consistentes.

EQUIPO DE GERENCIA DEL PROYECTO Y USUARIO

13.11 Acta final de entrega del sistema: Realizados los pasos anteriores, y puesto a prueba el sistema por lo menos dos (2) meses o un tiempo proporcional definido, se hace entrega final del sistema al usuario quien deberá manifestar su aceptación y el compromiso de usarlo.

GRUPO DE IMPLEMENTACION

13.12 Ajustes finales: Posterior a la entrega definitiva del sistema se pueden solicitar ajustes de forma mas no de fondo. Estos ajustes en ningún caso pueden hacerse a los programas, formatos de pantalla, estructuras de la base de datos. Se circunscriben a arreglos menores que no requieren un tiempo considerable pues de lo contrario, se deben solicitar como modificaciones del software y seguirán el procedimiento establecido en el presente manual para esos casos.

14. INDICADORES

Grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Grado de aceptación del sistema.

Número de usuarios finales involucrados en el sistema.

Población de usuarios externos que atiende el sistema.

Costo-beneficio.

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Seguridad y Administración.

Procedimiento: Asignación de usuario de red.

Código: 0S-013.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Permitir la conectividad de los funcionarios a la red de la Procuraduría General de la Nación para consulta de información jurídica o acceso a los Sistemas de Información SIAF, GEDIS o SIIF.

2. CLIENTES

Jefes de dependencias, administradores de Sistemas de información.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servidores de la Red e involucra a los Administradores de la Red.

4. RESPONSABILIDADES

Este procedimiento aplica a los administradores de Red, responsables de la seguridad de la información de la entidad.

5. REFERENCIAS

Decreto que fija las funciones de la dependencia, indicando que esta es responsable del diseño, mantenimiento y aplicación de políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Procuraduría General de la Nación.

6. DEFINICIONES

No Aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Listado de usuarios de la Red.

8. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento debe ser llevado a cabo por los Administradores de la red y de los servidores de red.

9. SALIDAS

Cuenta de usuario.

10. REGISTROS

Solicitud de asignación de claves.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Listado de usuarios de la Red NT para determinar que el usuario no ha sido creado.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA CREACION DE USUARIO

13.1 Elabora un memorando para solicitar la creación del usuario indicando las actividades que va a desarrollar en la Red, las consultas que va a adelantar, nombres y apellidos del usuario, su identificación y cargo; así como los tipos de consultas que va a desarrollar.

ADMINISTRADOR DEL SERVIDOR DE LA RED.

13.2 Verifica que el usuario no exista y procede a crear la cuenta correspondiente (Login).

13.3 Cita al usuario para la creación de la clave secreta de acceso (Password).

13.4 Reporta al Jefe de la Oficina la creación del usuario.

13.5 Incluye al usuario en la lista de usuarios activos.

SECRETARIA DE LA OFICINA DE SISTEMAS

13.6 Archiva la documentación correspondiente.

14. INDICADORES

Tiempos de respuesta

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Seguridad y Administración.

Procedimiento: Asignación de usuario de software aplicativo.

Código: OS-014.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Permitir a los usuarios de la red de la Procuraduría General de la Nación para trabajar en los Sistemas de Información SIAF y GEDIS

2. CLIENTES

Dependencias que trabajan en los Servidores de Red de la entidad.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servidores de los Sistemas de Información SIAF y GEDIS e involucra a los Administradores de la Red.

4. RESPONSABILIDADES

Este procedimiento aplica a los Administradores de los Servidores de Sistemas de Información GEDIS y SIAF.

5. REFERENCIAS

Decreto que fija las funciones de la dependencia, indicando que esta es responsable del diseño, mantenimiento y aplicación de políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Procuraduría General de la Nación.

6. DEFINICIONES

No Aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Listado de usuarios de los Sistemas de Información GEDIS, SIAF y aplicativos.

8. CONDICIONES GENERALES:

Este procedimiento debe ser llevado a cabo por los Administradores de los Servidores de Sistemas de Información GEDIS, SIAF y aplicativos.

9. SALIDAS

Cuenta de usuario.

10. REGISTROS

No aplica.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Listado de usuarios de los servidores de Sistemas de Información y aplicativos.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA CREACION DE USUARIO

13.1 Elabora un memorando para solicitar la creación del usuario indicando el servidor/sistema al que va a acceder, las actividades que va a desarrollar en la Red, las consultas que va a adelantar, nombres y apellidos del usuario, su identificación y cargo; así como los tipos de consultas que va a desarrollar.

ADMINISTRADOR DEL SERVIDOR DE LA RED

13.2 Verifica que el usuario no exista y procede a crear la cuenta correspondiente (Login).

13.3 Cita al usuario para la creación de la clave secreta de acceso (Password).

13.4 Reporta al Jefe de la Oficina la creación del usuario.

13.5 Incluye al usuario en la lista de usuarios activos.

SECRETARIA DE LA OFICINA DE SISTEMAS

13.6 Archiva la documentación correspondiente.

14. INDICADORES

Tiempo de respuesta

.....

Número de usuarios asignados

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Seguridad y Administración.

Procedimiento: Cancelación de usuario.

Código: OS-015.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Retirar los usuarios de la red de la Procuraduría General de la Nación que ya no cumplirán ninguna función en ella.

2. CLIENTES

Dependencias que necesiten retirar los permisos de acceso a la red o a los sistemas de información de la Entidad.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servidores de la red y de los Sistemas de Información SIAF y GEDIS e involucra a los Administradores de la Red y de los servidores de los Sistemas de Información.

4. RESPONSABILIDADES

Este procedimiento aplica a los Administradores de los Servidores de Sistemas de Información GEDIS y SIAF y a los Administradores de la Red.

5. REFERENCIAS

Decreto que fija las funciones de la dependencia, indicando que esta es responsable del diseño, mantenimiento y aplicación de políticas de seguridad, integridad y acceso a la información

sistematizada de la Procuraduría General de la Nación.

6. DEFINICIONES

No Aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Listado de usuarios de los Sistemas de Información GEDIS, SIAF y aplicativos.

8. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento debe ser llevado a cabo por los Administradores de los Servidores de Sistemas de Información GEDIS, SIAF y aplicativos.

9. SALIDAS

Cuenta de usuario cancelada.

10. REGISTROS

No aplica.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Listado de usuarios de la red y de los servidores de Sistemas de Información y aplicativos.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA CANCELACION DE USUARIO

13.1 Elabora un memorando para solicitar la cancelación del usuario.

ADMINISTRADOR DEL SERVIDOR DE LA RED

13.2 Verifica que el usuario no exista y procede a eliminar la cuenta correspondiente (Login).

13.3 Reporta al Jefe de la Oficina la cancelación de la cuenta.

13.4 Incluye al usuario en la lista de usuarios inactivos.

SECRETARIA DE LA OFICINA DE SISTEMAS

13.5 Archiva la documentación correspondiente.

14. INDICADORES

Número de usuarios cancelados

Tiempo de respuesta

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Administración de la Red Física y Lógica.
Procedimiento: Conectividad a la Red.
Código: 0S-016.
Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Facilitar el acceso de los usuarios a la información de carácter jurídico que se pone a su disposición en los servidores de la red. Permitir el acceso de los usuarios autorizados a los sistemas de información SIAF, GEDIS y SIIF, así como el intercambio de información entre los usuarios. Compartir impresoras en la red. Garantizar la integridad y seguridad de la información de la Procuraduría.

2. CLIENTES

Usuarios de los sistemas de información.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servidores de Red y comunicaciones.

4. RESPONSABILIDADES

Este procedimiento aplica a los administradores de Red y de los servidores correspondientes, así como al usuario.

5. REFERENCIAS

Decreto que fija las funciones de la dependencia, indicando que esta es responsable de la administración de equipos, redes de comunicación y prestación de servicios de soporte al usuario; así como de diseñar, mantener y aplicar políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Procuraduría.

6. DEFINICIONES

No Aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Cuadro Usuarios de la Red.

Manuales y documentación técnica de los equipos de red y comunicaciones.

8. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento debe ser ejecutado por el personal de administradores de la red y de Servidores de los Sistemas de Información.

9. SALIDAS

Conectividad permanente garantizada entre los servidores y los clientes de la red.

10. REGISTROS

El procedimiento se inicia con la verificación del flujo de información a través de la red entre los servidores y los clientes de la misma. En general este procedimiento es de monitoreo y aplicación de ajustes correctivos en la configuración de la misma o de sus conexiones.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Consulta del estado del sistema de comunicaciones en el servidor de Autenticaciones mediante la utilización del software Cisco Secure. Verificación de la funcionalidad del usuario.

Verificación del estado de los servidores Compaq Prolínea 5500, mediante la utilización del programa Insign Manager.

Verificación de los parámetros establecidos para la configuración de los servidores de comunicación en la metodología entregada por Procálculo S. A.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

ADMINISTRADOR SERVIDOR DE SISTEMAS DE INFORMACION

13.1 Periódicamente revisa el estado de los servidores mediante la utilización del programa de administración Manager.

13.2 En caso de encontrar algún problema procede a diagnosticarlo y aplicar los correctivos necesarios. En caso de problema de hardware procede a solicitar el soporte técnico correspondiente.

ADMINISTRADOR DE LA RED

13.3 Mediante la utilización del programa Cisco que se encuentra en el servidor de Autenticaciones, se verifica el estado de las conexiones de red.

13.4 En caso de encontrar algún problema, determina si este es de hardware o de software. Si el problema es de hardware solicita el soporte correspondiente, si es de software se deben determinar si el problema es de sistema operativo, de configuración o de software aplicativo. En estos casos de deben buscar las copias de seguridad que se requieran para restablecer la funcionalidad.

PROVEEDOR DE SOPORTE TECNICO

13.5 Atiende los requerimientos dentro de los tiempos de respuesta establecidos en el respectivo contrato.

14. INDICADORES

Número de fallas detectadas de Hardware

.....

Número de fallas detectadas de Software.

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Seguridad y Administración.

Procedimiento: Copia de Seguridad y respaldo de información.

Código: OS-017.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Garantizar la seguridad de la información contenida en las Bases de Datos de los sistemas de Información.

2. CLIENTES

Administradores de los Sistemas de información de la entidad.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servidores de Red y comunicaciones Autenticaciones, así como a los Sistemas de Información GEDIS, SIAF y SIIF.

4. RESPONSABILIDADES

Este procedimiento aplica a los administradores de Red y de los servidores correspondientes, por parte de la Entidad y a los empleados de la firma de valores que se encarga de la custodia de la información.

5. REFERENCIAS

Manual de funciones de la entidad. Ley que fija las funciones de la dependencia, indicando que esta es responsable de la seguridad de la información de la entidad.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Planilla de registro de copias.

Recibo de Información, por parte del contratista.

Remesa de Archivos, por parte del contratista.

Listado de Personal Autorizado, por parte del contratista.

Factura por la prestación del servicio.

8. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento debe ser llevado a cabo por el personal de administradores de la red y de los servidores de red y sistemas de información involucrados en el procedimiento y autorizados ante la firma encargada de salvaguardar la información.

9. SALIDAS

Cintas de seguridad conteniendo la información que se desea poner bajo seguro fuera de la entidad, en las instalaciones de la firma encargada de velar por su seguridad.

10. REGISTROS

El procedimiento se inicia con el registro de las copias de seguridad en las planillas que se llevan por cada servidor, por parte del Administrador del Servidor. Los días martes y jueves, aproximadamente a las 3:00 P. M. se hace presente en la División de Sistemas el funcionario de la firma contratista trayendo el contenedor correspondiente junto con el formato Remesa de Archivos, el funcionario de la Procuraduría autorizado (Administrador de la Red) procede a recibir el contenedor, firma el formato, procediendo a diligenciar y firmar el Formato Recibo de Información que es verificado y firmado por el funcionario representante del contratista. De estos formatos se lleva un archivo que es utilizado para la verificación y trámite de las facturas de pago correspondientes al servicio.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de las copias de seguridad para determinar la calidad de la copia.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

ADMINISTRADOR DEL SERVIDOR

13.1 Diariamente procede a efectuar la verificación de la fidelidad de la copia del día anterior e inserta en la unidad de cinta el Data Cartridge para la copia del día siguiente.

13.2 Luego procede a registrar la cinta en la Planilla de Control del Servidor correspondiente y procede a entregar las cintas al Administrador de la Red autorizado para efectuar los trámites ante la firma contratista.

13.3 Verifica la existencia de cintas de seguridad para proceder a solicitar un contenedor cuando se requiere tener nuevas cintas.

13.4 Cuando se requiere recuperar información que se encuentre en alguna de las cintas que están en las bodegas de seguridad técnica, la solicita al Administrador de la Red, para que este a su vez la solicite a la Firma encargada de la seguridad y resguardo de los medios magnéticos.

ADMINISTRADOR DE LA RED

13.5 Recibe de parte del Administrador de Servidores, las cintas de seguridad y procede a elaborar el formato Remesa de Archivos.

13.6 Cuando se presenta el funcionario de la firma encargada de la seguridad y resguardo de los medios magnéticos, le recibe el contenedor, firma el formato Remesa de Archivos, abre el contenedor, coloca dentro las copias de seguridad. Sella el contenedor y lo entrega al funcionario de la firma contratista junto con el formato Remesa de Archivos y recibe las copias de los dos formatos anteriores junto con el Pickup correspondiente.

13.7 Procede a archivar en el fólder correspondiente los documentos anteriores para efectos de verificación de facturas.

SECRETARIA DE LA OFICINA DE SISTEMAS

13.8 Recibe las facturas de parte de la firma contratista las coteja frente al fólder que contiene las copias de todos los servicios prestados durante el período que se factura y le da trámite a la factura anexándole la certificación que expide el Interventor del contrato.

14. INDICADORES

Número de copias efectuadas en un período de tiempo.

Número de visitas efectuadas por la Firma encargada de la seguridad y resguardo de los medios magnéticos.

Número de contingencias presentadas.

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Seguridad y Administración.

Procedimiento: Restablecimiento del Servidor de la Red.

Código: 0S-018.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Garantizar la continuidad en la prestación de servicios de red.

2. CLIENTES

Usuarios de la red y de los sistemas de información en general.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servidores de Red y comunicaciones WEB, Autenticaciones.

4. RESPONSABILIDADES

Este procedimiento aplica a los administradores de Red.

5. REFERENCIAS

Decreto que fija las funciones de la dependencia, indicando que esta es responsable de la administración de equipos, redes de comunicación y prestación de servicios de soporte al usuario; así como de diseñar, mantener y aplicar políticas de seguridad, integridad y acceso a la información sistematizada de la Procuraduría.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Manuales técnicos de los respectivos equipos.

Manuales del software operativo de los servidores.

Metodología de Procálculo.

Documentación de los equipos.

8. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento debe ser llevado a cabo por el personal de administradores de la red.

9. SALIDAS

Sistema de red en condiciones óptimamente operacionales.

10. REGISTROS

El procedimiento se inicia con la detección de un problema en el servidor de la red. Primero se deben determinar las causas de la falla para saber si se originan en el hardware o en el software. Dado que el servidor de la red se encuentra replicado (esto es si existe una máquina que hace el papel de servidor primario y otra que hace el papel de backup), se debe determinar si la falla se presentó en el servidor primario para verificar que el servidor de backup toma la función de primario y, de esta forma garantizar la continuidad del servicio. Una vez asegurada la continuidad, si el problema es de hardware, se procede a efectuar la llamada para solicitar el servicio. Si el problema es de software, se adelantan las operaciones de recuperación necesarias.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Consulta en el programa Inside Manager para determinar la causa del problema.

Verificación en el Event Viewer del servidor para conocer detalles de la falla del servidor.

12 ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

ADMINISTRADOR DE LA RED

13.1 Diariamente debe verificar el Event Viewer para determinar la funcionalidad del servidor.

13.2 En caso de falla del servidor Primario de la red, se debe asegurar que el servidor de Backup asume la función de Servidor Primario. Si el que falla es el Backup, no hay problema porque el sistema continúa funcionando, y se puede proceder de inmediato a su recuperación.

13.3 Se genera un reporte conteniendo las causas del problema y la solución dada.

SECRETARIA DE LA OFICINA DE SISTEMAS

13.4 Archiva la información que resulte del manejo del problema.

14. INDICADORES

Número de caídas de los servidores (fallas en las cuales se suspende el servicio de Red).

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Administración de Servidores.

Procedimiento: Paso de programas en desarrollo a Producción.

Código: 0S-019.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Mantener actualizados los aplicativos desarrollados por el personal de la Oficina de Sistemas de la Procuraduría General de la Nación frente a los cambios que se presentan bien sea de normatividad o de procedimiento.

2. CLIENTES

Las dependencias que los utilizan y solicitan la creación o modificación de programas.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los programas desarrollados por la entidad e involucra a cada una de las dependencias que interactúan con el sistema.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a la dependencia que solicitó la construcción o el mantenimiento, a todos los usuarios que usan el aplicativo, al ingeniero administrador del servidor de producción, al ingeniero que desarrolla o mantiene el aplicativo y los usuarios externos que solicitan información relacionada con el sistema o que hacen parte a través de él bien sea en calidad de solicitante, signatario, implicado, autoridades administrativas, etc.

5. REFERENCIAS

Normas de auditoría sobre desarrollo de programas.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de paso de programas a producción.

8. CONDICIONES GENERALES

El ingeniero que desarrolla o hace mantenimiento del programa realiza una copia del programa original, antes de trabajar sobre el mismo.

El paso del programa se realiza a un directorio compartido en el servidor de producción, luego el administrador del servidor lo copiará en el directorio de producción.

9. SALIDAS

Reportes generados por la aplicación creada o modificada.

Reporte de creación o modificación que debe contener el nombre del programa, la ubicación física, fecha de modificación, descripción de la modificación, tablas o estructuras modificadas y nombre de quien efectuó esta tarea.

Manuales respectivos actualizados.

Reporte de pruebas a satisfacción.

10. REGISTROS

Se registra en la bitácora del servidor de producción, la fecha programa, usuarios y menú al que corresponde el programa o programas.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de la necesidad.

Determinar con el contrato si el mantenimiento debe hacerlo el contratista.

Verificar el resultado que arroja el sistema después de efectuada la modificación.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

GRUPO DE PRUEBAS

13.1 Pruebas del aplicativo: En ambiente de desarrollo y con la presencia del usuario que hará uso del programa creado o modificado, se deben realizar pruebas de consistencia del software

que deben dar como resultado la aceptación de que las modificaciones fueron las deseadas y que el comportamiento del programa es el esperado. Si existe alguna objeción por parte del usuario, se deberá dejar constancia, de lo contrario, se dará por aceptado el nuevo programa.

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

13.2 Paso del programa a producción: Una vez probado el programa en ambiente de desarrollo y realizadas las pruebas respectivas, deberá llenarse un formato de solicitud de paso del programa al ambiente de producción que será diligenciado por parte del ingeniero que desarrolló el programa.

14. INDICADORES

Número de modificaciones presentadas en un período de tiempo por módulo (nMP).

Número de modificaciones presentadas y atendidas en un período de tiempo por módulo (nMA).

Tiempo promedio de duración en días de una modificación: está dado por la sumatoria de la duración en días de cada una de las modificaciones en un período de tiempo (nd) sobre el número de modificaciones atendidas (nMA).

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Administración de Bases de Datos.

Procedimiento: Archives (copia de la base de datos y archivos de log).

Código: 0S-020.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Realizar copias de seguridad de las bases de datos y de los archivos log para contribuir a plan de contingencias.

2. CLIENTES

Todos los usuarios de las bases de datos serán beneficiados con mantener copias de respaldo y de esta manera evitar impasses ante una posible eventualidad.

3. ALCANCE

Usuarios de los sistemas en red de la Procuraduría General de la Nación.

4. RESPONSABILIDADES

Administrador de bases de datos y de los sistemas en red.

5. REFERENCIAS

Manual de administración de Informix.

6. DEFINICIONES

Archivos Log: se trata de archivos que ocupando un espacio en disco, mantienen información en tránsito o el estado de una transacción dando paso para depositar la información en las bases de datos.

Bases de datos: Conjunto de tablas de información que contienen datos relacionados.

Archive 0: Copia total de las bases de datos y Log.

Archive 1: Copia parcial.

Archive 2: Copia parcial a partir del archive 1.

7. FORMATOS A UTILIZAR

No aplica.

8. CONDICIONES GENERALES

El sistema manejador de bases de datos (MBDS, sigla en inglés) debe permanecer en modo mantenimiento para ejecutar estas actividades y además el servidor permanecerá en modo monousuario para poder realizarlas. Esto quiere decir que ningún usuario estará utilizando el sistema mientras se efectúan las copias objeto de este procedimiento.

9. SALIDAS

Copias efectuadas en cintas datacartridge.

10. REGISTROS

Archivos log que hacen las veces de bitácoras de los "archives" o copias efectuadas.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Cinta rotulada con fecha de ejecución y visto del funcionario autorizado.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

ADMINISTRADOR BASE DE DATOS

13.1 El administrador de la base de datos, cada dos meses o antes si los archivos de log están llenos, debe realizar las siguientes operaciones: Entrar al servidor con el usuario administrador de las bases de datos (en este caso informix), para verificar el espacio que tienen los log, para lo cual debe digitar el siguiente comando unstat "I.

13.2 Luego realizar la copia en los siguientes niveles y en su orden 0, 1 o 2. La copia o archive se realiza con el siguiente comando ontape "s.

13.3 La cinta obtenida se rotula con el nombre de la base de datos y la fecha.

14. INDICADORES

Número de archivos o copias ejecutadas en un período de tiempo.

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Administración de Bases de Datos.

Procedimiento: Modificación de la estructura de una base de datos.

Código: 0S-021.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Mediante este procedimiento se busca lograr modificar la estructura de una base de datos, ya sea su esquema que se refiere a todas sus tablas o algunas de ellas. Dicha modificación obedece a una eventual desactualización de la estructura.

2. CLIENTES

Todos los usuarios de la(s) base(s) de datos a modificar serán los directos beneficiados y en general los usuarios de los sistemas que se hallan en Red están incluidos dentro del grupo objetivo de este procedimiento.

3. ALCANCE

Todos y cada uno de los servidores que obtengan un beneficio de los sistemas en Red de la entidad.

4. RESPONSABILIDADES

Existen dos niveles de responsabilidad, a saber:

El Usuario que solicita la modificación en virtud de un requerimiento en los aplicativos que manipula.

El administrador de Bases de datos y el desarrollador de la aplicación en cuestión.

5. REFERENCIAS

Manuales de administración de Informix.

6. DEFINICIONES

Esquema: Se refiere al grupo de tablas que conforman una base de datos.

Tabla: Conjunto de registros organizados y compartiendo información relacionada.

Servidor: Equipo de cómputo de grandes características que permite implementar en el software multiusuario y que se configura como estación administradora de una red.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Cuadro indicador de tablas y campos a modificar.

8. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento debe realizarse teniendo en cuenta las siguientes condiciones a saber:

Debe hacerse en horas no hábiles.

Deben efectuarse copias de todas las tablas que se van a modificar (por seguridad) tanto de los esquemas como de los datos.

Se precisa de realizar pruebas y compilar los programas relacionados con las tablas modificadas en ambiente de desarrollo y nunca en esquema de producción.

9. SALIDAS

Tablas modificadas y trabajando sin inconvenientes.

10. REGISTROS

Bitácora del Servidor.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Solicitud firmada por el jefe inmediato del usuario interesado.

Acta firmada que certifica la modificación de un esquema o tabla de una base de datos.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

PROFESIONAL OFICINA DE SISTEMAS

13.1 El profesional universitario solicita por escrito al administrador de la base de datos la modificación de las tablas requeridas para tal fin, también entrega los programas que se ven afectados por esta modificación, los programas deben ser compilados y se utiliza para estos el procedimiento de paso de programas en desarrollo a producción.

ADMINISTRADOR BASE DE DATOS

13.2 El administrador de la base de datos en horas no laborales y con el servidor en modo mantenimiento realiza las modificaciones sobre la estructura de la base de datos.

13.3 Se efectúan las pruebas y se compilan los programas afectados con la modificación.

13.4 Se pasa a producción el nuevo esquema.

13.5 Se levanta un acta en la que figuran, el usuario solicitante, el administrador de la base de datos y el jefe de la Oficina de Sistemas.

14. INDICADORES

Número de modificaciones en un tiempo predeterminado.

Tiempos de respuesta.

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Administración de Bases de Datos.

Procedimiento: Restauración de las Bases de datos.

Código: OS-022.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.< /p>

1. OBJETIVO

Este procedimiento se debe realizar ante una situación fortuita y excepcional que amerite la restauración de bases de datos por efecto de corrupción irrecuperable en sus datos.

2. CLIENTES

Usuarios de los sistemas en red de la Procuraduría General de la Nación.

3. ALCANCE

Toda la población de usuarios que en ejercicio de sus labores cotidianas tengan que utilizar la información de los sistemas informáticos existentes en la entidad.

4. RESPONSABILIDADES

Administrador de la base de datos.

Usuarios causantes del percance.

Usuarios responsables de digitar información perdida y no recuperable.

5. REFERENCIAS

Manual de administración de Informix.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

No aplica.

8. CONDICIONES GENERALES

El sistema manejador de bases de datos (MBDS, sigla en inglés) debe permanecer en modo mantenimiento para ejecutar estas actividades y además el servidor permanecerá en modo monousuario para poder realizarlas. Esto quiere decir que ningún usuario estará utilizando el sistema mientras se efectúan las actividades pertinentes a este procedimiento.

9. SALIDAS

Prueba de base de datos restaurada.

10. REGISTROS

Acta de restauración, firmada por los involucrados, es decir, usuarios responsables, administrador de la base de datos y el jefe de la oficina de sistemas.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Acta firmada por el jefe de la Oficina de Sistemas y un funcionario de la Oficina de Control Interno.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

ADMINISTRADOR BASE DE DATOS

13.1 El administrador de la base de datos ubicará la cinta que se va a restaurar, esta puede estar en el locker en la bóveda de seguridad o bajo el resguardo de la firma contratada para este servicio.

13.2 Una vez ubicada la cinta se procede a realizar dos copias de seguridad (dbexport) de la base de datos actual.

13.3 Se pasa a restaurar la copia de la base de datos en el ambiente de producción.

13.4 se realizan las pruebas pertinentes que certifiquen el resultado esperado.

DEPENDENCIAS USUARIAS

13.5 Es necesario volver a digitar la información que se digitó el día que se presentó la falla.

14. INDICADORES

Número de restauraciones efectuadas en un lapso de tiempo.

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Administración de servidores.

Procedimiento: Copia de Seguridad.

Código: OS-024.

Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Resguardar la información de la Procuraduría General de la Nación, esto comprende datos tanto de sistemas operativos y bases de datos.

2. CLIENTES

Todas las dependencias de la entidad que tienen información en forma digital.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los equipos que tengan información importante para la entidad.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a todas las dependencias de la Procuraduría que manejan información en forma digital y principalmente a la oficina de sistemas que realiza las copias de seguridad de todos los servidores de la entidad. La firma externa encargada de la seguridad de las cintas por fuera de la entidad.

5. REFERENCIAS

No aplica.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato de la firma encargada de la seguridad de las cintas.

8. CONDICIONES GENERALES

La copia se realiza automáticamente en las horas de la noche, para esto es necesario que el administrador realice la salida de los usuarios que quedan inactivos en el sistema y que no permiten que las copias se realicen.

9. SALIDAS

Archivo de log de la copia de las bases de datos.

Archivo de log de la copia a cinta.

10. REGISTROS

Se registra en la bitácora del servidor de producción, la fecha de la copia y el número de cinta.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de las copias el mismo día en horas de la mañana.

Restauración de la cinta en un servidor alternativo.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

13.1 Verifica los archivos de log de las copias de seguridad.

13.2 Escoge la nueva cinta para la copia del día siguiente, rotula con la fecha del día siguiente la nueva cinta.

13.3 Realiza la anotación de los datos de las cintas en la bitácora del servidor correspondiente.

13.4 Dos veces por semana entrega las cintas a la firma externa que se encarga de la seguridad de las cintas.

13.5 Realiza el pedido de los contenedores con las cintas para las copias de seguridad, de acuerdo al cronograma de copias.

14. INDICADORES

Número de copias realizadas en un período de tiempo (nCP).

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Administración de servidores.

Procedimiento: Resguardo de Información.

Código: 0S-025.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Resguardar la información de la Procuraduría General de la Nación, esto comprende datos tanto de sistemas operativos y bases de datos.

2. CLIENTES

Todas las dependencias de la entidad que tienen información en forma digital.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los equipos que se utilizan como servidores de bases de datos.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a la oficina de sistemas que se encarga de administrar los diferentes servidores de la entidad y resguardar la información contenida en los mismos.

5. REFERENCIAS

No aplica.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

No aplica.

8. CONDICIONES GENERALES

Se debe establecer un estricto control de los usuarios que entran y además están autorizados para el ingreso a los diferentes aplicativos.

9. SALIDAS

Archivo de log de acceso de usuarios.

Tablas de auditoría de las bases de datos de la entidad.

10. REGISTROS

Se registra en la bitácora del servidor de producción, los accesos tanto a las bases de datos y sistemas operativos que no estén autorizados.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Oficio a la oficina de Control Interno con los detalles de las anomalías.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.

13.1 Revisión de los archivos de log del sistema operativo.

13.2 Revisión de las tablas de auditoría de la base de datos.

13.3 Eliminación del sistema de usuarios inactivos o temporales.

13.4 Copia de seguridad de las tablas de auditoría y borrado de las mismas.

14. INDICADORES

Número de accesos no autorizados al sistema (nIN).

Número de ingresos no autorizados al sistema reportados y controlados (nIR).

Promedio de accesos: está dado por la sumatoria de Número de accesos no autorizados al sistema (nIN) sobre la sumatoria Número de ingresos no autorizados al sistema reportados y controlados (nIR).

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Administración de servidores.

Procedimiento: Bitácora de Sistemas.

Código: OS-026.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Mantener el control e historia de los sucesos ocurridos en el servidor y mantener un monitoreo sobre el funcionamiento de los mismos.

2. CLIENTES

Todas las dependencias de la entidad que tienen información en forma digital.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los equipos que se utilizan como servidores de bases de datos.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a la oficina de sistemas que se encarga de administrar los diferentes servidores de la entidad y resguardar la información contenida en los mismos.

5. REFERENCIAS

Manuales de administración de Informix.

Circular sobre el manejo de la bitácora en la Oficina de Sistemas.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Las hojas de bitácora de cada servidor.

8. CONDICIONES GENERALES

Se debe establecer un estricto control sobre el registro de los eventos ocurridos en el servidor.

9. SALIDAS

Reporte de configuración del servidor.

Reporte de eventos en el servidor.

10. REGISTROS

Se registra en la bitácora del servidor de producción.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Archivos que se ejecutan automáticamente y despliegan en pantalla parte de los archivos de log, una vez el administrador del sistema ingrese al mismo.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

13.1 Ingreso por el usuario administrador.

13.2 Revisión de los archivos de log del sistema.

13.3 Anotaciones de los sucesos ocurridos con el servidor.

14. INDICADORES

Número de registros realizados en la bitácora.

Dependencia: Oficina de Sistemas.

Proceso: Administración de servidores.

Procedimiento: Restablecimiento de servidores.

Código: 0S-027.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Mantener los servidores activos todo el tiempo, las 24 horas al día.

2. CLIENTES

Todas las dependencias de la entidad que tienen información en forma digital.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los equipos que se utilizan como servidores de bases de datos.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a la oficina de sistemas que se encarga de administrar los diferentes servidores de la entidad y mantener activos durante todo el tiempo.

5. REFERENCIAS

Manuales de administración de informix.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Lista de chequeo para restaurar los servidores.

8. CONDICIONES GENERALES

Es necesario tener las copias de seguridad de sistemas operativos y de las bases de datos diarias, con esto garantizamos que en un momento determinado podemos restaurar nuevamente el sistema en el menor tiempo posible.

9. SALIDAS

Registro en el archivo de log del sistema.

10. REGISTROS

Se registra en la bitácora del servidor de producción.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Archivos que se ejecutan automáticamente y despliegan en pantalla parte de los archivos de log, una vez el administrador del sistema ingrese al mismo.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

13.1 Revisar el estado del servidor.

13.2 Determinar que se va a restaurar el sistema operativo y/o la base de datos.

13.3 Preparar las cintas que se van a restaurar.

13.4 Estos pasos se hacen en modo mantenimiento y monousuario.

13.5 Pruebas del sistema operativo.

13.6 Pruebas de las conexiones a red.

13.7 Pruebas de las bases de datos.

13.8 Prueba de los aplicativos.

14. INDICADORES

Número de fallas en sistema con pérdida de datos (nFP).

Número de restauraciones realizadas (nFR).

Promedio de restauraciones: está dado por Número de fallas en sistema con pérdida de datos (nFP) sobre la sumatoria del número de restauraciones realizadas (nFR).

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIVISION DE DOCUMENTACION

1. Procedimiento estándar para los archivos de gestión de las dependencias de la entidad.

2. Procedimiento grupo de archivo central.

3. Procedimiento grupo de biblioteca.

Dependencia: Grupo de Biblioteca.

Proceso: Servicios Bibliotecarios.

Procedimiento: Préstamo Interno.

Código: SB-GB-01.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar la consulta de las colecciones disponibles en el Grupo de Biblioteca a los servidores de la Entidad y a todos los ciudadanos que lo requieran, dentro de las instalaciones de la dependencia; y establecer los controles requeridos para la conservación, preservación y uso adecuado del acervo documental.

2. CLIENTES

Servidores de la Procuraduría General de la Nación en calidad de usuarios internos, y ciudadanos en general en calidad de usuarios externos.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a los usuarios internos, los externos y a los servidores del Grupo de Biblioteca.

4. RESPONSABILIDADES

Servidores del Grupo de Biblioteca y usuarios del servicio.

5. REFERENCIAS

Decreto 262 de 2000.

Resolución 380 de 2000/Procurador General de la Nación.

Y demás normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Documento. Cualquier tipo de material integrado a la colección bibliotecaria para consulta y divulgación de información; editado en cualquier medio, ya sea impreso, magnético, audiovisual, gráfico, etc.

Estantería abierta. Consiste en el acceso directo por parte del usuario a las colecciones dispuestas a su servicio. La disposición de estanterías abiertas presupone la existencia de facilidades que permitan al usuario orientarse fácilmente para la localización de los documentos, así como de controles orientados a garantizar la organización documental y su custodia.

Estantería cerrada. El usuario no accede directamente a las colecciones, lo hace a través del funcionario que presta el servicio.

Préstamo interno o consulta en la sala de lectura. Consiste en la utilización de los documentos dentro de las instalaciones de la dependencia, es decir, en la sala de lectura de la Biblioteca.

Usuarios internos. Alude a los servidores de la Procuraduría General de la Nación.

Usuarios externos. Se refiere a las personas no vinculadas laboralmente a la Procuraduría General de la Nación, que requieran hacer uso de los servicios bibliotecarios.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Carné institucional para servidores de la Entidad; documento de identificación vigente para los usuarios externos (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad, carné que acredite vinculación laboral o académica).

Papeleta de Solicitud de préstamos.

Tarjeta de Préstamo del documento.

8. CONDICIONES GENERALES

El procedimiento tiene plena aplicación para las colecciones que se administran con estantería cerrada, cuyo acceso se realiza a través de los servidores de la dependencia.

Para las colecciones abiertas al público el trámite se aplica en lo concerniente a la identificación del usuario y los documentos que consulta; información que se utiliza como soporte para el desarrollo de colecciones y mejoramiento en la prestación de servicios bibliotecarios.

Los documentos suministrados en préstamo deben estar en buen estado, en el caso excepcional

de que no lo estén y el usuario desee consultarlos en el estado en que se encuentran, debe registrarse en la Tarjeta de Préstamo las novedades que se observen.

9. SALIDAS

Estadísticas diarias de préstamos internos.

10. REGISTROS

Papeleta de Solicitud.

Identificación del documento. Obras de referencia, monografías, folletos, audiovisuales: signatura topográfica, volumen o parte, si es del caso; título y autor. Publicación periódica: título de la publicación, volumen y/o número y año. Identificación del usuario. Institucional: nombres y apellidos, dependencia, cargo, teléfono de la oficina y firma. Externos: nombres y apellidos, documento de identidad, ocupación, dirección, teléfono de residencia y firma. Fecha de la solicitud. Tarjeta de Préstamo del documento. Estadística diaria de préstamos internos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de la calidad de usuario, interno o externo, mediante Verificación de los datos consignados en la Papeleta de Solicitud.

Verificación de la Tarjeta de Préstamo y su correspondencia con el documento objeto de préstamo.

Verificación de la integridad del documento, al prestarlo y cuando se efectúa su devolución.

Supervisión del proceso por parte del Coordinador del Grupo de Biblioteca.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

USUARIO

13.1 Efectúa la búsqueda documental en las fuentes de información sobre colecciones disponibles que posea la Biblioteca, catálogos impresos o bases de datos.

13.2 Diligencia la Papeleta de Solicitud de préstamos, una papeleta por cada título.

13.3 Tratándose de colecciones de estantería abierta, procede directamente a la localización del documento. Si se trata de colecciones de estantería cerrada entrega la Papeleta de Solicitud de préstamos al servidor de la dependencia.

Durante el proceso el usuario cuenta con la orientación y apoyo de los servidores de la Biblioteca.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.4 Recibe la Papeleta de solicitud de préstamo de los documentos y los localiza en la colección.

En caso de que la localización del documento sea fallida, consulta si está prestado y la fecha de vencimiento del préstamo, e informa al usuario al respecto.

USUARIO

13.5 Entrega al servidor de la Biblioteca el documento de identificación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.6 Verifica el diligenciamiento de los datos del usuario en la Papeleta de Solicitud de Préstamo, y la identificación del usuario contra el documento de identificación.

13.7 Retira la Tarjeta de Préstamo del documento.

13.8 Entrega el documento al usuario.

13.9 En la Tarjeta de Préstamo consigna la fecha del día y la leyenda "Consulta Sala de Lectura"; consigna la leyenda antes citada en la Papeleta de Solicitud y el número total de unidades documentales suministradas; y les anexa el documento de identificación del usuario.

13.10 Dispone los soportes del préstamo en el mueble destinado para tal fin, ordenados alfabéticamente por apellidos, nombres del usuario.

13.11 Las Papeletas de solicitud que no fueron atendidas favorablemente, al verso se les consigna la leyenda "No Atendido" y el motivo (Ejemplo, En préstamo en la sala de lectura, En préstamo domiciliario, No localizado, Perdido, En empaste).

USUARIO

13.12. Efectúa la devolución del documento en préstamo. Si ha tomado el documento directamente de la estantería, lo deja sobre la mesa de lectura.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.13. Verifica la integridad del documento y le incorpora la Tarjeta de Préstamo.

13.14. Devuelve al usuario el documento de identificación.

13.15. Clasifica las Papeletas de Solicitud para el registro de las estadísticas diarias. Si el usuario ha consultado el documento perteneciente a una colección de estantería abierta, lo contabiliza en la estadística diaria de préstamos internos.

14. INDICADORES

Análisis de estadísticas de préstamos internos (por áreas temáticas, colecciones, tipo de usuarios, dependencias de la Entidad).

N° Documentos solicitados

..... = % solicitudes atendidas

N° Documentos consultados

N° consultas no atendidas

..... = % causas

Causas

Dependencia: Grupo de Biblioteca.
Proceso: Servicios Bibliotecarios.
Procedimiento: Préstamo Externo.
Código: PE-GB-02.
Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar la consulta de las colecciones disponibles en el Grupo de Biblioteca a los servidores de la Entidad, fuera de las instalaciones de la dependencia; y establecer los controles requeridos para la conservación, preservación y uso adecuado del acervo documental.

2. CLIENTES

Servidores de la Procuraduría General de la Nación, en su calidad de usuarios internos. Los usuarios externos pueden acceder al servicio mediante Préstamos interbibliotecarios, exclusivamente.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a los usuarios internos y a los servidores del Grupo de Biblioteca.

4. RESPONSABILIDADES

Servidores del Grupo de Biblioteca y usuarios del servicio.

5. REFERENCIAS

Decreto 262 de 2000.

Resolución 380 de 2000/Procurador General de la Nación.

Y demás normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Documento. Cualquier tipo de material integrado a la colección bibliotecaria para consulta y divulgación de información; editado en cualquier medio, ya sea impreso, magnético, audiovisual, gráfico, etc.

Estantería abierta. Consiste en el acceso directo por parte del usuario a las colecciones dispuestas a su servicio. La disposición de estanterías abiertas presupone la existencia de facilidades que permitan al usuario orientarse fácilmente para la localización de los documentos, así como de

controles orientados a garantizar la organización documental y su custodia.

Estantería cerrada. El usuario no accede directamente a las colecciones, lo hace a través del funcionario que presta el servicio.

Préstamo interno o consulta en la sala de lectura. Consiste en la utilización de los documentos dentro de las instalaciones de la dependencia, es decir, en la sala de lectura de la Biblioteca.

Préstamo externo o domiciliario. Consiste en la autorización para retirar de las dependencias de la Biblioteca los documentos requeridos con fines de consulta.

Prestatario. Que toma a préstamo.

Usuarios internos. Alude a los servidores de la Procuraduría General de la Nación.

Usuarios externos. Se refiere a las personas no vinculadas laboralmente a la Procuraduría General de la Nación.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Carné laboral de la Procuraduría General de la Nación.

Papeleta de Solicitud de préstamos.

Papeleta de vencimiento del préstamo.

Tarjeta de Préstamo del documento (soporte del préstamo).

8. CONDICIONES GENERALES

Para efectos de la localización de los documentos aplica el procedimiento para Servicios bibliotecarios " Préstamos internos, numerales 13.1 a 13.7

Los préstamos externos se rigen por las normas del Organismo referidas a la prestación del servicio: colecciones a las que está dirigido y los plazos establecidos para su devolución.

Los documentos suministrados en préstamo deben estar en buen estado, en el caso excepcional de que no lo estén y el usuario desee consultarlos en el estado en que se encuentran, debe registrarse en la Tarjeta de Préstamo las novedades que se observen, en la línea previa a la firma del usuario.

9. SALIDAS

Registro de préstamos externos en la base de datos y los respectivos soportes.

Estadísticas diarias de préstamos externos.

Requisitorios telefónicos y escritos sobre devolución de préstamos con fecha de devolución en mora.

10. REGISTROS

Carné de vinculación laboral con la Procuraduría General de la Nación.

Papeleta de Solicitud de préstamos.

Identificación del documento. Obras de referencia, monografías, folletos, audiovisuales: signatura topográfica, volumen o parte, si es del caso; título y autor. Publicación periódica: título de la publicación, volumen y/o número y año. Identificación del usuario. Institucional: nombres y apellidos, dependencia, cargo, teléfono de la oficina y firma. Fecha de la solicitud.

Papeleta de Vencimiento del préstamo.

Registro de Préstamos externos en la Base de datos de Control de Préstamos Externos.

Tarjeta de Préstamo del documento.

Estadística diaria de préstamos externos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de la calidad de usuario interno mediante el carné institucional.

Verificación de los datos consignados en la Papeleta de Solicitud.

Verificación de la Tarjeta de Préstamo, su correspondencia con el documento objeto de préstamo y los datos en ella consignados por el usuario.

Verificación de la integridad del documento, al prestarlo y cuando se efectúa su devolución.

Verificación diaria de documentos con fechas de devolución en mora.

Supervisión del proceso por parte del Coordinador del Grupo de Biblioteca.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

Se repiten las actividades 13.1 a 13.6 del procedimiento para Préstamos Internos.

USUARIO

13.1 Efectúa la búsqueda documental en las fuentes de información sobre colecciones disponibles que posea la Biblioteca, catálogos impresos o bases de datos.

13.2 Diligencia la Papeleta de Solicitud de préstamos, una papeleta por cada título.

13.3 Tratándose de colecciones de estantería abierta, procede directamente a la localización del documento. Si se trata de colecciones de estantería cerrada entrega la Papeleta de Solicitud de préstamos al servidor de la dependencia.

Durante el proceso el usuario cuenta con la orientación y apoyo de los servidores de la Biblioteca.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.4 Recibe la Papeleta de solicitud de préstamo de los documentos y los localiza en la colección.

En caso de que la localización del documento sea fallida, consulta si está prestado y la fecha de vencimiento del préstamo, e informa al usuario al respecto.

USUARIO

13.5 Entrega al servidor de la Biblioteca el documento de identificación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.6 Verifica el diligenciamiento de los datos del usuario en la Papeleta de Solicitud de Préstamo, y la identificación del usuario contra el documento de identificación.

13.6 En la base de datos de Control de Préstamos Externos verifica la identificación del usuario, de ser necesario actualiza sus datos; y si está habilitado para tramitar nuevos préstamos. En caso afirmativo, continúa el proceso.

Retira la Tarjeta de Préstamo del documento y la entrega al usuario para su diligenciamiento.

USUARIO

13.9 Diligencia la Tarjeta de Préstamo del documento.

La actividad es personal e intransferible. En el caso de directivos de la Entidad que se les imposibilite a asistir personalmente a la Biblioteca se facilitará que el servidor en quien han delegado el trámite les lleve la Tarjeta de Préstamo para su firma y la presentación del carné del prestatario.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.10 Consigna en la Papeleta de Vencimiento la fecha de devolución del préstamo.

13.11 Verifica el diligenciamiento de la Tarjeta de Préstamo.

13.12 Entrega al usuario el documento en préstamo y le devuelve el carné.

13.13 Registra el nuevo préstamo en Base de datos de Control de Préstamos Externos.

13.14 Contabiliza el préstamo en la Estadística diaria de Préstamos Externos.

13.15 Incorpora la Tarjeta de Préstamo en el mueble destinado para tal fin, ordenada bajo colecciones, topográficamente.

13.16 La Papeleta de Solicitud se organiza y conserva para fines de control.

13.17 En las Papeletas de solicitud que no fueron atendidas favorablemente, al verso se les consigna la leyenda "No Atendido" y el motivo (Ejemplo, En préstamo en la sala de lectura, en préstamo domiciliario, No localizado, Perdido, En empaste).

USUARIO

13.18 Efectúa la devolución del documento en préstamo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.19 Verifica la integridad del documento.

13.20 Localiza la Tarjeta de Préstamo, verifica su correspondencia con el documento y consigna el "Devuelto", en la misma línea en que firmó el usuario.

USUARIO

13.21 El usuario tiene el deber y el derecho de presenciar la cancelación del préstamo, la cual culmina para él con el registro del "Devuelto" en la Tarjeta de Préstamo del documento, en la misma línea en la que firmó en calidad de prestatario.

La devolución de los documentos en préstamo no requiere la presencia del prestatario, quien puede delegarla bajo su responsabilidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.22 Actualiza la base de datos de Control de Préstamos Externos e incorpora la Tarjeta de Préstamo al documento.

13.23 Informa al usuario sobre los documentos que tiene registrados en préstamo externo y las correspondientes fechas de devolución.

14. INDICADORES

Análisis de estadísticas de préstamos internos (por áreas temáticas, colecciones, tipo de usuarios, dependencias de la Entidad).

N° Documentos solicitados.

"""""""""" = % préstamos externos atendidos

N° Documentos prestados.

N° Documentos prestados

"""""""""" = % eficiencia de los controles

N° Inconsistencias en los controles de préstamo.

N° consultas no atendidas.

"""""""""" = % causas

Causas.

Nivel de satisfacción de usuarios en aspectos tales como:

Calidad de la atención.

Efectividad de la consulta, en cuanto a su correspondencia con el requerimiento (oportunidad, actualización de la información, cubrimiento).

Medio ambiente (comodidad, iluminación).

Dependencia: Grupo de Biblioteca.

Proceso: Servicios Bibliotecarios.

Procedimiento: Préstamo Interbibliotecario.
Código: SB-GAC-03.
Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar a los servidores de la Entidad el acceso a documentos no disponibles en la Biblioteca tramitando su préstamo con otras unidades de información, brindar a estas el servicio recíproco y establecer los controles requeridos para la preservación de los documentos y el adecuado uso del servicio.

2. CLIENTES

Servidores de la Procuraduría General de la Nación en calidad de usuarios internos prestamistas, y unidades de información en calidad de prestatarias y prestamistas.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a los servidores de la Procuraduría General de la Nación que requieran del servicio, a los servidores del Grupo de Biblioteca y a las unidades de información prestatarias o prestamistas.

4. RESPONSABILIDADES

Usuarios internos, unidades de información prestatarias y el Grupo de Biblioteca.

5. REFERENCIAS

Decreto 262 de 2000.

Resolución 380 de 2000/Procurador General de la Nación.

Reglamento Nacional de préstamo interbibliotecario/Colciencias.

Y demás normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Documento. Cualquier tipo de material integrado a la colección bibliotecaria para consulta y divulgación de información; editado en cualquier medio, ya sea impreso, magnético, audiovisual, gráfico, etc.

Préstamo interbibliotecario. Es un servicio recíproco entre unidades de información, establecido mediante convenio tácito de cooperación que se rige por el Reglamento Nacional de Préstamo Interbibliotecario, tomando en consideración que ninguna unidad de información es autosuficiente en recursos de información de donde se requiere facilitar a los usuarios internos el acceso a otros acervos documentales.

Prestamista. Que da a préstamo.

Prestatario. Que toma a préstamo.

Préstamo externo o domiciliario. Consiste en la autorización para retirar de las dependencias de la Biblioteca los documentos requeridos con fines de consulta.

Unidades de información. Está referido a entidades o dependencias de instituciones, públicas o privadas, cuya misión está encaminada a la prestación de servicios de información documental, bajo la denominación de biblioteca, centro de documentación, o afines.

Usuarios internos. Alude a los servidores de la Procuraduría General de la Nación.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Carné institucional para servidores de la Entidad; documento de identificación vigente para quienes tramiten préstamos interbibliotecarios a nombre de unidades de información (documento de identidad o carné que acredite vinculación laboral o académica).

Formato de Préstamo interbibliotecario.

Papeleta de vencimiento del préstamo.

Tarjeta de Préstamo del documento.

8. CONDICIONES GENERALES

El servicio de préstamo interbibliotecario se sustenta sobre la responsabilidad de la unidad de información prestataria respecto de los documentos obtenidos en préstamo; los usuarios internos responden ante la unidad de información en la que tienen tal carácter.

Los documentos disponibles en préstamo interbibliotecario y los lapsos de los préstamos se rigen por los reglamentos de servicios al público de cada unidad de información.

Los pasos a seguir para localización, el préstamo, renovación y devolución son los con signados en el Préstamo Externo; en cuanto al procedimiento para el diligenciamiento del formato y trámite del Préstamo es el que está consignado en el Reglamento de Préstamo Interbibliotecario, de donde en este documento se entiende conocido por los servidores e integrado al presente procedimiento.

Los documentos suministrados en préstamo deben estar en buen estado, en el caso excepcional de que no lo estén y el usuario desee consultarlos en el estado en que se encuentran, debe registrarse en el formato de Préstamo Interbibliotecario las novedades que se observen, así como en la Tarjeta de Préstamo del documento, en la línea previa a la utilizada para la identificación del usuario.

9. SALIDAS

Registro de préstamos interbibliotecarios en la base de datos y los respectivos soportes.

Estadísticas diarias de préstamos interbibliotecarios.

Requisitorios telefónicos y escritos sobre préstamos con fecha de devolución en mora.

10. REGISTROS

Formato diligenciado de Préstamo Interbibliotecario.

Papeleta de Vencimiento del préstamo.

Registro de préstamo interbibliotecario en la Base de Datos de Control de Préstamos Externos.

Tarjeta de Préstamo del documento.

Estadística diaria de préstamos interbibliotecarios.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de la calidad de usuario interno mediante el carné institucional, o identificación de la persona que tramita el préstamo requerido por la unidad de información en calidad de prestataria (documento de identificación, carné laboral o académico).

Verificación de los datos consignados en el formato de Préstamo Interbibliotecario.

Verificación de la tarjeta de préstamo, su correspondencia con el documento objeto del préstamo.

Verificación de la integridad del documento, al prestarlo y cuando se efectúa su devolución.

Registro de préstamos externos en la Base de Datos de Control de Préstamos Externos.

Revisión diaria de las fechas de devolución.

Supervisión del proceso por parte del Coordinador del Grupo.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

USUARIO INTERNO

13.1 Localiza el documento en una unidad de información, toma los datos relacionados con la descripción del documento, la signatura topográfica, disponibilidad en préstamo interbibliotecario y el funcionario a quien debe dirigirse la solicitud.

13.2 Presenta la solicitud en la Biblioteca de la Entidad, identificándose como usuario interno (Carné PGN).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.3 Tratándose de personal directivo, los servidores de la Biblioteca localizan el documento en la unidad de información más cercana a la sede de la dependencia y participan del trámite asumiendo los pasos que deben efectuarse ante la unidad de información prestamista.

13.4 En la Base de Datos de Control de Préstamos Externos verifica la identificación del usuario, de ser necesario actualiza sus datos, y constata que esté habilitado para tramitar nuevos préstamos. En caso afirmativo continúa el proceso. Verifica la inexistencia del documento solicitado en la colección institucional.

13.3 Diligencia el formato de préstamo interbibliotecario, original y tres (3) copias, dirigido a la unidad de información que posee el documento. Registra en la casilla de observaciones que el servidor institucional (nombres y apellidos), identificado con carné de la Entidad, está autorizado para diligenciar el préstamo.

COORDINADOR DE GRUPO

13.6 Autoriza y firma la solicitud de préstamo interbibliotecario.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.7 Entrega al usuario interno el formulario diligenciado en original y dos (2) copias, y lo instruye sobre el trámite a seguir al obtener el documento, al renovar el préstamo y al efectuar su devolución.

USUARIO INTERNO

13.7 Firma como constancia de recibido la tercera copia, que entrega al servidor de la Biblioteca (soporte del préstamo).

13.8 Registra el préstamo interbibliotecario en la base de datos de Control de Préstamos Externos a cargo del usuario solicitante, la unidad de información ante la que se tramitó y posible fecha de vencimiento, la cual actualiza cuando el usuario entregue la segunda copia del formato, una vez la unidad de información prestamista le haya suministrado el documento.

13.9 Archiva el soporte del préstamo.

13.10 Contabiliza el préstamo en la estadística diaria.

13.11 Efectúa la devolución del documento en la unidad de información prestamista, reclama la primera copia del formato en el que conste la devolución y la entrega al servidor de la Biblioteca.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.12. Actualiza el registro de préstamos en la base de datos de Control de Préstamos Externos.

13.13. Archiva el soporte del préstamo con el registro de su devolución.

UNIDAD DE INFORMACION PRESTATARIA

13.1 La persona designada por la unidad de información prestataria tramita ante la Biblioteca la solicitud, siguiendo las instrucciones contenidas en el Reglamento de Préstamo Interbibliotecario.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.2 Verifica la información contenida en el formato de solicitud, la identificación de quien lo está tramitando y la disponibilidad del documento.

13.3 Localiza el documento y le retira la Tarjeta de Préstamo.

13.4 Registra la fecha de devolución en los formatos del Préstamo Interbibliotecario y en la Papeleta de vencimiento.

UNIDAD DE INFORMACION PRESTATARIA

13.5 La persona que está efectuando el trámite firma el recibido en el formato del Préstamo Interbibliotecario.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.6 Efectúa la entrega de la segunda del formato de Préstamo Interbibliotecario junto con el documento.

13.7 Consigna en la tarjeta de Préstamo del documento la fecha del préstamo y la unidad de información prestataria y la organiza, en el mismo orden de los préstamos externos, en el mueble destinado para tal fin.

13.8 Contabiliza el préstamo en la estadística diaria.

13.9 Registra el préstamo en la base de datos de Control de Préstamos Externos a nombre de la unidad de información.

13.10 Archiva los formatos de préstamo interbibliotecario.

UNIDAD DE INFORMACION PRESTATARIA

13.11 Efectúa la devolución del documento.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Sigue el procedimiento establecido para la cancelación de préstamos externos. Adicionalmente:

13.12 Localiza los formatos del préstamo interbibliotecario, consigna su devolución, entrega a la persona que tramita el préstamo la primera copia del formato y archiva el original.

14. INDICADORES

Análisis de estadísticas de préstamos interbibliotecarios, en calidad de prestataria y prestamista (por áreas temáticas, colecciones, tipo de usuarios, dependencias de la Entidad).

N° Documentos solicitados

"""""""""" = % préstamos interbibliotecarios atend.

N° Documentos prestados

N° Documentos prestados

"""""""""" = % eficiencia de los controles

N° Inconsistencias en los controles de préstamo

N° consultas no atendidas

"""""""""" = % causas

Causas.

Nivel de satisfacción de usuarios en aspectos tales como:

Calidad de la atención.

Efectividad de la consulta, en cuanto a su correspondencia con el requerimiento (oportunidad, actualización de la información, cubrimiento).

Medio ambiente (comodidad, iluminación).

Dependencia: Grupo de Biblioteca.

Proceso: Inventario de Bienes.

Procedimiento: Inventario Documental.

Código: ID-GAC-04.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizado el inventario de bienes, a fin de facilitar la evaluación de colecciones, su conservación preventiva, la verificación de existencias, la corrección de inconsistencias, y la producción de informes de ley.

2. CLIENTES

Servidores del Grupo de Biblioteca.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a los documentos que conforman el acervo bibliográfico del Grupo de Biblioteca.

4. RESPONSABILIDADES

Servidores del Grupo de Biblioteca y el Grupo de Almacén e Inventarios.

5. REFERENCIAS

Decreto 262 de 2000.

Resolución 353 de 2000/Procurador General de la Nación.

Resolución 380 de 2000/Procurador General de la Nación.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Inconsistencias de inventario. Se refiere a información errónea u omitida respecto de la descripción de la unidad documental, la signatura topográfica, o error de digitación, que pueden

presentarse en los datos consignados en los registros (Módulo de Inventarios del SIAF, en el catálogo topográfico o base de datos de la dependencia) o en los accesorios de los documentos (rótulo, tarjeta de préstamo, bolsillo); cuya corrección o adición no implica modificación sustancial al registro.

Involucra también las omisiones en el Reporte de Inventarios de actualizaciones correspondientes a bajas o altas de Almacén y correcciones tramitadas.

Faltantes de inventario. Se identifica como faltante la unidad documental cuya existencia no pudo ser comprobada, no encontrándose físicamente en la colección ni en préstamo debidamente diligenciado.

Las documentales que en el momento de la revisión de inventarios se encuentran en préstamo externo debidamente tramitado, a cargo de un usuario autorizado, se visan como unidades existentes. Cabe considerar las faltantes de inventario cuando por grave error de trámite se imposibilitara la identificación del usuario, su carácter de prestatario, o no fuera usuario autorizado de préstamos externos.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Registro de inconsistencias.

8. CONDICIONES GENERALES

Corresponde al Grupo de Almacén e Inventarios manejar los inventarios de la Entidad y llevar el control de los mismos, para lo cual incluye, entre otras, el registro en el Módulo de Inventarios del programa SIAF de la descripción de cada unidad y la asignación del identificador único o placa distintiva para cada bien unitario.

El Grupo de Biblioteca, como cuentadante, debe velar por la conservación de los bienes bajo su cuidado y rendir informe anual, basado en la verificación de existencias, para lo cual requiere disponer de los soportes e información actualizada, en forma permanentemente, suministrada por el Grupo de Almacén e Inventarios.

Los registros del Módulo de Inventarios del SIAF, en lo que respecta a material documental deben contener la información descriptiva mínima indispensable para lograr la identificación unívoca de cada unidad documental, que permita su identificación y por ende su control; de donde es indispensable que los Grupos de Almacén e Inventarios y el de Biblioteca trabajen armónicamente para lograr tal objetivo.

En tanto se produce la modernización de inventario mediante la identificación con código de barras y el acceso a la consulta en línea del Módulo de Inventarios, es preciso realizar la verificación de existencias en dos fases, la primera a partir del Catálogo Topográfico y la revisión de este contra los reportes de Inventario ordenados por número de placa.

Dado lo dispendioso del proceso, la actividad debe realizarse trimestralmente por muestreo, ampliando la muestra en la medida en que se detecten inconsistencias.

La revisión de existencias se realiza para todo el acervo documental; el material libro (devolutivos) tiene como soporte el Informe de Inventarios producido por el Grupo de Almacén e Inventarios, la colección de publicaciones periódicas (consumo) el Catálogo respectivo, y la colección de folletos (consumo) el catálogo topográfico.

El procedimiento para revisión de existencias de los documentos clasificados como de consumo contempla todos los pasos de verificación, excluyéndose solamente los trámites ante el Grupo de Almacén e Inventarios.

9. SALIDAS

Inventario documental revisado contra las existencias reales.

10. REGISTROS

Catálogo topográfico.

Reporte de Inventario de Bienes: existencias y faltantes.

Informe al jefe inmediato.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación de cada unidad documental contra el catálogo topográfico.

Confrontación de números de placa contra el Reporte del Inventario.

Verificación de órdenes de baja y alta del Grupo de Almacén e Inventarios.

Verificación del Control de préstamos externos.

Revisión del cuentadante o Coordinador del Grupo de Biblioteca.

Revisión del Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.1 Confronta uno a uno, los documentos contra el Catálogo Topográfico, verificando el número de placa, la descripción bibliográfica y la signatura topográfica.

13.2 Informa al Profesional Universitario las inconsistencias detectadas para su corrección.

13.3 Elabora listado preliminar de las unidades no existentes en la colección (posibles faltantes).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

13.4 Analiza las inconsistencias encontradas en la revisión, frente al Catálogo topográfico, y ejecuta las correcciones de carácter descriptivo y de signatura topográfica pertinentes.

13.5 Prepara con destino al Grupo de Almacén e Inventarios las comunicaciones relativas a "correcciones de inconsistencias" para su incorporación al Módulo de Inventarios del programa SIAF.

13.6 Verifica el listado preliminar de las unidades documentales no existentes en la colección

(posibles faltantes), en el Control de Préstamo, obras en empaste, obras dadas de baja, etc.

13.7 Prepara el Listado de Faltantes de Inventario, registrando los datos completos de cada unidad documental, ordenada por número de placa.

COORDINADOR DE GRUPO

13.8 Efectúa seguimiento a la verificación de existencias, reporte de inconsistencias, así como a las correcciones efectuadas; y a los listados preliminares de unidades no localizadas (posibles faltantes de inventario).

GRUPO DE ALMACEN DE INVENTARIOS

13.9 Remite el Reporte de Inventarios de material bibliográfico, ordenado por número de placa.

COORDINADOR DE GRUPO

13.10 Efectúa la verificación del Reporte de Inventario, por número de placa, a partir de las existencias visadas del catálogo topográfico.

13.11 Tramita al Grupo de Almacén e Inventarios las "correcciones de inconsistencias" para su incorporación al Módulo de Inventarios del programa SIAF.

13.12. Verifica y tramita al Grupo de Almacén e Inventarios el "Listado de Faltantes de Inventario".

COORDINADOR DE GRUPO O CUENTADANTE

13.13. Anualmente, concluida la revisión de inventario y la incorporación de correcciones al Reporte de Inventario, lo tramita al Grupo de Almacén e Inventarios debidamente legalizado.

Trimestralmente informa al jefe inmediato sobre el desarrollo y los resultados del proceso.

14. INDICADORES

Medición de gestión: trimestral.

Documentos inventariados

"""""""""" = Promedio diario unidades inventariadas

Días empleados X N° de servidores.

Documentos inventariados

"""""""""" = Avance en normalización.

Registros o unidades documentales corregidas.

Dependencia: Grupo de Biblioteca.

Proceso: Inventario de Bienes.

Procedimiento: Ingreso de Documentos por Reposición o Compensación.

Código: IDR-GAC-05.
Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proteger la integridad del acervo documental del Grupo de Biblioteca, en tanto bien público, mediante la reposición o compensación del material documental extraviado o deteriorado en forma irreversible por los usuarios de los servicios bibliotecarios, y mantener actualizado el inventario de bienes.

2. CLIENTES

Usuarios de la dependencia.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los documentos que conforman el acervo bibliográfico del Grupo de Biblioteca, editados en cualquier medio, suministrados en préstamo interno, externo o interbibliotecario.

4. RESPONSABILIDADES

Usuarios de la dependencia, Grupo de Biblioteca y Grupo de Almacén e Inventarios.

5. REFERENCIAS

Decreto 262 de 2000.

Resolución 380 de 2000/Procuraduría General de la Nación.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Compensación. Consiste en la sustitución o reemplazo del documento obtenido en préstamo por otro documento. Se considera compensación la sustitución de un documento por otro del mismo autor y título pero de diferente edición o calidad de empaste.

Reposición. Consiste en la sustitución del documento obtenido en préstamo por un ejemplar de la misma edición, es decir, con idénticas características físicas al documento tomado en préstamo: del mismo título, autor/editor, edición, año de publicación, y tipo de empaste (idéntico ISBN).

Edición. Todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de una misma imagen y editado por la misma entidad. Las nuevas ediciones presuponen cambios sustanciales del contenido del documento, que actualizan o complementan un documento del mismo título y autor.

Reimpresión. Nueva publicación de un ítem hecha a partir de la imagen de la plancha original (nueva tirada), puede introducir pequeñas variantes, por ejemplo en el diseño de la portada.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato para descripción del documento seleccionado.

8. CONDICIONES GENERALES

Los servidores del Grupo de Biblioteca tienen el deber de velar por la conservación e integridad física de los bienes bajo su cuidado y custodia; y los usuarios de la dependencia tienen el deber de dar buen uso a los bienes dispuestos a su servicio.

En caso de extravío o deterioro irreversible de los bienes puestos a su servicio, el prestatario está obligado a efectuar la correspondiente reposición o compensación del bien obtenido en préstamo; y los servidores a velar por que en el proceso no se cause detrimento al patrimonio de la Entidad. En consecuencia, la selección del documento objeto del trámite de reposición o compensación debe contar con el visto bueno del Coordinador del Grupo de Biblioteca o el cuentadante del material bibliográfico.

Los criterios a considerar se orientan a garantizar la preservación del acervo documental, en cuanto a contenido, características de las publicaciones y valor para efectos de consulta e investigación, de donde las compensaciones o reposición es deben efectuarse por documentos de iguales o superiores características, por ningún motivo inferiores.

Se optará por la reposición cuando no estén disponibles en el mercado ediciones posteriores a la suministrada en préstamo; de estarlo, se preferirá la compensación por la última edición en pasta dura; a menos que, en concepto justificado del Coordinador de la Biblioteca, la edición objeto de reposición tuviera especial valor para la consulta e investigación de los servidores institucionales. (Es el caso de ediciones especiales, por sus prologuistas, traductores, tipo de papel o empaste de lujo).

En el caso de compensaciones, en orden de preferencia:

1. Se seleccionará preferiblemente la última edición del documento suministrado en préstamo, en pasta dura.
2. Se considerará la sustitución por otro título del mismo tema, edición actualizada y autor reconocido, no existente en la Biblioteca, cuyo costo en el mercado sea equivalente al de la opción 1.
3. Se tomarán en consideración los mismos elementos citados opción anterior, pero referido a un título de diferente tema.

9. SALIDAS

Formato u oficio con la descripción del documento seleccionado para compensar o reponer.

Documento objeto de la compensación o reposición.

10. REGISTROS

No aplica.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación del nuevo documento contra las características del documento seleccionado para compensación o reposición.

Anotación en el catálogo topográfico.

Visto bueno y supervisión del Coordinador del Grupo o cuentadante.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

13.1 USUARIO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Informa al Coordinador del Grupo de Biblioteca la novedad: pérdida, mutilación o deterioro irreversible de un documento a cargo de un usuario.

COORDINADOR DE GRUPO

13.2 Recibe informe y en el término de los cinco (5) días hábiles siguientes se comunica con el usuario (personalmente, vía telefónica o por escrito), a fin de ponerlo en conocimiento del trámite a seguir, incluida la selección del documento por el que debe reponer o compensar la unidad documental bajo su responsabilidad.

13.3 Entrega al usuario la descripción completa del documento seleccionado para reponer o compensar, e información sobre su disponibilidad en el mercado.

USUARIO

13.4 Dispone de treinta (30) días calendario para localizar, adquirir y entregar al Coordinador del Grupo de Biblioteca el documento seleccionado para la reposición o compensación.

Si antes de vencerse el término, el documento seleccionado se agotara en el mercado, procede a informar al Coordinador del Grupo de Biblioteca, quien una vez verificada la justificación, reinicia el trámite en el paso 13.2; disponiendo la segunda vez, de veinte (20) días calendario para su entrega.

COORDINADOR DE GRUPO

13.5 Recibe del usuario el documento, verifica que corresponde a las características del documento seleccionado y que se encuentra en óptimo estado físico. Autoriza su recepción e inicio del trámite para el procesamiento técnico y reporte de novedades al Grupo de Almacén e Inventarios, en caso de compensación.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

13.6 Si se trata de una reposición, ejecuta el trámite administrativo interno para acondicionar el documento para préstamo, con la misma placa del ejemplar reemplazado, y ponerlo en servicio.

El procedimiento anterior es válido también tratándose de publicaciones periódicas, ya sean reposiciones o compensaciones, en virtud a que su control se ejecuta en la dependencia con el procedimiento "Catálogo de publicaciones periódicas".

Si se trata de una compensación, reporta la novedad al Grupo de Almacén e Inventarios para su legalización y actualización de inventarios; y la consigna en el catálogo topográfico "reposición o compensación en proceso" y la fecha del trámite.

GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

13.7 Efectúa el trámite correspondiente para dar de baja el documento reemplazado e ingresar a inventarios el nuevo documento, incluida la asignación de la nueva placa "si es del caso", y produce el reporte respectivo para el Grupo de Biblioteca.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

13.7 Recibe el reporte del Grupo de Almacén e Inventarios, y procede a adicionar al procesamiento completo de la nueva unidad documental la información alusiva a la placa, precio, fuente de adquisición, incluida la anotación completa cruzada en el catálogo topográfico (documento reemplazado y el que lo reemplazó).

13.8 Contabiliza en la estadística mensual de procesamiento técnico los documentos ingresados y los puestos al servicio, por concepto de reposición o compensación.

COORDINADOR

13.8 Mensualmente verifica los trámites en curso y pendientes de compensación o reposición.

En caso de haberse cumplido los términos establecidos sin haberse dado cumplimiento al procedimiento, sin justificación razonable del usuario, se procederá a presentar la queja disciplinaria a la Veeduría o entidad competente tratándose de servidores del Estado, o la autoridad competente en el caso de particulares.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.9 Archiva los soportes del procedimiento seguido. (Tales como: correspondencia de y para el usuario, dependencias, librerías, etc., formato de selección del documento, órdenes de alta y baja del Grupo de Almacén e Inventarios).

14. INDICADORES

Nº de documentos extraviados, deteriorados

..... = % Efectividad recuperación

Nº de documentos ingresados por compensación o reposición

Dependencia: Grupo de Biblioteca.

Proceso: Inventario de Bienes.

Procedimiento: Catálogo de Publicaciones Periódicas.

Código: ICP-GAC-06.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y controlar la recepción de las publicaciones periódicas que ingresan a la colección de Hemeroteca del Grupo de Biblioteca, por concepto de compra, canje y donación, a través del catálogo respectivo, para uso administrativo y fuente de información al público.

2. CLIENTES

Grupo de Biblioteca y usuarios de la dependencia.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las publicaciones periódicas que ingresan a la Hemeroteca del Grupo de Biblioteca.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Grupo de Biblioteca.

5. REFERENCIAS

Decreto 262 de 2000.

Resolución 380 de 2000/Procurador General de la Nación.

Resolución 124 de 1999/Procurador General de la Nación.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Catálogo: Lista de materiales de biblioteca, que forman parte de una colección, de una biblioteca, o de un grupo de bibliotecas, ordenada de acuerdo con un plan determinado.

Hemeroteca: colección de publicaciones periódicas.

Publicación periódica: Publicación identificada por un título común, constituida por artículos de diferentes autores, que aparece en partes sucesivas cada una de las cuales presenta designaciones numéricas o cronológicas, y que pretende editarse indefinidamente.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato de ingreso a la base de datos.

8. CONDICIONES GENERALES

En aplicación de la Resolución 124 de 1999 del Procurador General de la Nación, se reclasificaron en el grupo de elementos de consumo algunos títulos de publicaciones periódicas, concepto que para efectos de facilitar la organización de colecciones se hizo extensivo a todas las publicaciones periódicas.

En consecuencia, es preciso que de las existencias de la colección de Publicaciones Periódicas, también conocida como Hemeroteca, se lleve un registro completo y actualizado con fines de

organización, control y prestación de servicios bibliotecarios.

9. SALIDAS

Catálogo sistematizado de Publicaciones Periódicas.

Catálogo impreso para organización y control; subproducto del anterior.

10. REGISTROS

Hoja de entrada a la base de datos, cuyo contenido básico está constituido por: descripción bibliográfica; existencias; información sobre la forma de adquisición, fecha de vencimiento de suscripciones y descriptores temáticos de carácter general.

Catálogo impreso, subproducto del Catálogo sistematizado de publicaciones periódicas.

Estadística de recepción de publicaciones periódicas.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación del registro de novedades del Catálogo de Publicaciones Periódicas impreso y la actualización correspondiente en la base de datos.

Confrontación del registro sistematizado de cada título contra las existencias en la Hemeroteca.

Supervisión del Profesional Universitario.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.1 Organiza las publicaciones recibidas por orden alfabético de título y dentro de cada uno en orden secuencial.

13.2 Contabiliza en la estadística diaria las unidades recibidas.

13.3 En el catálogo impreso registra, en forma manuscrita, las novedades.

13.4 Identifica cada entrega con el sello de propiedad institucional, elabora e incorpora los accesorios de préstamo.

13.5 Identifica el remitente y la forma de adquisición de la publicación: compra, canje o donación; para efectos de reclamación de entregas dejadas de recibir para las adquiridas por compra "si fuere del caso", o acuse de recibo y eventual solicitud de entregas faltantes para los títulos adquiridos por canje o donación; y proyecta los oficios respectivos para la firma del Coordinador del Grupo.

13.6 En el caso de recibir entregas duplicadas de títulos existentes en la colección en buen estado físico, o entregas de títulos no pertinentes para la Hemeroteca (tema no pertinente, desactualización, muestras de nuevos títulos, etc.), se organizan en el lugar especificado, para su

eventual utilización para nutrir los convenios de canje interbibliotecario.

13.7 Fotocopia la tabla de contenido, la identifica (título, número, mes, año) y la archiva alfabéticamente por título y secuencia cronológica.

13.8 Localiza las publicaciones en el lugar previsto para nuevas adquisiciones, para efectos de difusión de la información a los usuarios.

13.9 Actualiza el catálogo sistematizado con las novedades, semanalmente o antes si el volumen de información lo amerita, e imprime los registros modificados para efectuar la sustitución correspondiente en el Catálogo impreso.

13.10 Archiva las comunicaciones producidas en desarrollo de la actividad 13.5, reclamaciones, acuses de recibo y solicitud de publicaciones.

13.11 Consolida las estadísticas de entregas recibidas para el informe mensual.

14. INDICADORES

Análisis de las estadísticas trimestrales con fines de evaluación de crecimiento, fortalecimiento y actualización de la colección; así como la distribución de carga de trabajo.

Títulos de los que se recibieron entregas

"""""""""" % Actualización catálogo

Registros actualizados

Confrontación de existencias (por muestreo)

"""""""""" Títulos consistentes

Catálogo de Publicaciones Periódicas

Dependencia: Grupo de Biblioteca.

Proceso: Convenios de Intercambio Documental.

Procedimiento: Envío de Documentos por Canje.

Código: CID-GAC-07.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer mecanismos de control y medición sobre el envío de documentos a unidades de información, entidades o empresas, sobre bases de reciprocidad y cooperación, sustentado en convenios de intercambio documental.

2. CLIENTES

Unidades de información, entidades o empresas.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los documentos que envía el Grupo de Biblioteca a unidades de información, entidades o empresas con las que tiene establecidos convenios de canje documental.

4. RESPONSABLES

Grupo de Biblioteca y el Instituto de Estudios del Ministerio Público.

5. REFERENCIAS

Decreto 262 de 2000.

Resolución 380 de 2000/Procurador General de la Nación.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Control de publicaciones enviadas/recibidas.

Listados de material documental ofrecido en canje.

8. CONDICIONES GENERALES

Constituye una tradición bibliotecaria el enriquecimiento del acervo bibliográfico institucional mediante el intercambio de material documental, especialmente el editado por las respectivas entidades. Este medio de adquisición documental constituye un valioso aporte por cuanto es frecuente que no estén disponibles en el mercado y porque se constituye, a la vez, en un medio de divulgación de la producción bibliográfica institucional.

Consecuentemente, el Instituto de Estudios del Ministerio Público pone a disposición del Grupo de Biblioteca determinado número de ejemplares de cada título publicado, con destino al canje, en concordancia con los convenios de intercambio establecidos por esta.

También forman parte del material bibliográfico destinado al canje las entregas duplicadas de publicaciones periódicas, las unidades documentales recibidas en donación no seleccionadas para integrar la colección de la Biblioteca, y las publicaciones objeto de descarte documental, previa autorización, siempre y cuando se encuentren en buen estado y se consideren de eventual utilidad en otra unidad de información.

Los convenios de intercambio con unidades de información se establecen, según costumbre, mediante la sola formulación de voluntad manifestada en el ejercicio mismo del intercambio. En el caso de entidades que requieren la formalización de convenios interadministrativos la Biblioteca efectúa el trámite para ser suscritos por el competente.

Las donaciones procederán en casos especiales, siempre que no se afecte el cumplimiento de los convenios de canje establecidos.

9. SALIDAS

Listados de material documental ofrecido en canje.

Oficios remisorios y las publicaciones anexas.

10. REGISTROS

Formato de control manuscrito legible, de publicaciones enviadas recibidas, anexo a la carpeta abierta para cada entidad administrativa con la que se tiene establecido convenio de intercambio documental.

Listado de entidades unidades administrativas con las que se tienen establecidos convenios de intercambio documental y publicaciones que se reciben en forma regular (títulos de publicaciones periódicas, libros, folletos, otros).

Estadísticas mensuales de envío/recepción de unidades.

Control de existencias disponibles para canje: formato para cada título, cantidad de ejemplares recibidos o dispuestos para canje y entidades a las que se efectuó su envío.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación de existencias por título: ejemplares recibidos, ejemplares enviados, y las existencias.

Verificación de reciprocidad en el intercambio.

Análisis de estadísticas de envío/recepción.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

COORDINADOR DEL GRUPO

13.1 Establece o tramita los convenios de canje con unidades de información, entidades o empresas que ofrezcan material documental de interés institucional.

13.2 Tramita ante el Instituto de Estudios del Ministerio Público las necesidades de ejemplares de los títulos editados por el Instituto con fines de canje.

INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PUBLICO

13.3 Remite al Grupo de Biblioteca la cantidad de ejemplares acordada, de cada título editado por el Instituto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.4 Verifica los envíos procedentes del IEMP y registra su ingreso en el control de existencias disponibles para canje.

13.5 Incorpora en el Listado de material disponible en canje, el nuevo título disponible en canje.

13.6 Prepara las comunicaciones remisorias del canje y requiere simultáneamente las publicaciones no recibidas de acuerdo con el convenio, faltantes en la colección o nuevos títulos identificados de interés para adquisición.

COORDINADOR DEL GRUPO

13.7 Revisa y suscribe las comunicaciones de envío de publicaciones.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13.8 Actualiza el control individual anexo a la carpeta de cada entidad.

13.9 Actualiza el control de existencias de títulos disponibles en canje.

13.10 Archiva las comunicaciones enviadas y recibidas en la carpeta individual de las entidades con las que se tienen establecidos convenios de intercambio.

13.11 Actualiza, de ser necesario, el listado de entidades con las que se tienen establecidos convenios de canje.

13.12. Contabiliza diariamente los envíos efectuados para efectos de la estadística mensual respectiva.

COORDINADOR DEL GRUPO

13.13. Verifica periódicamente la reciprocidad de los convenios de intercambio vigentes, y establece comunicación con las entidades respectivas a fin de corregir las desviaciones detectadas.

14. INDICADORES

Análisis de las estadísticas: unidades recibidas/unidades enviadas.

Dependencia: Grupo de Archivo Central.

Proceso: Recepción de Documentos.

Procedimiento: Recepción de documentos.

Código: RD-GAC-08.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir los documentos que finalizaron su retención en las dependencias de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de forma eficaz y oportuna.

2. CLIENTES

Dependencias de la Procuraduría General de la Nación.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las dependencias que deban transferir sus documentos al Archivo Central.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Coordinador del Grupo, técnico administrativo y oficinistas del Archivo Central, Jefes de dependencia y responsables de los archivos de gestión.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594/2000).

Resolución 264 de 2000 del Procurador General de la Nación.

Acuerdo 007/1994 del Archivo General de la Nación - Reglamento General de Archivo.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Tabla de Retención documental (TRD): Listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental.

Inventario documental: Relación que describe de forma sistemática las unidades de un fondo documental siguiendo la organización de las series documentales.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Inventario de transferencia documental.

Acta de Entrega de Documentos.

8. CONDICIONES GENERALES

El Acuerdo 007/1994 del Archivo General de la Nación - Reglamento General de Archivo establece que los documentos deben entregarse o recibirse debidamente inventariados.

9. SALIDAS

Transferencia documental.

10. REGISTROS

Inventario de Transferencia Documental: datos de identificación de la dependencia, serie documental, nombre o número de la unidad de conservación (carpeta o expediente), fechas extremas, foliación y datos de los responsables.

Acta de entrega; nombre de dependencia, volumen documental, herramientas e inconsistencias.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación de Inventario con documentos y la TRD de la dependencia.

Revisión de Técnico Administrativo.

12. ANEXOS

Anexo 1. Inventario de Transferencia Documental.

Anexo 3. Acta de entrega de documentos.

13. ACTIVIDADES

OFICINISTA

1. Recibe los documentos verificando que el Inventario se encuentre debidamente diligenciado y firmado por el jefe de la dependencia que hace el traslado.

2. Confronta el Inventario con cada una de las unidades de conservación (carpetas o expedientes) contenidas en las respectivas cajas, identificando series, fechas extremas, foliación y aplicación de la TRD.

3. Elabora acta de recepción de documentos, registrando las novedades e inconsistencias y la firma junto con el servidor de la dependencia que hace la transferencia.

SECRETARIA

4. Archiva los originales del Inventario documental y el Acta de recepción en la carpeta de la dependencia.

14. INDICADORES

Total de transferencias

..... x 100

Dependencias programadas

Tipo de inconsistencias halladas:

De identificación dependencia o serie

De almacenamiento

Registro de información

Dependencia: Grupo de Archivo Central.

Proceso: Almacenamiento de Documentos.

Procedimiento: Clasificación y Registro Documental.

Código: CR-GAC-9.

Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar y agrupar los documentos de acuerdo con su procedencia y las series a las que pertenecen garantizando su posterior recuperación.

2. CLIENTES

Servidores del Archivo Central responsables del proceso de organización de los documentos.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los documentos recibidos en el Archivo Central.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a los servidores del Grupo de Archivo Central.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594/2000).

Resolución 264 de 2000 del Procurador General de la Nación.

Acuerdo 007/1994 del Archivo General de la Nación - Reglamento General de Archivo

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que compone cada agrupación documental según la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Organización documental: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de la Entidad.

Registro documental: anotación de los datos del documento en los modelos de control.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Inventario documental.

8. CONDICIONES GENERALES

Agrupar los documentos respetando su procedencia y las series definidas en la Tabla de Retención Documental.

9. SALIDAS

Organización del Fondo Documental.

10. REGISTROS

Inventario Documental: datos de identificación de la dependencia, serie documental, nombre o número de la unidad de conservación (carpeta o expediente), fechas extremas, foliación y datos de los responsables.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación de Inventario Documental con documentos y la TRD de la dependencia.

Identificación de las series y su valoración.

Control periódico de los datos digitados.

Revisión de información registrada Técnico Administrativo.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

SERVIDOR ASIGNADO

13.1 Verifica que los documentos se encuentren agrupados bajo la respectiva serie y el tiempo de retención en la TRD.

13.2 Identifica cada caja con un número consecutivo asignado en forma ascendente, de acuerdo con el orden que le corresponde dentro del fondo documental del Archivo Central.

SECRETARIA

13.3 Digita los siguientes datos de identificación, valoración y localización de los documentos:

Código de la dependencia.

Nombre de la dependencia.

Código de la serie documental.

Nombre de la serie documental.

Nombre o número de la unidad de conservación.

Fechas extremas.

Datos de localización: sala, estante, entrepaño y caja.

Fecha final de conservación.

Disposición final.

13.4 Una vez verificada la información registrada se genera copia de respaldo y se archiva.

14. INDICADORES

Promedio.

No. Días

.....

No. Registros.

Calidad de trabajo.

Total de registros frente al número de inconsistencias

....." x 100

Total de registros

Tipo de inconsistencias.

Horas funcionamiento de equipos.

Dependencia: Grupo de Archivo Central.

Proceso: Selección de Documentos.

Procedimiento: Ordenación de documentos.

Código: SD-GAC-10.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ubicar los documentos en el lugar que les corresponde dentro del fondo documental en forma adecuada para garantizar su conservación y su posterior localización y recuperación.

2. CLIENTES

Servidores del Archivo Central responsables del proceso de organización de los documentos.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los documentos recibidos en el Archivo Central.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a los servidores del Grupo de Archivo Central.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594/2000).

Resolución 264 de 2000 del Procurador General de la Nación.

Acuerdo 007/1994 del Archivo General de la Nación -Reglamento General de Archivo.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

No aplica.

8. CONDICIONES GENERALES

Los documentos deben almacenarse en unidades de conservación apropiadas que permitan su conservación.

9. SALIDAS

Organización del Fondo Documental.

10. REGISTROS

No aplica.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación de Listados de Registros con las cajas almacenadas estableciendo número de caja, contenido y ubicación correcta.

Verificación periódica de las cajas, contenido, número y ubicación dentro del fondo documental.

Revisión de áreas de almacenamiento Técnico Administrativo.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

FUNCIONARIO ASIGNADO

13.1 Verifica número de la caja y su contenido examinando:

Que las unidades de conservación dentro de las cajas se encuentren en orden numérico ascendente de izquierda a derecha.

La caja debe abrirse de abajo hacia arriba.

Que el número asignado en el sistema corresponda a la caja.

13.2 Coloca la tarjeta AFUERA dentro de cada caja.

13.3 Ubica la caja en el lugar correspondiente de acuerdo con número consecutivo asignado y la Sala que le corresponde.

En los estantes, las cajas se colocan de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en orden numérico ascendente.

14. INDICADORES

Promedio.

No. Días.

.....

No. cajas.

Calidad de trabajo.

Total de inconsistencias halladas

....." x 100

Total de cajas almacenadas.

Tipo de inconsistencias (registros, identificación de documentos o lugar de almacenamiento).

Areas ocupadas.

Dependencia: Grupo de Archivo Central.

Proceso: Selección de Documentos.

Procedimiento: Selección Documental.

Código: SD-GAC-11.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elegir con precisión los documentos que por su valor y de acuerdo con los criterios de la Tabla de Retención Documental deba conservar la Entidad.

2. CLIENTES

Servidores del Archivo Central responsables del proceso de organización de los documentos.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los documentos recibidos en el Archivo Central.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Coordinador del Grupo, técnico administrativo, auxiliar administrativo, sustanciador y oficinistas de Archivo Central.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594/2000).

Resolución 264 de 2000 del Procurador General de la Nación.

Acuerdo 007/1994 del Archivo General de la Nación -Reglamento General de Archivo.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Selección documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación, conservación total o parcial.

Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Listado de Selección Documental.

8. CONDICIONES GENERALES

La selección se impone cuando la serie documental no se va a conservar totalmente, en este evento debe adoptarse los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental para cada serie.

9. SALIDAS

Documentos a conservarse.

10. REGISTROS

Listado de selección documental: datos de identificación de la dependencia productora, serie documental, nombre o número de la unidad de conservación (carpeta o expediente), fechas extremas, foliación y la disposición final.

Acta de aprobación del Comité de Archivo.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación de Listados con los documentos seleccionados estableciendo Serie, subserie, tipos documentales y disposición final.

Verificación de series a eliminar y tiempo de retención.

Revisión de listados por Técnico Administrativo.

12. ANEXOS

Anexo 5. Listado de selección documental.

13. ACTIVIDADES

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a los funcionarios del Archivo Central.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594/2000).

Resolución 264 de 2000/Procurador General de la Nación.

Acuerdo 007 de 1994 /I Archivo General de la Nación -Reglamento General de Archivo.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes de película.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Listado de Selección Documental.

8. CONDICIONES GENERALES

Se refiere a la preparación de la documentación que se considera pertinente proteger para efectos de su conservación. La microfilmación no limita ni excluye la utilización de otro tipo de tecnología aplicable a la reproducción de documentos.

9. SALIDAS

Copias en microfilme de los documentos a conservar.

10. REGISTROS

Listados de selección documental: datos de identificación de la dependencia productora, serie documental, nombre o número de la unidad de conservación (carpeta o expediente), fechas extremas, foliación y la disposición final.

Acta de aprobación del Comité de Archivo.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación de Listados con los documentos seleccionados estableciendo Serie, subserie, tipos documentales y disposición final.

Pruebas a las cintas para microfilmación.

Supervisión del proceso por Técnico Administrativo.

12. ANEXOS

Anexo 5. Listado de selección documental.

13. ACTIVIDADES

FUNCIONARIOS ASIGNADOS

13.1 Confronta listado de Microfilmación contra las unidades de conservación seleccionadas, verificando que corresponda la serie.

13.2 Verifica que los documentos conserven su orden natural o de producción dentro de la unidad de conservación, retira ganchos y legajadores y quita dobleces.

13.3 Ordena las unidades de conservación de acuerdo con el orden que establecen los listados de microfilmación.

13.4 Elabora acta de iniciación de microfilmación y procede a microfilmear los documentos.

13.5 Una vez los documentos han sido sometidos a la microfilmación se procede a separar las unidades de conservación de acuerdo con su disposición final: Conservación o Eliminación.

13.6 Registra datos, identificación y ubicación de la cinta maestra y la de consulta y se procede a ubicarla dentro del fondo documental.

13.7 Una vez verificados los registros se genera la respectiva copia de respaldo.

14. INDICADORES

Total fondo documental

..... x100

No. Documentos microfilmados

Verificación entre fecha de aprobación y fecha de microfilmación.

Total de cintas generadas.

Dependencia: Grupo de Archivo Central.

Proceso: Selección de Documentos.

Procedimiento: Conservación de documentos.

Código: SD-GAC-13.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Preparar los documentos de acuerdo con las normas legales y técnicas que pasarán a conformar el archivo histórico de la Entidad.

2. CLIENTES

Servidores del Archivo Central responsables del proceso de organización de los documentos.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los documentos recibidos en el Archivo Central.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a los servidores del Grupo de Archivo Central.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594/2000).

Resolución 264 de 2000 del Procurador General de la Nación.

Acuerdo 007/1994 del Archivo General de la Nación -Reglamento General de Archivo.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos.

Documento histórico: documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Inventario Documental.

8. CONDICIONES GENERALES

Se refiere a la conservación total de los documentos que tienen valor científico, cultural o histórico para la Nación y, por tanto, pasan a ser parte del archivo histórico de la Entidad.

9. SALIDAS

Archivo histórico de la Entidad.

10. REGISTROS

Inventario Documental: datos de identificación de la dependencia, serie documental, nombre o número de la unidad de conservación (carpeta o expediente), fechas extremas, foliación y datos de localización de los documentos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación de Listados con los documentos seleccionados estableciendo Serie, subserie, tipos documentales y disposición final.

Verificar que todos los documentos hayan sido sometidos al proceso de microfilmación.

Supervisión del proceso por Técnico Administrativo.

12. ANEXOS

Anexo 2. Inventario Documental.

13. ACTIVIDADES

FUNCIONARIOS ASIGNADOS

13.1 Confronta Listado de Conservación contra documentos y las series de la TRD.

13.2 Registra los datos de localización de los documentos dentro de la Sala de Archivo Histórico.

13.3 Genera Inventario de Documentos Históricos.

13.4 Ordena las unidades de conservación en cajas y las identifica con la etiqueta generada por la base de datos.

13.5 Traslada las cajas al área de Archivo Histórico y las ordena en forma numérica ascendente, colocándolas en los estantes de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

14. INDICADORES

Volumen y área de Archivo Histórico

No. Unidades de conservación

..... x 100

Total Fondo Documental

Verificación entre fecha de aprobación y fecha de conformación del archivo histórico microfilmación.

Dependencia: Grupo de Archivo Central.

Proceso: Selección de Documentos.

Procedimiento: Eliminación documental
Documental.

Código: ED-GAC-14.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Eliminar los documentos que pierden todo valor para la Entidad de acuerdo con los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental y las normas técnicas definidas para tal fin.

2. CLIENTES

Servidores del Archivo Central responsables del proceso de organización de los documentos.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los documentos recibidos en el Archivo Central.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a los servidores del Grupo de Archivo Central.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594/2000).

Resolución 264 de 2000/ Procurador General de la Nación.

Resolución 265 de 2000/Procurador General de la Nación.

Acuerdo 007 de 1994/Archivo General de la Nación -Reglamento General de Archivo.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Acta de Eliminación Documental.

8. CONDICIONES GENERALES

Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que no poseen valor para la Entidad.

9. SALIDAS

Documentos a eliminar.

10. REGISTROS

Acta de eliminación: datos de identificación de la dependencia, serie documental, nombre o número de la unidad de conservación (carpeta o expediente), fechas extremas y datos de los responsables.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación de documentos relacionados con las unidades de conservación seleccionadas estableciendo Serie, subserie, tipos documentales y disposición final.

Verificación y documentos que debieron microfilmarse en forma previa se hayan microfilmado antes de destruir.

Supervisión del proceso por Técnico Administrativo.

12. ANEXOS

Anexo 6. Acta de eliminación documental.

13. ACTIVIDADES

SERVIDOR ASIGNADO

13.1 Verifica el acta aprobada contra unidades de conservación, TRD.

13.2 Selecciona el medio más eficiente que garantice la destrucción de los documentos.

13.3 Delega a dos funcionarios para que atestigüen la destrucción de los documentos.

FUNCIONARIOS ASIGNADOS

13.4 Atestiguan destrucción y elaboran y firman Acta de Destrucción de documentos.

SECRETARIA

13.5 Archiva el acta de destrucción en la respectiva carpeta.

14. INDICADORES

Vol. Documentos eliminados

Años

Verificación entre fecha de aprobación y fecha de eliminación.

Dependencia: Grupo de Archivo Central.

Proceso: Selección de Documentos.

Procedimiento: Actualización de la Tabla de Retención Documental.

Código: ATR-GAC-15.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar oportunamente la Tabla de Retención Documental cada vez que las modificaciones en la estructura orgánica de la entidad lo amerite o la generación de nuevos documentos y trámites administrativos.

2. CLIENTES

Dependencias de la Entidad.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las dependencias a las que se modifique mediante acto administrativo su organización o funciones.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Viceprocurador General de la Nación, Jefe de Dependencia Coordinador del Grupo de Archivo y Comité de Archivo.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594/2000).

Resolución 264 de 2000 del Procurador General de la Nación.

Acuerdo 007/1994 del Archivo General de la Nación -Reglamento General de Archivo.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Entrevista a productores de documentos.

8. CONDICIONES GENERALES

La Ley 594/2000 establece la obligatoriedad para las Entidades del Estado de elaborar, mantener actualizadas y aplicar sus tablas de retención documental. Dado que las tablas son una herramienta administrativa que permite identificar los documentos que genera cada unidad administrativa en razón de las funciones y, por tanto, cualquier modificación de la estructura administrativa se reflejará en ella.

9. SALIDAS

Tabla de Retención Documental actualizada.

10. REGISTROS

Entrevistas: registra: datos de la dependencia, funciones, normatividad que regula la producción documental, trámite documental y valoración.

Tabla de Retención Documental: datos de la dependencia productora, series y tipos documentales, tiempo de retención, disposición final y procedimiento.

Acta de aprobación del Comité de Archivo.

Resolución de adopción del Procurador General de la Nación.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Identificación de cada nueva unidad administrativa.

Ajustar la valoración documental a las normas legales.

Verificación por parte de los jefes de las dependencias de que las series, subserie, tipos documentales y disposición final concuerde con los documentos que genera.

Supervisión del proceso Coordinador de Grupo de Archivo y Comité de Archivo.

12. ANEXOS

Anexo 7. Entrevista a productores de documentos.

Anexo 8. Tabla de Retención Documental.

13. ACTIVIDADES

COORDINADOR GRUPO DE ARCHIVO

13.1 Recibe informes sobre los cambios administrativos en una o varias dependencias, estudia la nueva normatividad y como afecta la estructura administrativa de la Entidad, identificando los cambios en el ámbito de dependencias y funciones.

13.2 Confronta con la Tabla de Retención para establecer cómo es afectada, en series, tipos documentales o nueva tabla.

13.3 De acuerdo con la información establecida se programa las entrevistas con el jefe de la dependencia sobre sus funciones y el trámite legal, administrativo o fiscal de los documentos que genera.

FUNCIONARIO ASIGNADO

13.4 Entrevista al servidor designado con el objeto de identificar el trámite, el valor y los soportes de los documentos.

COORDINADOR GRUPO.

13.5 Analiza la información recolectada con el objeto de definir las series documentales o su traslado a otras dependencias y sus tipos documentales.

COORDINADOR GRUPO/ ABOGADO ASESOR

13.6 Valora los documentos de acuerdo con su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

13.7 Presenta proyecto de Tabla de Retención Documental al (los) jefe (s) de (las) dependencia (s) para su revisión y aprobación.

COMITE DE ARCHIVO

13.8 Aprueba Tabla de Retención Documental y la hace llegar al Procurador General de la Nación para su adopción.

JEFE DEPENDENCIA

13.9 Aplica la Tabla de Retención Documental actualizada en su dependencia, es decir, los archivos de gestión deben organizarse de acuerdo con sus criterios y debe fijar el tiempo de retención documental de acuerdo con el dado en la TRD.

14. INDICADORES

Verificación entre fecha de iniciación y de aprobación.

Total de modificaciones.

Dependencia: Grupo de Archivo Central.

Proceso: Servicios de Archivo.

Procedimiento: Consulta y Préstamo de Documentos.

Código: SPD-GAC-16.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Prestar los servicios de información de manera eficiente y oportuna a los servidores de la Procuraduría y los ciudadanos que lo soliciten de acuerdo con las normatividad vigente.

2. CLIENTES

Servidores de la Procuraduría General de la Nación, del Archivo Central y ciudadanos que soliciten servicios.

3. ALCANCE

Todos los servidores de la Procuraduría que requieran acceder a los documentos de archivo.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a los servidores del Grupo del Archivo Central, Jefes de dependencias y los usuarios de la dependencia.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594/2000).

Acuerdo 007/1994 del Archivo General de la Nación-Reglamento General de Archivo.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Documento de archivo: Registro de información recibida o producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal.

Servicios de archivo: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de la entidad, con fines de información.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Solicitud de Documentos.

Libro Registro de préstamo.

Control de consulta.

8. CONDICIONES GENERALES

El archivo prestará sus servicios de información ajustándose a las normas legales vigentes que regulan el acceso a los documentos de las entidades públicas, la reserva legal y el derecho de petición.

Cuando se trata de la consulta y el préstamo de documentos debe entenderse por este, el préstamo de unidades de conservación (carpetas o expedientes completos), en ningún caso se prestará una pieza documental separada de su unidad de conservación.

9. SALIDAS

Control de la consulta y préstamo de documentos.

10. REGISTROS

Registro de préstamo documentos: fecha, datos del documento solicitado (serie, unidad de conservación, número, fechas y localización), datos de los usuarios (nombre, cargo, dependencia, autorización de consulta, autorización para retirarlo del archivo).

Control de consulta documentos: fecha, datos del documento solicitado (serie, unidad de conservación, número, fechas y localización), datos de los usuarios (nombre, cargo, dependencia, autorización de consulta).

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de autorización del usuario para acceder a los documentos que solicitan.

Firma del usuario que retira documentos.

Supervisión del proceso por Sustanciador.

12. ANEXOS

Anexo 4. Tarjeta AFUERA.

Anexo 9. Control de Consulta.

Anexo 10. Libro de Registro de préstamo de documentos.

13. ACTIVIDADES

FUNCIONARIO ASIGNADO

13.1 Recibe solicitud de consulta o de documentos en forma verbal y/o escrita y la registra en el control de consultas.

13.2 Realiza la búsqueda documentos solicitados en el sistema, por serie, nombre de unidad de conservación, palabra clave o dependencia.

13.3 Verifica que el usuario se encuentre autorizado por el jefe de la dependencia para consultar o retirar el documento del Archivo Central.

13.3 Verifica que el usuario se encuentre autorizado por el jefe de la dependencia para consultar o retirar el documento del Archivo Central.

USUARIO

13.4 Sí así lo requiere consulta los documentos en las instalaciones del Grupo de archivo Central dispuestas para tal fin. Si requiere fotocopia de los documentos, el servidor responsable procederá a obtener las fotocopias en las condiciones fijadas por la reglamentación interna.

FUNCIONARIO ASIGNADO

13.5 Cuando el usuario requiere el documento en calidad de préstamo, el funcionario asignado registra los datos del documento y del usuario en el Libro de Registro de Préstamo.

Si el funcionario solicitante requiere que se le haga entrega de los documentos en su oficina el citador del Grupo de Archivo Central lo trasladará hasta la respectiva dependencia, acompañado del Registro de préstamo documental.

USUARIO

13.6 Firma Libro Registro de Préstamo antes de retirar el documento de las instalaciones del Grupo de Archivo Central.

Si el documento es entregado por el Citador del Grupo de Archivo Central en la dependencia, este deberá verificar que el funcionario solicitante escriba su nombre y firme el Registro de Control Documental. El documento trasladado permanecerá a cargo del citador, hasta cuando devuelva el registro de préstamo debidamente tramitado.

OFICINISTA

13.7 Registra en la base de datos la salida de los documentos y la fecha en que recibió debidamente diligenciado el Registro de Control de Préstamo.

USUARIO

13.8 Concluida la consulta devuelve documentos al Grupo de Archivo Central, personalmente o mediante un servidor de su dependencia.

Si lo requiere puede solicitar al citador del Grupo de Archivo Central que lo reciba los documentos que va a entregar en su dependencia.

FUNCIONARIO ASIGNADO

13.9 Recibe documentos, verifica el contenido de la unidad de conservación con los datos del registro.

13.10 Registra devolución de documentos en el Libro de Préstamo y en el sistema.

13.11 Reubica la unidad de conservación en el lugar que le corresponde dentro del fondo documental.

13.12 Descarga la tarjeta Afuera.

14. INDICADORES

Total de préstamos

.....

No. dependencias

Préstamo por dependencia.

Identificación de tiempo de respuesta:

Fecha y hora de solicitud vs. fecha y hora de respuesta.

Identificación de nivel de satisfacción de usuarios en aspectos como:

Origen del usuario.

Oportunidad de la respuesta.

Efectividad de la respuesta.

Calidad de la atención (trato, área, comodidad).

Dependencia: Grupo de Archivo Central.

Proceso: Servicios de Archivo.

Procedimiento: Generación de Listado de Documentos.

Código: GLD-GAC-16.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a las dependencias información sobre los documentos que trasladaron al Archivo Central con el objeto de facilitarles su control y consulta.

2. CLIENTES

Servidores de la Procuraduría General de la Nación.

3. ALCANCE

Todos los servidores de la Procuraduría que requieran acceder a los documentos de archivo.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a los Jefes de dependencias y los usuarios de la dependencia y los servidores del Archivo Central.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594/2000).

Acuerdo 007/1994 del Archivo General de la Nación-Reglamento General de Archivo.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Servicios de archivo: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de la entidad, con fines de información.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Inventario documental.

8. CONDICIONES GENERALES

El archivo prestará sus servicios de información ajustándose a las normas legales vigentes que regulan el acceso a los documentos de las entidades administrativas y el derecho de petición.

9. SALIDAS

Inventario documental por dependencia.

10. REGISTROS

Inventario Documental: datos de identificación de la dependencia, serie documental, nombre o número de la unidad de conservación (carpeta o expediente), fechas extremas, foliación, datos de aplicación de TRD y localización en el archivo central.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de que el Índice corresponda a la dependencia que se envía.

Control de las actualizaciones por dependencia.

Supervisión del proceso Coordinador de Grupo.

12. ANEXOS

Anexo 2. Inventario documental.

13. ACTIVIDADES

OFICINISTAS

13.1 Genera Listado de Documentos Registrados en el Archivo por Dependencia.

COORDINADOR GRUPO

13.2 Envía oficio de entrega de Listados dirigido a cada Jefe de dependencia.

OFICINISTA

13.3 Confirma la recepción de los listados y responde dudas de las dependencias.

SECRETARIA

13.4 Archiva los Listados de Documentos para control y consulta.

14. INDICADORES

Número de listados generados.

Dependencia: Grupo de Archivo Central.

Proceso: Servicios de Archivo.

Procedimiento: Asesoría técnica.

Código: AT-GAC-17.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a las dependencias asesoría técnica para que se administren y organicen los documentos de acuerdo con las normas legales y técnicas establecidas para tal fin.

2. CLIENTES

Servidores de la Procuraduría General de la Nación.

3. ALCANCE

Todos los servidores de la Procuraduría responsables por los archivos de gestión.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a los Jefes de dependencias y los servidores del Archivo Central.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594/2000).

Acuerdo 007/1994 del Archivo General de la Nación -Reglamento General de Archivo.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

No aplica.

8. CONDICIONES GENERALES

El archivo prestará las asesorías técnicas cuando el Comité de Archivo lo ordene. Esta actividad se encaminará a darle instrucciones a los servidores a cargo de los archivos de gestión en su organización, aplicación de la TRD y transferencia documental.

9. SALIDAS

Instrucciones a servidores a cargo de los archivos de gestión.

10. REGISTROS

Programación de asesorías: Dependencia, funcionario, fecha de solicitud, tipo de solicitud, solución propuesta, tipo de asesoría, responsable.

Registro de usuarios: Dependencia, funcionario, fecha de asesoría, asesor responsable, observaciones.

Informe: tipo de asesoría, resultado esperado, logrado, fechas.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación periódica de la solución de los problemas presentados en las dependencias.

Supervisión del proceso por Coordinador de Archivo.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

COORDINADOR GRUPO

13.1 Estudia solicitudes, evaluaciones e informes de asesorías y problemas reportados por la Dependencia para establecer áreas de las asesorías.

13.2 Elabora programación de talleres, visitas y asesorías telefónicas.

SECRETARIA

13.3 Comunica a las dependencias el programa.

COORDINADOR GRUPO

13.4 Designa los servidores del archivo que prestarán las asesorías indicándoles las áreas en las que harán énfasis.

SERVIDORES DESIGNADOS

13.5 Preparan documentos que apoyarán la prestación de la asesoría, como fotocopia de instructivos, transparencias, etc.

USUARIOS

13.6 Evalúan la asesoría recibida indicando si esta respondió a sus necesidades o no.

SERVIDORES DESIGNADOS

13.7 Presenta el informe de la asesoría dada indicando los resultados obtenidos y los problemas presentados.

14. INDICADORES

Identificación de asesoría.

TIPO DE ASESORIA	N° USUARIOS	DEPENDENCIAS
------------------	-------------	--------------

Concepto usuario.

(Comprensión de la información, aplicación de lo informado, problemas relacionados con:)

Impacto: revisión periódica de la continuidad a las soluciones contempladas.

Dependencia: Todas.

Proceso: Recepción de Documentos (Estándar para todas las Dependencias).

Procedimiento: Recepción de Documentos.

Código: RDE-18.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar los documentos recibidos en cumplimiento de las funciones o competencias de cada dependencia.

2. CLIENTES

Jefes de las dependencias y servidores responsables de la recepción y trámite de los documentos.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a los documentos recibidos en cada dependencia en cumplimiento de las funciones o competencias asignadas.

4. RESPONSABILIDADES

Procuradores o jefes de cada dependencia y servidores encargados de generar, tramitar y conservar documentos.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).

Resolución 264 de 2000/Procurador General de la Nación.

Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 060 de 2001/Archivo General de la Nación.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro de documentos: Es el procedimiento mediante el cual las entidades, ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Radicador de correspondencia.

8. CONDICIONES GENERALES

No se reservarán ni repetirán números de radicación, se asignará la numeración en estricto orden de recepción de los documentos.

Todos los documentos que ingresan a la entidad, en cualquier soporte o medio (correspondencia, fax o correo electrónico, disquete, etc.) deben registrarse.

9. SALIDAS

Respuesta o trámite surtido.

10. REGISTROS

Radicación: Número de radicación, fecha y hora de ingreso, nombre del remitente, cargo y entidad o dependencia, anexos, fecha de reparto y nombre del servidor encargado de tramitarlo y tiempo de respuesta.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de competencia de la dependencia, anexos del documento y los datos de origen del remitente.

Control de fecha de reparto y término fijado por el jefe de la oficina para adelantar el trámite respectivo.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

SERVIDOR RESPONSABLE DE RECIBIR DOCUMENTOS

13.1 Recibe los documentos y verifica a que dependencia son dirigidos.

13.2 Firma planilla de correspondencia que relaciona el documento recibido.

13.3 Clasifica los documentos identificando prioridad. Es decir, urgencia y términos para adelantar trámite.

13.4 Registra en el Módulo del SIAF o GEDIS o el medio con que cuenta la dependencia radicando el ingreso del documento.

JEFE DE DEPENDENCIA

Revisa documento y designa al servidor encargado de adelantar este trámite.

SERVIDOR RESPONSABLE

13.5 Registra en el Módulo de SIAF o GEDIS el nombre del servidor designado para adelantar el trámite que requiere el documento.

RESPONSABLE DEL TRAMITE DEL DOCUMENTO

13.7 Recibe la documentación e inicia el trámite requerido.

14. INDICADORES

No aplica.

Dependencia: Todas.

Proceso: Producción de Documentos (Estándar para todas las Dependencias).

Procedimiento: Elaboración de documentos.

Código: PDE-19.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normalizar los criterios técnicos para la elaboración de los documentos originados como consecuencia del cumplimiento de las funciones de cada dependencia.

2. CLIENTES

Jefes de las dependencias y servidores responsables del trámite de los documentos y particulares que tramitan asuntos ante la entidad.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los documentos generados por las dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al jefe de la dependencia y a los servidores encargados de tramitar documentos.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).

Resolución 264 de 2000/Procurador General de la Nación.

Resolución 323 de 2001/Procurador General de la Nación.

Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 060 de 2001/Archivo General de la Nación.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Imagen Corporativa: Es cada una de las normas dirigidas al reconocimiento visual de una empresa o institución. (Resolución 323 de 2001/Procurador General de la Nación).

Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. (Acuerdo 060 de 2001/AGN).

Acto administrativo: Documento público que expresa la voluntad de la administración y produce efecto jurídico cuando llena los requisitos de validez y eficacia.

Firmas responsables: Son las firmas de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno o externo que genere la institución.

Registro de documentos: Es el procedimiento mediante el cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Radicador de correspondencia.

8. CONDICIONES GENERALES

No se reservarán ni repetirán números de radicación, asignando la numeración en estricto orden de producción de los documentos.

Los documentos con destino interno o externo solo serán firmados por quienes sean autorizados.

Los documentos generados por las dependencias cumplirán con los lineamientos adoptados en el Manual de Identidad Visual para la Procuraduría General de la Nación. (Resolución 323 de 2001).

9. SALIDAS

Respuesta o trámite adelantado.

10. REGISTROS

Radicación: Número de radicación, fecha y hora de ingreso, nombre del remitente, cargo y entidad o dependencia, anexos, fecha de reparto y nombre del servidor encargado de tramitarlo y tiempo de respuesta, fecha y hora de salida.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Control de término para dar respuesta o para adelantar el trámite respectivo.

Verificar que el trámite haya concluido en su totalidad.

Verificación del registro del documento antes de su salida de la dependencia.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

RESPONSABLE DEL TRAMITE DEL DOCUMENTO

13.1 Recibe documento y estudia para adelantar el trámite requerido.

13.2 Elabora proyecto de documento y lo entrega con los anexos que lo soportan, cuando así se requiera, para la consideración del jefe de la dependencia.

JEFE DE DEPENDENCIA

Revisa el documento proyectado y lo firma.

SECRETARIA

13.3 Recibe el documento y lo registra en el Módulo de SIAF o GEDIS o el medio con que cuenta la dependencia para radicar los documentos que tramita.

13.4 Envía el documento al destinatario.

13.5 Recibe copia de la respuesta, revisa y confirmada la finalización del trámite procede a archivarlo en la carpeta o expediente correspondiente.

14. INDICADORES

Número de documentos elaborados

.....X 100

Número de solicitudes recibidas

Dependencia: Todas.

Proceso: Almacenamiento de Documentos (Estándar).

Procedimiento: Almacenamiento de documentos.

Código: ADE-20.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Almacenar los documentos de acuerdo con los criterios de organización establecidos por la Tabla de Retención Documental (TRD) y las normas técnicas de archivo.

2. CLIENTES

Jefes de las dependencias y servidores responsables de los archivos de gestión.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los documentos recibidos o generados en el cumplimiento de las funciones de cada dependencia.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al jefe de la dependencia y a los servidores encargados de generar, tramitar y conservar documentos.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).

Resolución 264 de 2000/Procurador General de la Nación.

Reglamento General de Archivos.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Archivo de gestión: En este archivo se reúne la documentación en trámite producto de la gestión sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina u otras que la soliciten.

Serie documental: Conjunto documentos de contenido y estructura homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas. Ejemplo: Actas, contratos, procesos disciplinarios.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Unidades de conservación: se refiere a la unidad de almacenamiento de los documentos, carpetas o expedientes.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato de Inventario documental.

(Disponible en medio magnético).

8. CONDICIONES GENERALES

Los archivos de gestión deben organizarse de acuerdo con los parámetros establecidos por la Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia, es decir, los documentos deben agruparse bajo las respectivas series o subseries y dentro de las series, las unidades de conservación (expedientes o carpetas) se ordenarán según su orden de producción.

La responsabilidad por el funcionamiento del archivo es del jefe de la dependencia (Resolución 264 de 2000/Procurador General de la Nación).

9. SALIDAS

Archivo de gestión.

10. REGISTROS

Inventario Documental: Datos de identificación de la dependencia, serie documental, nombre o número de la unidad de conservación (carpeta o expediente), fechas extremas, foliación y datos de aplicación de TRD.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación de Inventario Documental con los documentos archivados y la TRD de la dependencia.

Identificación de las series y su valoración.

Revisión periódica de organización del archivo.

12. ANEXOS

Anexo 1. Formato de Inventario documental.

13. ACTIVIDADES

RESPONSABLE ARCHIVO DE GESTION.

13.1 Verifica que el documento haya cumplido el trámite administrativo para el cual fue creado o recibido en la dependencia.

13.2 Revisa la Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia e identifica las series, subseries y tipos documentales que la conforman.

13.3 Identifica el asunto del documento para lo cual establece su procedencia y/o destinatario, ciudad, fecha y asunto o tema tratado y lo confronta con las series establecidas en la TRD.

13.4 Identifica la unidad de conservación correspondiente (carpeta o expediente) y ordena los documentos así:

Ordena según su orden de producción, primero se coloca el documento más antiguo y como último el más reciente.

Coloca la petición o consulta y a continuación la respuesta.

Retira ganchos y grapas.

13.5 Folia los documentos con cada uno de sus anexos empleando esfero de tinta negra. Si el documento se encuentra doblado, se folia una sola vez.

14. INDICADORES

Volumen de unidades de conservación por serie.

Dependencia: Todas.

Proceso: Almacenamiento de Documentos (estándar).

Procedimiento: Apertura de Unidades de Conservación.

Código: AD-AUC-21.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Almacenar los documentos en unidades de conservación adecuadas que permitan su protección y faciliten su consulta.

2. CLIENTES

Jefes de dependencias y servidores responsables de los archivos de gestión o de oficina.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los documentos tramitados en las dependencias.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Jefe de la dependencia y a los servidores responsables de los archivos de gestión.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).

Resolución 264 de 2000/Procurador General de la Nación.

Reglamento General de Archivos.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada un conjunto de documentos. Puede ser entre otras, una carpeta, una caja o un libro o tomo.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Libro Radicador.

Módulo de Correspondencia del SIAF.

8. CONDICIONES GENERALES

Todos los servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación tienen el deber de velar por la integridad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos bajo su responsabilidad; además, son responsables por su conservación y organización.

Los documentos que ingresan a la dependencia serán registrados en el Módulo de Correspondencia del SIAF o en el medio disponible en la dependencia.

La numeración de los actos administrativos es consecutiva y se asignará en su orden de producción, es decir, no se dejarán números sin utilizar.

9. SALIDAS

Registro de los documentos que ingresan.

10. REGISTROS

Registro de documentos: Número de radicación, fecha y hora de ingreso a la dependencia, datos de identificación del remitente: (nombre, cargo, dependencia y entidad) y nombre o número de la unidad de conservación (carpeta, libro o expediente), fechas extremas, foliación y datos de los responsables.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación de Inventario Documental con las unidades de conservación.

Revisión periódica de área de almacenamiento y el ordenamiento de los documentos.

Supervisión del jefe de la dependencia.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

SERVIDOR ASIGNADO PARA LA RECEPCION DE DOCUMENTOS

13.1 Identifica las series bajo las cuales se abrirán unidades de conservación (carpetas o expedientes). Cada unidad de conservación corresponderá a una serie o subserie.

No se abrirán carpetas de oficios enviados o recibidos, correspondencia o varios. Cada oficio o documento trata de un asunto específico (serie) bajo el cual debe ser conservado.

13.2 Elabora etiqueta de identificación para carpetas con los siguientes datos:

NOMBRE SERIE:

NOMBRE DE LA CARPETA:

FECHA INICIAL:

FECHA FINAL:

FOLIO INICIAL

FOLIO FINAL

NUMERO DE CAJA

NUMERO DE LA CARPETA

(Para transferencias).

Para la serie HISTORIAS LABORALES el número del documento de identidad del servidor se empleará como nombre de la carpeta.

13.3 Para la serie PROCESOS DISCIPLINARIOS cada cuaderno tendrá una carátula en donde se registran los datos de identificación establecidos. (Consúltese el procedimiento específico).

13.4 Registra los datos de identificación y TRD de las unidades de conservación en el inventario documental con objeto de emplearlo como herramienta de consulta y recuperación de documentos.

Los servidores asignados en cada dependencia son responsables de mantener actualizado el registro de documentos en el medio dispuesto para ello. En el caso de los procesos disciplinarios será el Sistema de Gestión Disciplinaria, GEDIS.

13.5 En cada unidad de conservación (carpeta o cada cuaderno que conforma un expediente) se archivarán máximo 200 folios.

13.6 Las unidades de conservación (carpetas o expedientes) se ordenan agrupándolas por serie y dentro de cada serie en orden numérico, alfabético, cronológico o geográfico, según convenga.

En archivadores de gavetas las unidades de conservación se colocan dentro de carpetas colgantes debidamente identificadas, iniciando del frente hacia el fondo.

En archivadores verticales (estantería o archivo rodante) las unidades de conservación se colocan de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo.

14. INDICADORES

No aplica.

Dependencia: Todas.

Proceso: Transferencia de Documentos.
(Estándar).

Procedimiento: Transferencia de documentos al Archivo.

Código: Central TDE-22.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Trasladar al Archivo Central los documentos que han concluido su tiempo de retención en el archivo de gestión, debidamente organizados.

2. CLIENTES

Jefes de dependencias y servidores responsables de los archivos de gestión o de oficina.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los documentos tramitados en las dependencias.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al jefe de la dependencia y a los servidores responsables de los archivos de gestión.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).

Resolución 264 de 2000/Procurador General de la Nación.

Reglamento General de Archivos.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al Archivo Central y de este al Archivo Histórico de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato Inventario de Transferencia documental.

(Disponible en medio magnético).

8. CONDICIONES GENERALES

Los servidores públicos tienen la responsabilidad administrativa y legal de conservar y garantizar la protección de los documentos que generan o tramitan, por este motivo siempre que se traslade la custodia documental debe acompañarse del inventario respectivo.

9. SALIDAS

Transferencia documental.

10. REGISTROS

Inventario Documental: Datos de identificación de la dependencia, serie documental, nombre o número de la unidad de conservación (carpeta o expediente), fechas extremas, foliación y datos de los responsables de entregar y recibir.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación de Inventario documental con las unidades de conservación y la TRD.

Verificación del contenido de las unidades de conservación.

Supervisión del jefe de la dependencia.

12. ANEXOS

Anexo 1. Formato Inventario de Transferencia Documental.

13. ACTIVIDADES

SERVIDOR RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTION

13.1 Revisa en la TRD las instrucciones y el tiempo de retención definidos para cada serie. Se debe tener en cuenta que:

El tiempo de retención se cuenta para toda la serie y no para cada uno de los documentos que la conforman.

El tiempo de retención se da en años.

El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha en que culminó el trámite, es decir, la fecha de la última actuación.

13.2 Identifica los documentos que deben ser transferidos al Archivo Central y los selecciona.

Si la TRD indica que es necesario realizar el proceso de depuración se procede a extraer aquellos documentos que no deben enviarse al Archivo Central.

13.3 Verifica el contenido y la foliación de cada unidad de conservación. Si es necesario foliar nuevamente, se tacha el número anterior y se escribe el nuevo.

Si los documentos se encuentran en A-Zs o carpetas multiservicio se trasladan a carpetas conservando el orden original.

13.4 Agrupa las unidades de conservación de acuerdo con su serie y dentro de cada serie según su orden de producción (cronológico o numérico).

13.5 Relaciona las unidades de conservación en el formato de Inventario Documental, registrando los datos solicitados.

13.6 Se almacenan las unidades de conservación en cajas de archivo, conservando el orden en que se relacionaron. En cada unidad de conservación se anota el número de la respectiva caja.

13.7 Las cajas se identifican con un número consecutivo ascendente, comenzando en 1, escrito con lápiz de mina negra.

JEFE DE LA DEPENDENCIA

13.8 Firma el Inventario de Transferencia Documental autorizando la transferencia de los documentos al Archivo Central.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTION

13.9 Realiza entrega de los documentos verificando el Inventario de Transferencia Documental junto con el servidor del Archivo Central que le recibe.

13.10 Elaboran el Acta de Recepción de documentos y la firman el funcionario que entrega y el que recibe.

14. INDICADORES

Evaluar la aplicación del tiempo de retención definido por la TRD para cada una de las series.

Dependencia: Todas.

Proceso: Selección de Documentos (Estándar).

Procedimiento: Selección de Documentos.

Código: SD-23.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Eliminar los documentos que pierden todo valor para la Entidad de acuerdo con los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental y las normas técnicas definidas para tal fin.

2. CLIENTES

Jefes de dependencias y servidores responsables de los archivos de gestión o de oficina.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los documentos tramitados en las dependencias y que pierden valor para la administración una vez concluyen su trámite.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Jefe de la dependencia, a los servidores responsables de los archivos de gestión y al Comité de Archivo.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).

Resolución 264 de 2000/I Procurador General de la Nación.

Reglamento General de Archivos.

Acuerdo número 46 de 2000/Archivo General de la Nación.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Selección documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación, conservación total o parcial.

Depuración documental: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato Acta de depuración documental.

(Disponible en medio magnético).

8. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo con la reglamentación expedida por el Archivo General de la Nación, en las dependencias deben eliminarse los documentos después de concluido el tiempo de retención fijado por la TRD.

9. SALIDAS

Listados de documentos a eliminar.

10. REGISTROS

Acta de depuración: Datos de dependencia, serie documental, nombre o número de la unidad de conservación, fechas y solicitud de aprobación al Comité de Archivo.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación de Inventario documental y TRD con las unidades de conservación que deban eliminarse.

Verificación del contenido de las unidades de conservación.

Supervisión Jefe de la dependencia.

12. ANEXOS

Anexo 3. Formato de Acta de depuración documental.

13. ACTIVIDADES

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTION.

13.1 Selecciona los documentos que de acuerdo con las indicaciones contenidas en la TRD han cumplido su tiempo de retención y no pasarán al Archivo Central. También aquellos que son de carácter facilitativo o de consulta, razón por la que no están contemplados en la TRD.

13.2 Los documentos se agrupan según las series documentales o asuntos y se registran en el acta de depuración documental y contendrá la siguiente información:

Código y Nombre de la dependencia.

Número consecutivo en el orden que registra las unidades de conservación.

Nombre de la carpeta o número del expediente.

Original o copia.

Volumen Nombre del servidor que elabora la relación.

Nombre y firma de Jefe de la dependencia aprobando la eliminación.

13.3 Concluido el registro firma el Acta de Depuración.

JEFE DE LA DEPENDENCIA

13.4 Aprueba la selección de los documentos depurados mediante la firma del Acta de depuración.

13.5 Solicita la autorización para la destrucción de los documentos al Comité de Archivo de la Entidad, a través del secretario del Comité.

SECRETARIO DEL COMITE DE ARCHIVO

13.6 Confronta el Acta de depuración y la TRD verificando que los documentos y las series seleccionadas se pueden eliminar.

COMITE DE ARCHIVO

13.7 Evalúa el Acta de depuración y autoriza la destrucción de los documentos.

14. INDICADORES

Conclusión del período de retención según TRD y la fecha de selección para eliminar.

Dependencia: Todas.

Proceso: Eliminación de Documentos (Estándar).

Procedimiento: Destrucción de Documentos.

Código: EDE-24.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Destruir los documentos cuya eliminación fue debidamente aprobada por el Jefe de la Dependencia y el Comité de Archivo, buscando la protección del medio ambiente.

2. CLIENTES

Jefes de dependencias y servidores responsables de los archivos de gestión o de oficina.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los documentos tramitados en las dependencias y que pierden valor para la administración una vez concluyen su trámite.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Jefe de la dependencia, a los servidores responsables de los archivos de gestión y al Comité de Archivo.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).

Resolución 264 de 2000/Procurador General de la Nación.

Resolución 265 de 2000/Procurador General de la Nación.

Acuerdo número 46 de 2000/Archivo General de la Nación.

Normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Eliminación de documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Acta de destrucción de documentos.

(Disponible en medio magnético).

8. CONDICIONES GENERALES

La destrucción de documentos debe realizarse mediante un medio que no afecte el medio ambiente.

Una vez haya concluido el tiempo de conservación en la dependencia no deben conservarse los documentos a depurar. (Acuerdo 46 de 2000/Archivo General de la Nación).

9. SALIDAS

Acta de Destrucción de documentos.

10. REGISTROS

Acta de destrucción: Fecha de destrucción, lugar, verificación y nombre y firmas de los testigos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación de Acta de depuración con las unidades de conservación que deban destruirse.

Supervisión del proceso por un delegado de Control Interno.

12. ANEXOS

Anexo 4. Acta de Destrucción de Documentos.

13. ACTIVIDADES

JEFE DE LA DEPENDENCIA

14. Elige el medio más eficiente para destruir los documentos seleccionados, sin que afecte el medio ambiente.

13.2 Delega a dos funcionarios para que se encarguen de verificar la destrucción de los documentos.

DELEGADOS DE LA DEPENDENCIA/DELEGADO CONTROL INTERNO

13.3 Una vez han sido destruidos los documentos se levanta un acta de destrucción, indicando que los documentos fueron sometidos al proceso de destrucción, lugar, fecha y hora establecido para ello y la firman.

JEFE DE LA DEPENDENCIA

13.4 Verifica el Acta de destrucción y la entrega al responsable del archivo de gestión para que sea archivada.

14. INDICADORES

Volumen de documentos destruidos por dependencia.

Fecha de eliminación documental frente a fechas de retención-cumplimiento criterios de TRD.

Dependencia: Todas.

Proceso: Recuperación y Consulta de Documentos (Estándar).

Procedimiento: Consulta y Préstamo de Documento.

Código: RCPD-25.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Prestar los servicios de información de manera eficiente y oportuna a los servidores de la Procuraduría y los ciudadanos que lo soliciten de acuerdo con la normatividad vigente.

2. CLIENTES

Servidores de la Procuraduría General de la Nación y ciudadanos que requieran acceder a los documentos.

3. ALCANCE

El acceso a los documentos en los archivos de gestión involucra a los servidores de la dependencia, a servidores de otras dependencias autorizados para acceder a la información contenida en ellos y los ciudadanos en las condiciones establecidas por la Ley.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Jefe de la dependencia, funcionario responsable por el archivo de gestión, servidores de la dependencia responsables por la producción o trámite de los documentos.

5. REFERENCIAS

Constitución Nacional.< /p>

Ley General de Archivos (Ley 594/2000).

Resolución R-023 de 1992/Procurador General de la Nación. Reglamenta el trámite interno del derecho de petición.

Resolución 264 de 2000/Procurador General de la Nación.

Acuerdo 007/1994 del Archivo General de la Nación -Reglamento General de Archivo.

Y demás normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

GEDIS: Sistema de Gestión Disciplinaria.

SIAF: Sistema de Información Administrativa y Financiera.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Registro de préstamo.

Tarjeta "AFUERA".

(Disponibles en medio magnético).

8. CONDICIONES GENERALES

Las dependencias permitirán la consulta de los documentos bajo su responsabilidad, acogiéndose a las normas legales vigentes que regulan el acceso a los documentos de las entidades públicas, la reserva legal y el derecho de petición.

Los documentos de los archivos de gestión solo serán prestados a los servidores de la Entidad en las condiciones que fije la normatividad vigente.

Se prestarán unidades de conservación, es decir, carpetas o expedientes, y en lo posible se evitará la salida de folios sueltos.

Los particulares tendrán acceso a los documentos para consulta en la dependencia y solicitud de fotocopias en las condiciones fijadas por la reglamentación vigente.

9. SALIDAS

Control de la consulta y préstamo de documentos.

10. REGISTROS

Tarjeta "AFUERA": Nombre de unidad de conservación, fecha de préstamo, nombres y cargo de quien retira el documento.

Registro de préstamo: Nombres completos de quien solicita el préstamo, firma, fecha de préstamo, cargo, nombre del funcionario que autoriza consulta, fecha de devolución, nombre de funcionario que recibe documento.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de autorización del usuario para acceder a los documentos que solicita.

Firma del usuario que retira documentos.

Supervisión del proceso por el funcionario responsable del archivo de gestión.

Verificación periódica del inventario documental de la dependencia.

12. ANEXOS.

Anexo 5. Tarjeta AFUERA.

Anexo 6. Libro de Registro de préstamo.

13. ACTIVIDADES

FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTION.

13.1 Recibe solicitud de consulta o de préstamo de documentos en forma verbal y/o escrita.

13.2 Verifica que el usuario se encuentre autorizado para consultar o retirar el documento solicitado.

13.3 Realiza la búsqueda de documentos solicitados en el sistema de información empleado en la dependencia (GEDIS o SIAF) o en el inventario documental, empleando la serie, nombre de unidad de conservación o palabra clave.

13.4 Informa resultado de búsqueda al usuario que hace la solicitud en forma verbal, telefónica o escrita.

13.5 Si la consulta realizada se puede resolver con la información registrada en el GEDIS o el SIAF, se remite al operador del sistema.

13.6 En caso contrario, localiza la unidad de conservación, la extrae de su lugar de almacenamiento y en su lugar coloca tarjeta AFUERA.

USUARIO

13.7 Consulta documentos en la dependencia y si requiere fotocopia o el préstamo lo informa al servidor responsable del archivo de gestión.

13.8 Si el usuario es un particular, debe cancelar el valor de las fotocopias en la cuenta destinada para este fin.

13.9 Posteriormente, entrega el recibo de consignación al responsable del archivo de gestión y retira las fotocopias solicitadas.

FUNCIONARIO RESPONSABLE ARCHIVO DE GESTION.

13.10 Registra los datos de los documentos y del usuario en el Registro de Préstamo.

USUARIO

13.11 Firma Registro de Préstamo antes de retirar el documento de la dependencia.

14. INDICADORES

Medición del volumen de préstamos.

Total de documentos prestados

.....

Total de documentos que conforman el archivo de gestión

Identificación del tiempo de respuesta.

Fecha y hora de la solicitud frente a Fecha y hora de respuesta.

Dependencia: Todas.
Proceso: Recuperación y Consulta de Documentos Estándar.
Procedimiento: Devolución de Documentos.
Código: RCDE-26.
Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir los documentos que han sido retirados en calidad de préstamo del archivo de gestión de la dependencia por parte de los servidores de la Procuraduría General.

2. CLIENTES

Servidores de la Procuraduría General de la Nación y ciudadanos que soliciten servicios.

3. ALCANCE

Todos los servidores de la Procuraduría que requieran acceder a los documentos de los archivos de gestión de las dependencias de la Entidad.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a los Jefes de dependencias, funcionarios responsables por los archivos de gestión y funcionarios de las dependencias con autorización para consultar estos documentos.

5. REFERENCIAS

Constitución Política.

Ley General de Archivos (Ley 594/2000).

Resolución 264 de 2002/Procurador General de la Nación.

Acuerdo 007/1994 del Archivo General de la Nación -Reglamento General de Archivo.

Y demás normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Registro de préstamo.

Oficio solicitando devolución a usuarios morosos.

(Disponible en medio magnético).

8. CONDICIONES GENERALES

El acceso a los documentos de los archivos de gestión debe ajustarse a las normas legales vigentes que regulan el acceso a los documentos de unidades administrativas, la reserva legal y el derecho de petición.

A los expedientes de procesos disciplinarios solo se podrá acceder en los términos que fija la Ley 734 de 2002.

9. SALIDAS

Control devolución de documentos.

10. REGISTROS

Registro de préstamos: fecha de devolución, datos del documento solicitado (serie, unidad de conservación, número, fechas y localización), datos del usuario (nombre, cargo, dependencia, autorización de consulta, autorización para retirarlo del archivo).

Oficio solicitando al Jefe de la Dependencia solicitante la devolución del documento prestado a esa dependencia.

Tarjeta "AFUERA": Nombre de unidad de conservación, fecha de préstamo, nombres y cargo de quien retira el documento, fecha de devolución y nombre de quien recibe el documento.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificar que los documentos sean devueltos en las condiciones que se prestó.

Revisión periódica del vencimiento de los plazos de préstamo de documentos.

Registro de la devolución de los documentos prestados.

Verificación mensual de la localización de los documentos dentro del fondo documental.

12. ANEXOS

Anexo 5. Tarjeta AFUERA.

Anexo 6. Libro de Registro de préstamo de documentos.

13. ACTIVIDADES

FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTION

13.1 Recibe documentos, verifica el contenido de la unidad de conservación con los datos del registro.

13.2 Registra devolución de documentos en el Registro de Préstamo y en el sistema.

13.3 Reubica la unidad de conservación en el lugar que le corresponde en el archivo de gestión de la dependencia.

13.4 Descarga tarjeta AFUERA.

14. INDICADORES

Identificar problemas en los documentos devueltos (contenido, estado, cumplimiento de la fecha de devolución).

Dependencia: Todas.

Proceso: Modificación Tabla de Retención Documental.

Procedimiento: Elaboración Propuesta Actualización de Tabla de Retención Documental.

Código: MTR-27.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar oportunamente la tabla de retención documental cuando la modificación de la estructura orgánica o las funciones de la dependencia, la generación de nuevos documentos y trámites administrativos lo ameriten.

2. CLIENTES

Dependencias de la Entidad.

3. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias cuya estructura o funciones sean modificadas mediante acto administrativo.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Jefe de dependencia, Coordinador del Grupo de Archivo Central y Comité de Archivo.

5. REFERENCIAS

Ley General de Archivos (Ley 594/2000).

Resolución 264 de 2002/Procurador General de la Nación.

Acuerdo 007/1994 del Archivo General de la Nación -Reglamento General de Archivo.

Y demás normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

Producción documental: Recepción o generación de documentos de una unidad administrativa en

cumplimiento de sus funciones.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Entrevista a productores de documentos.

(Disponible en medio magnético).

8. CONDICIONES GENERALES

La Ley 594 /2000 establece la obligatoriedad para las Entidades del Estado de elaborar, mantener actualizadas y aplicar sus tablas de retención documental. Dado que las tablas son una herramienta administrativa que permiten identificar los documentos que genera cada unidad administrativa en razón de las funciones y, por tanto, cualquier modificación de la estructura administrativa se reflejará en ella.

9. SALIDAS

Información de los nuevos documentos generados en la dependencia.

10. REGISTROS

Entrevistas: registra datos de la dependencia, funciones, normatividad que regula la producción documental, trámite documental y valoración.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Identificación de los nuevos documentos que genera la dependencia cuyas series no aparecen registradas en la Tabla de Retención Documental.

Verificación por parte de los jefes de las dependencias de que las series, subseries, tipos documentales y disposición final concuerden con los documentos que genera.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

JEFE DEPENDENCIA

13.1 Identifica las nuevas funciones o trámites que afectan la producción de documentos en la dependencia, consultando el o los actos administrativos que los generaron.

13.2 Designa a un funcionario de su dependencia que conozca la normatividad que regula la producción, trámite y conservación de la documentación para que elabore la propuesta de serie documental.

FUNCIONARIO DESIGNADO

13.3 Informa al Coordinador del Grupo de Archivo Central sobre las novedades presentadas.

COORDINADOR GRUPO ARCHIVO CENTRAL

13.4 Analiza la información recolectada con el objeto de definir series documentales o su

traslado a otras dependencias y sus tipos documentales.

13.5 Estudia en coordinación con el funcionario de la dependencia los documentos de acuerdo con su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

13.6 Adelanta proceso de aprobación de la actualización de la tabla de retención documental.

JEFE DE LA DEPENDENCIA

13.7 Aplica la Tabla de Retención Documental actualizada en su dependencia, es decir, los archivos de gestión deben organizarse de acuerdo con sus criterios y los documentos se conservarán de acuerdo con el tiempo de retención fijado en la TRD.

14. INDICADORES

Tiempos de ajuste de la TRD.

Fechas de producidas las modificaciones vs. Fechas de ajuste.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIVISION CENTRO DE ATENCION

AL PUBLICO

Dependencia: División Centro de Atención al Público.

Proceso: Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Procedimiento: Expedición Certificado Antecedentes Disciplinarios.

Código: EA-DCAP-01.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir los certificados de antecedentes disciplinarios requeridos para incorporar a las investigaciones disciplinarias, nombramientos, posesión, adelantar estudios en el exterior

(miembros de fuerzas militares), viajar al exterior y contratación pública, mediante la prestación de un servicio oportuno y ágil orientado a la satisfacción del usuario.

2. CLIENTES

Toda persona mayor o menor de edad, colombiana o extranjera que se encuentre en el territorio nacional tiene derecho a solicitar y a que se le expida su certificado de antecedentes disciplinarios, previa consignación de la suma fijada para cada año en el banco respectivo.

Toda entidad de Gobierno Nacional o de carácter privado que requiera el certificado de antecedentes disciplinarios para anexarlo a investigaciones o para fines informativos institucionales.

3. ALCANCE

Se involucran a todos los ciudadanos que soliciten personalmente o por correo el certificado de antecedentes disciplinarios a nivel nacional y a las dependencias de la Procuraduría que lo requieran.

4. RESPONSABLES

De la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios: Jefe División CAP, oficinista y secretaria.

De la información contenida en el certificado de antecedentes disciplinarios: División de Registro y Control y Correspondencia.

5. REFERENCIAS

Constitución Política de Colombia de 1991.

Ley 734 de 2002 " Código Unico Disciplinario.

Decreto 262 de 2000 -Estructura de la Procuraduría.

Resolución número 143 del 27 de mayo 2002.

Demás normas concordantes.

6. DEFINICIONES

N. A.

7. FORMATOS UTILIZADOS

Existe un formato preimpreso que contiene el texto de los certificados de antecedentes disciplinarios que expide la Procuraduría General de la Nación.

CODIGOS INTERNOS DEL CERTIFICADO

DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

CODIGO	MOTIVO
01	INVESTIGACION.
02	NOMBRAMIENTO.
03	POSESION (SIMPLE).
08	ADELANTAR ESTUDIOS EN EL EXTERIOR.
09	POSESION (AUSENCIA TOTAL DE SANCIONES).
10	VIAJAR AL EXTERIOR.
13	CONTRATACION PUBLICA.

9. SALIDAS

Certificado de antecedentes disciplinarios impreso en papel membreteado, tamaño carta, indicando el nombre del usuario, número de cédula e información sobre los antecedentes disciplinarios que registre, según el artículo [174](#) de la ley 734 del 5 de febrero de 2002 y los artículos 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10, 11 y 12 de la Resolución número 143 de 2002.

10. REGISTROS

Recibo de consignación.

Listado diario de expedición de antecedentes disciplinarios.

Oficio remisorio al Instituto de Estudios del Ministerio Público.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Recibo de consignación por la suma fijada anualmente y expedida por el banco correspondiente.

Ficha de turno (tomada del dispensador de turnos o "Digiturno").

Tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía o cédula de extranjería, según sea el caso.

Cotejo de la información contenida en el documento de identificación con la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Código del antecedente disciplinario.

Cédula de ciudadanía.

Tarjeta de identidad.

Cédula de extranjería.

Registro civil.

12. ANEXOS

Copia del recibo de consignación.

Documento de identidad o fotocopia del mismo.

Ficha del dispensador de turnos.

13. ACTIVIDADES

Si la solicitud se efectúa personalmente:

El usuario debe oprimir en el aparato dispensador de turnos (Digiturno) la opción "antecedentes disciplinarios", tomar una ficha y esperar ser atendido.

El oficinista que se encuentra en la ventanilla presiona la tecla "ocupada" y el aparato automáticamente marca el número que continúa de turno; recibe del usuario la ficha, la consignación y el documento de identidad o fotocopia del mismo.

El oficinista verifica que la consignación se haya hecho por la suma fijada anualmente y que

tenga el sello del banco. Digita el código del documento (1.Cédula de ciudadanía. 2.Tarjeta de identidad. 3.Cédula de extranjería. 4.Registro civil), digita el número de la identificación y verifica que sea el mismo de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Si se presentan inconsistencias en el nombre del usuario, la secretaria de la División efectúa la corrección del nombre y archiva el antecedente. Digita el código que identifica la clase de certificado de antecedentes disciplinarios (Ver cuadro 1) e imprime el certificado corregido.

Imprime el certificado de antecedentes disciplinarios y estampa el facsímil y el sello seco.

Entrega el certificado de antecedentes disciplinarios al usuario con el documento de identidad que haya presentado.

Al finalizar el día, el oficinista numera las consignaciones y les estampa su sello personal con las iniciales de su nombre; imprime el listado y concilia el número de consignaciones recibidas con el número de certificados elaborados. Entrega a la secretaria de la División para que las envíe al Instituto de Estudios del Ministerio Público.

Si la solicitud se efectúa por correo:

La secretaria de la División recibe las planillas que relacionan las solicitudes de antecedentes disciplinarios llegadas por correo.

El Jefe de la División revisa las solicitudes para separar aquellas que requieren respuesta individual.

Asigna a la secretaria de la División las solicitudes para que elabore los certificados de correo.

La secretaria clasifica las solicitudes acompañadas de consignación para elaborar los certificados con códigos tres (3) o nueve (9); en el caso contrario, se elaboran con código uno (1) para "investigación".

La secretaria verifica que la consignación se haya hecho por la suma fijada anualmente y que tenga el sello del banco. Si no trae adjunta la consignación se elabora para "investigación", digita el código del documento de identidad (1.Tarjeta identidad, 2.cédula de ciudadanía), el número de identificación; verifica que sea el mismo de la Registraduría Nacional del Estado civil y digita el código que identifica la clase de certificado de antecedentes disciplinario (Ver cuadro 1).

Imprime el certificado de antecedentes disciplinarios, estampa el facsímil y el sello seco.

Empaca los certificados anotando en los sobres la dirección y ciudad de destino y los pasa a la oficina de Correspondencia para su envío.

Al finalizar el día la secretaria numera las consignaciones, estampa el sello personal con las iniciales de su nombre, imprime el listado que indica los antecedentes con afectación económica y los que se han expedido para "investigación".

Concilia el número de consignaciones recibidas con el número de certificados elaborados con valor, es decir para "posesión".

La secretaria elabora en original y copia el oficio dirigido al Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público, adjunta relación de certificados de antecedentes disciplinarios expedidos diariamente y la hace firmar del Jefe de la División. Una vez recibida la relación por el Instituto

de Estudios archiva la copia.

14. INDICADORES

Los indicadores son una unidad de medida de las variables por medio de las cuales se puede conocer el cambio o el comportamiento de determinada variable. En la División Centro de Atención al Público se determinan los siguientes indicadores:

Número de ciudadanos que diariamente podrían solicitar su certificado de antecedentes disciplinarios.

Promedio de personas atendidas diariamente.

No. de antecedentes expedidos por mes

.....

Total días hábiles del mes.

Promedio de personas atendidas por funcionario.

No. antecedentes expedidos diariamente

.....

No. funcionarios.

Utilización del certificado de antecedentes disciplinarios (destinatario).

Tiempo promedio de la expedición de un certificado de antecedentes.

Dependencia: División Centro de Atención al Público.

Proceso: Atención de Usuarios.

Procedimiento: Información en la Rotonda.

Código: IR-DCAP-02.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar al ciudadano acerca del trámite de las peticiones, consultas o quejas elevadas ante la Procuraduría General de la Nación que con anterioridad fueron radicadas en la ventanilla de Correspondencia. Igualmente, orientar al público para consultar al abogado de reclamos ciudadanos, otras dependencias de la Procuraduría u otras entidades del Estado.

2. CLIENTE

Toda persona mayor o menor de edad, nacional o extranjera que haya radicado un escrito en la

Procuraduría General de la Nación, sin importar cuál sea el tipo de solicitud (revisión de proceso, consulta, intervención de la procuraduría o queja).

3. ALCANCE

Toda persona mayor o menor de edad, nacional o extranjera que acuda a la Procuraduría General de la Nación.

4. RESPONSABLES

Oficinista Grado 6.

División Registro y Control y Correspondencia.

5. REFERENCIAS

Constitución Política de Colombia 1991.

Ley 734 de 2002 " Código Unico Disciplinario.

Decreto 262 de 2000 " Estructura de la Procuraduría-.

Demás normas concordantes.

6. DEFINICIONES

N. A.

7. FORMATOS UTILIZADOS

Se suministran al respaldo de la queja los siguientes datos:

Nombre de la oficina a donde se envió el escrito.

Ubicación de la oficina.

Número del oficio remitido o planilla.

Fecha del oficio.

Número de expediente si le fue asignado.

8. CONDICIONES GENERALES

Cualquier solicitud, sea o no competencia de la Procuraduría, siempre y cuando se presente en términos respetuosos.

9. SALIDAS

Formato con los siguientes datos:

Nombre de la oficina a donde se envió el escrito.

Ubicación de la oficina.

Número del oficio remitido.

Fecha del oficio.

Si es expediente se indicará el número que le fue asignado.

10. REGISTROS

N. A.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Identificación del quejoso.

Identificación del implicado.

Fecha de radicación de la queja.

Número de radicación.

Si es original o copia.

12. ANEXOS

N. A.

13. ACTIVIDADES

Se presenta el usuario en la rotonda de información, en donde un oficinista solicita copia de la queja radicada en la Procuraduría General de la Nación. Ingresar al sistema SIAF y busca el número de radicación para establecer el lugar a donde fue enviado el documento. Si la oficina de Correspondencia lo envió directamente, por ejemplo, una consulta remitida a la División Jurídica, proporciona al usuario los siguientes datos: número de planilla, fecha de la planilla, oficina destinataria y piso donde está ubicada. Si la oficina de Correspondencia lo envió a la División de Registro y Control, la funcionaria debe buscar en el sistema GEDIS por número de radicado o nombre del quejoso y allí encontrará el número de oficio o expediente con el cual se envió.

Informar al usuario el trámite de su queja proporcionándole los datos antes mencionados.

14. INDICADORES

Los indicadores son una unidad de medida de las variables, por medio de los cuales se puede conocer el cambio o el comportamiento de una de ellas. En la División de Atención al Público se determinan los siguientes indicadores:

Número de ciudadanos que solicitan el servicio diariamente.

Número de personas atendidas mensualmente.

Promedio de quejas recibidas por día hábil.

No. usuario atendido por mes

.....

No. días hábiles del mes.

Tiempo promedio empleado para atender a un usuario.

No. horas laborales diarias

.....

No. usuarios atendidos diariamente.

Número de quejas radicadas diariamente en Correspondencia.

Dependencia: División Centro de Atención al Público.

Proceso: Reclamos Ciudadanos.

Procedimiento: Recepción de Quejas Verbales.

Código: RQV-DCAP-03.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 agosto 2001.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir quejas, reclamos o peticiones verbales, relacionados con irregularidades cometidas por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, presentados ante la Procuraduría personalmente o por vía telefónica.

2. CLIENTE

Toda persona mayor o menor de edad, nacional o extranjera que sienta vulnerados sus derechos, debe ser atendida sin importar su clase social, raza, credo, ideologías o nivel de educación, entre otros.

3. ALCANCE

Toda persona mayor o menor de edad, nacional o extranjera que acuda a la Procuraduría General de la Nación.

4. RESPONSABLES

Jefe de División, Abogado y oficinista de "La rotonda de información".

5. REFERENCIAS

Constitución Política de Colombia 1991.

Ley 734 de 2002 " Código Unico Disciplinario.

Decreto 262 de 2000 " Estructura de la Procuraduría-.

Código de Procedimiento Penal.

Código de Procedimiento Civil.

Demás normas concordantes.

6. DEFINICIONES

N. A.

7. FORMATOS UTILIZADOS

Formato pre-impreso para recepción de queja verbal.

Formato pre-impreso para recepción de queja telefónica.

8. CONDICIONES GENERALES

La queja debe ser contra funcionario público.

Solicitud de intervención ante cualquier ente público.

9. SALIDAS

Queja debidamente firmada por el usuario y el funcionario que atendió la diligencia y radicación en la ventanilla de Correspondencia. Si se recibe telefónicamente, firma del funcionario que atendió la diligencia y radicación en la oficina de Correspondencia.

10. REGISTROS

Formato pre-impreso para recepción de queja verbal.

Formato pre-impreso para recepción de queja telefónica.

Libro de registro de usuarios atendidos diariamente.

11. BASE DE AUTOCONTROL

Identificación del quejoso.

Identificación del implicado.

Identificación de datos personales (Lugar de residencia, No. de teléfono).

Descripción de tiempo, modo y lugar de los hechos.

12. ANEXOS

Cualquier documento que el usuario considere importante para el proceso de investigación.

13. ACTIVIDADES

Se presenta el usuario a la "rotonda de información", en donde un oficinista orienta al ciudadano.

El usuario toma turno del dispensador o "Digiturno".

Se identifican el abogado que recibe la queja y el usuario que acude.

Se escucha al quejoso y si el funcionario determina que el asunto es competencia de la Procuraduría, toma juramento de ley y procede a transcribir la versión, efectuando las preguntas que considere pertinentes y que en el futuro contribuyan a la investigación. Si no es competencia de la Procuraduría sino conflicto entre particulares, orienta al usuario para que acuda al lugar o entidad en donde lo pueden atender.

El usuario lee la queja y si está de acuerdo firma. Luego lo hace el funcionario.

Se radica la queja en la ventanilla de Correspondencia para su trámite.

14. INDICADORES

Los indicadores son una unidad de medida de las variables, por medio de los cuales se puede conocer el cambio o el comportamiento de ellas. En la División de Atención al Público se determinan los siguientes indicadores:

Número de ciudadanos que solicitan el servicio diariamente.

Número de quejas recibidas mensualmente.

Promedio de personas atendidas diariamente.

No. de quejas recibidas por mes

No. días hábiles al mes

Tiempo promedio utilizados en atender a un usuario.

No. horas laborales diarias

No. usuarios atendidos diariamente

Porcentaje de quejas recibidas que le competen a la Procuraduría.

No. quejas recibidas diariamente

No. usuarios atendidos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GRUPO DE CESANTIAS

Dependencia: División Gestión Humana Grupo Cesantías.

Proceso: Reconocimiento y pago de cesantías.

Procedimiento: Reconocimiento y Pago de Cesantías.

Código: RP-DGCAP-01.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Efectuar el reconocimiento y ordenar el pago de las cesantías de aquellos servidores de la entidad, pertenecientes al Régimen Retroactivo, destinadas a la adquisición de vivienda, liberación de gravamen, dotación de vivienda, educación o reconocimiento definitivo; de manera ordenada, ágil y confiable.

2. CLIENTES

Los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación y del Ministerio Público pertenecientes al Régimen Retroactivo, ex servidores o beneficiarios.

3. ALCANCE

El procedimiento involucra a las Divisiones de Gestión Humana, Administrativa, Financiera, Secretaría General y Coordinadores Administrativos.

4. RESPONSABILIDADES

Intervienen en el procedimiento todos los funcionarios del Grupo de Cesantías; el Jefe y la Secretaria de la División de Gestión Humana; la División Administrativa, el Técnico Administrativo y el asesor de ejecución presupuestal, el Jefe de la División Financiera, los Coordinadores Administrativos, el Oficinista de la Secretaría General y el Secretario General.

5. REFERENCIAS

Decreto 1848 de 1969.

Decreto 546 de 1971.

Decreto 1726 de 1973.

Decreto 1045 de 1978.

Ley 33 de 1985.

Ley 62 de 1985.

Resoluciones 17 y 18 de 1986.

6. DEFINICIONES

N. A.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de solicitud.

Modelo liquidación.

Formulario información beneficiario cuenta.

Autorización contratante (servidor).

Libros radicadores.

Libro de control.

8. CONDICIONES GENERALES

Las cesantías retroactivas se reconocen a los servidores de la Entidad y del Ministerio Público que hayan ingresado hasta el 29 de 1985 inclusive, y ex servidores bajo las mismas condiciones.

9. SALIDAS

Resolución emitida por el Secretario General que reconoce y ordena el pago de las cesantías retroactivas parciales y/o definitivas. Orden de pago.

10. REGISTROS

Datos de ley.

Datos de liquidación.

Fecha de solicitud.

Trámite y registro presupuestal.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verifica que los documentos aportados por el solicitante cumplan con los requisitos exigidos en la normatividad aplicable para el caso.

Correcta liquidación de las Cesantías Retroactivas Parciales y/ o definitivas.

Correcta elaboración de la Resolución que reconoce y ordena el pago de Cesantías Retroactivas Parciales y/o definitivas y la de Orden de pago.

12. ANEXOS

Contratos de compraventa.

Hipoteca.

Certificado de estudio.

Certificado de deuda de impuestos.

Cuando se trate de un servidor fallecido.

Registro Civil de Nacimiento de los beneficiarios.

Fotocopia del documento de identidad de los beneficiarios.

Registro Civil de matrimonio.

Registro Civil de Defunción.

Dos declaraciones extrajuicio.

13. ACTIVIDADES

SOLICITANTE (Servidor Público, ex servidor o Beneficiario del causante).

13.1 Diligencia el formato o la solicitud y la radica en la División de Registro y Control y Correspondencia de la entidad, para el reconocimiento y pago de cesantías retroactivas destinadas a la adquisición de vivienda, liberación de gravamen, dotación de vivienda, educación y pago de impuestos o reconocimiento definitivo. El servidor público, ex servidor o beneficiarios del causante, debe aportar los documentos exigidos mediante Resoluciones Internas 17 y 18 de 1986; Decretos 2755 de 1966, 1726 de 1973, 1848 de 1969 artículo 58; Leyes 33 y 62 de 1985 y demás normas vigentes.

GRUPO DE CESANTIAS

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 03.

13.1 Corroborar la existencia de reconocimientos anteriores; si los hubiere, ubica la correspondiente carpeta, de lo contrario; abre una nueva, radica la solicitud y luego la graba en el sistema.

GRUPO DE CESANTIAS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15 (Abogado).

13.2 Verifica que los documentos aportados por parte de los servidores de la Procuraduría General de la Nación y del Ministerio Público cumplan con los requisitos exigidos en las normas para el caso.

13.3 Elabora avisos emplazatorios cuando el servidor ha fallecido, en cumplimiento de los Decretos 1848 de 1969 y 1726 de 1973.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.4 Envía oficio firmado por el Jefe de la División de Gestión Humana a la División de Servicios Administrativos, con dos (2) avisos emplazatorios para su publicación en un periódico de amplia circulación.

GRUPO DE CESANTIAS

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 12

13.6 Elabora la liquidación correspondiente, con base en los factores salariales establecidos en el Decreto 1045 de 1978, datos del SIAF y verifica si existen embargos por alimentos o cooperativas. De ser así, este descuento incidirá en la liquidación; en la Resolución y en la Orden de Pago, se mencionará el Juzgado y la cantidad para que por intermedio de la Tesorería se efectúe el descuento correspondiente y los ponga a disposición del juzgado.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17 y/o SUSTANCIADOR GRADO 09 (Contadores).

13.7 Revisan la liquidación y corrigen si es el caso.

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 11

13.8. Transcribe el proyecto de Resolución que reconoce cesantías y ordena el pago de las mismas.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.9 Revisa el procedimiento y coloca el respectivo Vo. Bo.

13.10 Oficia a la División Financiera y envía el proyecto de Resolución para efectos de la disponibilidad e imputación presupuestal.

DIVISION FINANCIERA

ASESOR DE LA DIVISION FINANCIERA

13.2 Coloca su firma en el sello de registro presupuestal colocado en el proyecto de Resolución y expide el certificando de disponibilidad presupuestal y la regresa al Grupo de Cesantías.

GRUPO DE CESANTIAS

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 12

13.3 Registra el proyecto de Resolución con imputación presupuestal en el libro de control para pasarlo a la Secretaría General.

Secretaría General-Asesor.

13.4 Coloca Vo. Bo. al proyecto de Resolución.

SECRETARIO GENERAL

13.15 Firma la Resolución como ordenador del gasto.

13.16 Radica la Resolución en el sistema, la enumera y regresa al

GRUPO DE CESANTIAS

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.17 Notifica al solicitante la Resolución que reconoce y ordena el pago de las cesantías; para Bogotá, D. C., envía la Resolución al Coordinador Administrativo de la respectiva regional para que por su intermedio se realice diligencia de notificación.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.17 Notifica la Resolución y la devuelve al Grupo de Cesantías.

SOLICITANTE

13.18 Si no está de acuerdo con la liquidación, interpone recurso de reposición contra el acto administrativo.

GRUPO DE CESANTIAS

13.19 TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 12 y/o SUSTANCIADOR

GRADO 09 y/o PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17 (Contadores).

Revisan la liquidación, respecto al punto o puntos objetados en el recurso.

13.20 COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS CON PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15, Analizan los motivos de inconformidad expresados por el recurrente, proyecta acto administrativo confirmando, aclarando o adicionando para firma del ordenador del gasto, en cuanto a la parte jurídica.

13.21 COORDINADOR Revisa y aprueba con su Vo. Bo. la Resolución.

13.22 Oficia a la División Financiera y envía la Resolución para efectos de modificar la imputación presupuestal. Si se confirma el acto se envía a la Secretaría General.

SE REPITEN LAS ACTIVIDADES DE LOS NUMERALES 13.10 a 13.26.

TECNICO ADMINISTRATIVO G-11

13.23 Elabora la Orden de Pago.

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 12 y/o SUSTANCIADOR GRADO 09

13.24 Organizan los anexos para la Orden de Pago, según sea del nivel central o fuera de Bogotá, D. C.

SECRETARIO GENERAL

13.25 Firma la Orden de Pago como ordenador del gasto, una vez haya sido revisada.

GRUPO DE CESANTIAS

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.26 Remite mediante oficio la Orden de Pago, con sus respectivos anexos a la División Financiera.

14. INDICADORES

Solicitudes tramitadas

..... x 100

Solicitudes recibidas

Total de días

..... x 100

Número de solicitudes.

Dependencia: División Gestión Humana Grupo Cesantías.

Proceso: Reconocimiento de cesantías.

Procedimiento: Reconocimiento de Cesantías de Fallecidos Afiliados.
Código: RC-DGCAP-02.
Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Reconocer y ordenar pagar a los beneficiarios del servidor fallecido a través del Fondo Nacional de Ahorro, los valores de las cesantías definitivas.

2. CLIENTES

Los beneficiarios del causante, afiliado al Fondo Nacional de Ahorro.

3. ALCANCE

El procedimiento involucra a las Divisiones de Gestión Humana, Secretaría General, Coordinadores Administrativos y Fondo Nacional de Ahorro.

4. RESPONSABILIDADES

Intervienen en el procedimiento todos los funcionarios del Grupo de Cesantías; el Jefe y la Secretaria de la División de Gestión Humana; la División Administrativa, los Coordinadores Administrativos, el Oficinista de la Secretaría General y el Secretario General.

5. REFERENCIAS

Ley 432 de 1998.

Decreto 1453 de 1998.

Resolución 020 de 1994.

Resoluciones 017 y 018 de 1986.

Decreto 1848/69.

Decreto 1726/73.

6. DEFINICIONES

N.A.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de solicitud.

Modelo de liquidación.

Modelo de formulario de Fondo Nacional de Ahorro.

Libros radicadores.

Libro de control.

8. CONDICIONES GENERALES

Las cesantías de los servidores fallecidos, afiliados al Fondo Nacional de Ahorro, se reconocen a los beneficiarios, según ley, que acrediten tal condición.

9. SALIDAS

Resolución emitida por el Secretario General, que reconoce a los solicitantes como beneficiarios de las cesantías del fallecido.

10. REGISTROS

Datos de ley.

Datos de liquidación.

Información del afiliado.

Fecha de solicitud.

Datos de trámite.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verifica que los solicitantes cumplan los requisitos exigidos por ley para ser beneficiarios.

Correcta liquidación del monto de las cesantías.

Correcta elaboración de la Resolución de reconocimiento de cesantías a los beneficiarios del servidor fallecido.

Diligenciamiento correcto del formulario del Fondo Nacional de Ahorro.

12. ANEXOS

Formulario de cesantías Fondo Nacional de Ahorro.

Registro civil de matrimonio.

Registro de nacimiento de los hijos con fotocopias del documento de identidad.

Dos declaraciones extrajuicio.

Registro de defunción.

Fotocopia de cédulas.

Avisos emplazatorios.

13. ACTIVIDADES

SOLICITANTES (Beneficiarios del causante).

13.1 Efectúan solicitud escrita, anexando documentos exigidos por la ley; conforme se encuentran relacionados en el numeral 12 Si los beneficiarios son los padres, compañera permanente, hermanos o hijos, además deberán anexar: Registro civil de matrimonio de los padres, nacimiento de hermanos y dos declaraciones extrajuicio que acrediten el carácter de beneficiarios y fotocopia de las cédulas.

GRUPO DE CESANTIAS

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES GRADO 03

Se repiten las acciones enunciadas en los numerales 13.2 a 13.7.

GRUPO DE CESANTIAS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15 (Abogado).

13.2 Proyecta resolución y la pasa a la coordinadora.

13.3 Coordinadora da Vo. Bo. Pasa.

Auxiliar Servicios Generales Grado 3.

13.4 Radica en libro y pasa Secretaría General.

13.5 Se repiten las actividades de los numerales 13.13 a 13.17.

GRUPO DE CESANTIAS

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 11

13.6 Diligencia formulario Fondo Nacional de Ahorro para afiliados fallecidos y lo envía para la firma del Tesorero.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.7 Notifica la Resolución a los beneficiario (s) del servidor fallecido y entrega el original del formulario con los documentos allegados para su trámite ante el Fondo; cuando estén radicados fuera de Bogotá, D. C., la notificación se efectuará a través del Coordinador Administrativo de la respectiva Regional.

GRUPO DE CESANTIAS

Auxiliar Administrativo Grado 11.

Proyecta oficio remisorio documentos antes enunciados, para enviar a Coordinador a fin de que efectúe diligencia de notificación.

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES GRADO 03

13.8 Radica en el libro de control y lo entrega en la División de Gestión Humana, junto con la Resolución y el oficio remisorio.

DIVISION GESTION HUMANA

JEFE DIVISION GESTION HUMANA

13.9 Firma el formulario y el oficio remitido al FNA.

13.10 Auxiliar Servicios Generales Grado 3 recibe documentos anteriores.

GRUPO DE CESANTIAS

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 11

13.11 Proyecta oficio para la firma del Coordinador del Grupo de Cesantías y lo envía al Coordinador Administrativo, junto con la Resolución y demás documentos.

SOLICITANTE

13.12 Si no está de acuerdo con la liquidación, interpone Recurso de Reposición contra el acto administrativo.

GRUPO DE CESANTIAS

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.14 Se repiten numerales 13.18 a 13.21.

INDICADORES

Solicitudes:

Cesantías reconocidas

..... x 100

Número de solicitudes

Total de días

..... x 100

Número de solicitudes

Dependencia: División Gestión Humana Grupo Cesantías.

Proceso: Reconocimiento de cesantías definitivas.

Procedimiento: Reconocimiento de Cesantías Definitivas.

Fondo Nacional de Ahorro.

Código: RC-DGCAP-03.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Reconocer y ordenar el pago de las cesantías causadas por el ex. servidor afiliado al Fondo Nacional de Ahorro, durante su vinculación con la entidad.

2. CLIENTES

Los ex servidores de la entidad, afiliados al Fondo Nacional de Ahorro.

3. ALCANCE

El procedimiento involucra a la División de Gestión Humana y Coordinadores Administrativos y al Fondo Nacional de Ahorro.

4. RESPONSABILIDADES

Intervienen en el procedimiento Auxiliar de Servicios Generales Grado 03, el profesional Universitario Grado 17 (contador), el Sustanciador Grado 09 y el Coordinador del Grupo de Cesantías; el Jefe de la División de Gestión Humana.

5. REFERENCIAS

Ley 432 de 1998.

Decreto 1453 de 1998.

Resolución 020 de 1994.

Resoluciones 017 y 018 de 1986.

Decreto 3118/1968.

6. DEFINICIONES

N.A.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de solicitud.

Modelo de liquidación.

Formulario del Fondo Nacional de Ahorro.

Libros radicadores.

Libro de Control.

8. CONDICIONES GENERALES

Se reconocen de manera definitiva las cesantías de los ex servidores de la entidad que hubieren estado afiliados al Fondo Nacional de Ahorro.

9. SALIDAS

Estado de cuenta de cesantías (último período).

Formulario del Fondo Nacional de Ahorro, debidamente autorizado.

Autorización suscrita por el jefe de la División.

10. REGISTROS

Datos de ley.

Fecha de solicitud.

Fecha de trámites.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificar que los solicitantes cumplan los requisitos exigidos por ley.

Correcta liquidación del monto de las cesantías.

Diligenciamiento correcto del formulario del Fondo Nacional de Ahorro.

Correcta aplicación de certificado mensual expedido al Fondo Nacional de Ahorro.

12. ANEXOS

Formato solicitud.

Formato Fondo Nacional de Ahorro.

13. ACTIVIDADES

EX SERVIDOR.

13.1 Efectúa solicitud escrita, anexando documentos exigidos por la ley y la radica en la División de Registro y Control y Correspondencia, junto con el formulario debidamente diligenciado del Fondo Nacional de Ahorro.

GRUPO DE CESANTIAS

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 03.

13.2 Radica en los libros de control numérico y alfabético de cesantías definitivas, ubica antecedentes, en caso de existir reconocimientos anteriores; de lo contrario, abre carpeta y legaja los documentos para iniciar su trámite.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17 y/o SUSTANCIADOR GRADO 09 (Contadores).

13.3 Verifican novedades como: fecha de ingreso, de retiro, de dejación de cargo, contra liquidación del Grupo de Nómina "SIAF".

13.4 Sustanciador G9 y Profesional G17 realizan liquidación y revisión y pasan a

13.5 Auxiliar Administrativo G11 elabora estado de cuenta, pasa.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.5 Revisa autorización para el Fondo Nacional de Ahorro y el formulario.

13.6 Envía Estado de Cuenta, con el formulario del Fondo Nacional de Ahorro al Jefe de la División de Gestión Humana.

JEFE DIVISION DE GESTION HUMANA

13.7 Firma formulario, Estado de Cuenta, autorización y devuelve al Grupo de Cesantías.

GRUPO DE CESANTIAS

AUXILIAR SERVICIOS GENERALES GRADO 03.

13.8 Radica en el libro de control.

GRUPO DE CESANTIAS

COORDINADORA

13.9 Notifica Estado de Cuenta de Cesantías, y a los de fuera, se envía al Coordinador Administrativo de la respectiva regional.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.10 Notifica Estado de Cuenta y la devuelve al Grupo de Cesantías.

SOLICITANTE.

13.11 Si no está de acuerdo con la liquidación, interpone recurso de reposición contra el acto administrativo.

GRUPO DE CESANTIAS

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.12 Analiza los motivos de inconformidad expresados por el recurrente, proyecta acto administrativo confirmando, aclarando o modificando para firma del Secretario General.

SE REPITEN LAS ACTIVIDADES DE LOS NUMERALES 13.18 a 13.21.

14. INDICADORES

Solicitudes:

Solicitudes tramitadas

..... x 100

Solicitudes recibidas

Total de días

..... x 100

Número de solicitudes

Dependencia: División Gestión Humana Grupo Cesantías.
Proceso: Reconocimiento de cesantías definitivas.
Procedimiento: Reconocimiento y Pago de Cesantías definitivas.
Código: RC-DGCAP-04.
Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Efectuar el reconocimiento y ordenar el pago de las cesantías definitivas a ex servidores o beneficiarios de estos que les administraban sus cesantías los Fondos Privados.

2. CLIENTES

Los ex servidores y beneficiarios de la entidad afiliados a los Fondos Privados.

3. ALCANCE

El procedimiento involucra a las Divisiones de Gestión Humana, Administrativa, Financiera, Secretaría General y Coordinadores Administrativos.

4. RESPONSABILIDADES

Intervienen en el procedimiento todos los funcionarios del Grupo de Cesantías de la División de Gestión Humana; la División Administrativa, el Técnico Administrativo y el Jefe de la División Financiera, los Coordinadores Administrativos, el Oficinista de la Secretaría General y el Secretario General.

5. REFERENCIAS

Ley 50 de 1990.

Decreto 1045 de 1978.

Decreto 1848 de 1969.< /p>

Decreto 3118 de 1968.

6. DEFINICIONES

N.A.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de solicitud.

Modelo de liquidación.

Formulario de solicitud de retiro de cesantías.

Formulario información beneficiario cuenta.

Libros radicadores.

Libro de control.

8. CONDICIONES GENERALES

Las cesantías definitivas, se reconocen a los ex servidores de la entidad o a sus beneficiarios afiliados a los fondos privados.

9. SALIDAS

Resolución emitida por el Secretario General que reconoce y ordena el pago de las cesantías definitivas. Orden de Pago.

10. REGISTROS

Información de la solicitud.

Información de la liquidación.

Datos afiliado Fondo Privado.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verifica que los documentos aportados por el solicitante cumplan con los requisitos exigidos en la normatividad aplicable para el caso.

Correcta liquidación de las Cesantías definitivas.

Correcta elaboración de la Resolución que reconoce y ordena el pago de Cesantías definitivas y de la Orden de pago.

12. ANEXOS

Autorización retiro definitivo.

Formato Fondo Privado.

13. ACTIVIDADES

SOLICITANTE (ex servidor o beneficiario del causante).

13.1 Se repite el procedimiento de actividades del 13.1 al 13.26 del Procedimiento No. 1.

SUSTANCIADOR 11.

14. INDICADORES

Solicitudes:

Solicitudes tramitadas

"" x 100

Solicitudes recibidas

Total de días

"" x 1 00

Número de solicitudes

Dependencia: División Gestión Humana Grupo Cesantías.

Proceso: Retiro parcial de Cesantías.

Procedimiento: Retiro parcial de Cesantías de Fondo Nacional de Ahorro

Código: RCF-DGCAP-05.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Satisfacer los requerimientos del servidor afiliado, mediante la autorización del formulario del Fondo Nacional de Ahorro que le permite obtener el pago ante dicha entidad.

2. CLIENTES

Los servidores de la Entidad, afiliados al Fondo Nacional de Ahorro.

3. ALCANCE

El procedimiento involucra a la División Gestión Humana y al Fondo Nacional de Ahorro.

4. RESPONSABILIDADES

Intervienen en el procedimiento el Oficinista y el Coordinador del Grupo de Cesantías y el Jefe de la División Gestión Humana.

5. REFERENCIAS

Ley 432 de 1998.

Decreto 3118 de 1968.

Decreto 1453 de 1998.

Resolución 020 de 1994.

Resolución 106 de 1995.

6. DEFINICIONES

N.A.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formulario del Fondo Nacional de Ahorro.

8. CONDICIONES GENERALES

El retiro parcial de cesantías de los servidores de la entidad afiliados al Fondo Nacional de Ahorro se autoriza para adquisición de vivienda, liberación de gravamen hipotecario, remodelación de la casa de habitación o compra de lote para vivienda.

9. SALIDAS

Formulario del Fondo Nacional de Ahorro debidamente suscrito por el jefe de División de Gestión Humana.

10. REGISTROS

Libros radicadores.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confirmación de la afiliación del servidor al Fondo Nacional de Ahorro.

12. ANEXOS

N. A.

13. ACTIVIDADES

SOLICITANTE

12.1 Retira del Fondo Nacional de Ahorro el formulario correspondiente, lo diligencia y entrega en el Grupo de Cesantías.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.2 Revisa y confirma su afiliación al Fondo Nacional de Ahorro.

13.3 Da Vo. Bo. y lo remite a la División de Gestión Humana.

JEFE DIVISION DE GESTION HUMANA

13.4 Aprueba y firma el formulario.

GRUPO DE CESANTIAS

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 03.

13.5 Registra en el libro de control y hace entrega del formulario al solicitante.

14. INDICADORES

? Tiempo:

Total de días

..... x 100

Número de solicitudes

Dependencia: División Gestión Humana Grupo Cesantías.

Proceso: Retiro parcial de Cesantías.

Procedimiento: Autorización Retiro parcial de Cesantías de Fondos Privados.

Código: RC-DGCAP-05.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Satisfacer los requerimientos del servidor afiliado a los Fondos Privados, mediante la autorización suscrita por el Jefe de la División de Gestión Humana, que le permite obtener el desembolso por par te de los Fondos Privados, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el fin requerido por el peticionario.

2. CLIENTES

Los servidores de la Entidad, afiliados a los Fondos Privados.

3. ALCANCE

El procedimiento involucra a la División Gestión Humana.

4. RESPONSABILIDADES

Intervienen en el procedimiento Auxiliar de Servicios Generales Grado 03, el Profesional Universitario Grado 15 y el Coordinador del Grupo de Cesantías y el Jefe de la División Gestión Humana.

5. REFERENCIAS

Ley 50 de 1990.

Decreto-ley 0663 de 1993.

Decreto 2795 de 1991.

Decreto 3118 de 1968.

Resolución 018 de 1986.

6. DEFINICIONES

N.A.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formulario de los Fondos Privados.

8. CONDICIONES GENERALES

El retiro parcial de cesantías de los servidores de la entidad afiliados a los Fondos Privados, se autoriza para adquisición de vivienda, liberación de gravamen hipotecario, remodelación de la casa de habitación o compra de lote para vivienda y estudio.

9. SALIDAS

Autorización escrita y Formulario del Fondo Privado.

10. REGISTROS

Copia de la autorización.

Libros radicadores.

Documentos de ley.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confirmación de la afiliación del servidor al Fondo Privado.

12. ANEXOS

N. A.

13. ACTIVIDADES

SOLICITANTE.

13.1 Retira de los Fondos Privados el formulario correspondiente, lo diligencia y entrega en el Grupo de Cesantías, junto con la solicitud de autorización y los documentos según la finalidad requerida por el peticionario.

GRUPO DE CESANTIAS

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 03

13.2 Busca antecedentes del servidor público, pasa para análisis jurídico de los documentos.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15

13.3 Analiza documentación, verifica que cumplan con los requisitos por ley.

13.4 Proyecta oficio para solicitar al peticionario los documentos no aportados.

13.5 Proyecta la autorización de retiro de cesantías.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.6 Revisa y firma oficio de solicitud de documentos.

13.7 Revisa y confirma su afiliación al Fondo Privado.

13.8 Revisa y coloca Vo. Bo. para firmas de Jefe de la División de Gestión Humana sobre autorización para retiro de cesantías.

JEFE DE LA DIVISION DE GESTION HUMANA

13.9 Aprueba y firma la autorización de retiro parcial de cesantías para afiliados a fondos Privados.

GRUPO DE CESANTIAS

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 03

13.10 Registra en el libro de control fecha y número del oficio, valor y finalidad de la autorización.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.11 Notifica al solicitante en el nivel central, entrega autorización y formulario para tramitar ante el Fondo Privado. Al servidor de fuera de Bogotá, D. C., envía oficio remisorio con formulario del Fondo al Coordinador Administrativo.

14. INDICADORES

Tiempo:

Total de días

..... x 100

Número de solicitudes

Dependencia: División Gestión Humana Grupo Cesantías.

Proceso: Reporte de Cesantías.

Procedimiento: Reporte mensual de Cesantías al Fondo Nacional.

Código: RC-DGCAP-06.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Lograr la aplicación del reporte mensual de los factores salariales de cesantías de los servidores de la entidad afiliados al Fondo Nacional del Ahorro.

2. CLIENTES

Todos los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación y del Ministerio Público que estén afiliados al Fondo Nacional de Ahorro.

3. ALCANCE

El procedimiento involucra a la División de Gestión Humana, al Fondo Nacional de Ahorro, a la Tesorería.

4. RESPONSABILIDADES

Intervienen en el procedimiento todos los funcionarios del Grupo de Cesantías, el Jefe de la División de Gestión Humana y el Tesorero.

5. REFERENCIAS

Ley 432 de 1998.

Decreto 1453 de 1998.

6. DEFINICIONES

N. A.

7. FORMATOS A UTILIZAR

N.A.

8. CONDICIONES GENERALES

El reporte mensual de cesantías, consiste en liquidar la doceava del mes correspondiente e informar al Fondo sobre el monto de la misma, y correspondiente a los servidores activos afiliados y a los desvinculados en la respectiva mensualidad.

9. SALIDAS

Certificación.

Reporte en medio magnético.

Relación de servidores desvinculados.

10. REGISTROS

Certificación.

Reporte en medio magnético.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Revisión y confrontación de la liquidación de cesantías de cada uno de los afiliados al Fondo Nacional de Ahorro, expedida por el SIAF (Sistema de Información Administrativa y Financiera), con las novedades que registren los funcionarios en el transcurso del mes anterior.

12. ANEXOS

N. A.

13. ACTIVIDADES

GRUPO DE CESANTIAS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17 y/o SUSTANCIADOR GRADO 09

13.1 Revisan y confrontan la liquidación de cesantías que expide el SIAF "Sistema de Información Administrativa y Financiera", con las novedades tales como: fecha de ingreso, encargos, retiro del servidor, dejación del cargo y demás.

13.2 Liquidan la doceava de los factores salariales del mes correspondiente.

13.3 Revisan la liquidación.

13.4 Informan al Grupo de Nómina el valor correspondiente a la doceava de las cesantías del respectivo mes, para la elaboración de la Orden de pago.

13.5 Proyectan la certificación indicando el monto de la doceava, de los factores salariales de cesantías para la firma del Tesorero y del Jefe de la División de Gestión Humana.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.6 Aprueba, coloca el Vo. Bo. y envía al Jefe de la División de Gestión Humana y al Tesorero para la firma.

JEFE DE LA DIVISION DE GESTION HUMANA Y TESORERO

13.7 Firman la certificación que indica el monto del reporte.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17 y/o SUSTANCIADOR GRADO 09.

13.8 Entregan personalmente en el Fondo Nacional de Ahorro la certificación junto con el medio magnético.

14. INDICADORES

Tiempo:

Total de días

..... x 100

Número de solicitudes

Dependencia: División Gestión Humana Grupo Cesantías.

Proceso: Reporte de Cesantías.

Procedimiento: Reporte Anual Consolidado de Cesantías Fondo Nacional
de Ahorro.

Código: RC-DGCAP-06.

Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Lograr la aplicación del reporte anual consolidado de las cesantías en los medios magnéticos del Fondo Nacional de Ahorro.

2. CLIENTES

Todos los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación y del Ministerio Público que estén afiliados al Fondo Nacional de Ahorro.

3. ALCANCE

El procedimiento involucra a la División de Gestión Humana, al Fondo Nacional de Ahorro, a la División Financiera y al Despacho del Procurador General.

4. RESPONSABILIDADES

Intervienen en el procedimiento todos los servidores del Grupo de Cesantías, el Jefe de la División de Gestión Humana, la División Financiera y el Procurador General de la Nación.

5. REFERENCIAS

Ley 432 de 1998.

Decreto 1453 de 1998.

6. DEFINICIONES

N A.

7. FORMATOS A UTILIZAR

N.A.

8. CONDICIONES GENERALES

El reporte anual consolidado de Cesantías al Fondo Nacional de Ahorro se hace a fin de realizar los ajustes de las cesantías de cada uno de los servidores de la Procuraduría General de la Nación y del Ministerio Público, que se hayan causado por novedades en el sueldo devengado, durante la respectiva anualidad.

9. SALIDAS

Reporte escrito.

Certificación.

Reporte en medio magnético.

10. REGISTROS

Reporte escrito.

Reporte en medio magnético.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Revisión y confrontación de la liquidación de cesantías de cada uno de los afiliados al Fondo Nacional de Ahorro, expedida por el SIAF (Sistema de Información Administrativa y Financiera), con las novedades que registren los funcionarios en el transcurso del año.

Se envía prueba del reporte al Fondo Nacional de Ahorro para conocer las inconsistencias por parte de este.

12. ANEXOS

Medio magnético y relación de servidores afiliados activos al Fondo Nacional de Ahorro.

13. ACTIVIDADES

GRUPO DE CESANTIAS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17 Y SUSTANCIADOR GRADO 09 Y TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 12.

13.1 Revisan y confrontan la liquidación de cesantías de cada uno de los afiliados al Fondo Nacional de Ahorro (2200 SERVIDORES) repartidas de manera proporcional, a los colaboradores de cesantías arriba mencionados y que poseen conocimientos contables, una vez se han identificado los servidores retroactivos y los de los fondos privados conforme lo expide el SIAF "Sistema de información administrativa y financiera", con las novedades tales como: fecha de ingreso, encargos, retiro del servidor, dejación del cargo y demás, variación en el salario o interrupciones que el sistema no reportó.

13.2 Corrigen en el sistema inconsistencias encontradas e imprimen el reporte anual.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.3 Envía prueba del reporte al Fondo Nacional de Ahorro para conocer inconsistencias detectadas por el Fondo.

FONDO NACIONAL DE AHORRO

13.4 Devuelve el reporte con las inconsistencias detectadas.

GRUPO DE CESANTIAS

13.5 Corrige las inconsistencias enviadas por el Fondo Nacional de Ahorro.

13.6 Imprime las liquidaciones de cada uno de los funcionarios.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.7 Revisa y coloca Vo.Bo.

13.8 Proyecta oficio para la firma del Jefe de la División de Gestión Humana y del Tesorero, mediante el cual se remite el reporte anual consolidado al Fondo Nacional de Ahorro, acompañado de la certificación que debe ser suscrita por el Procurador General de la Nación.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 03.

13.9 Radica en libro de control y lo lleva a la Tesorería.

TESORERO

13.10 Firma el reporte y lo devuelve al Grupo de Cesantías.

JEFE DE LA DIVISION DE GESTION HUMANA

13.11 Firma el reporte y aprueba con su Vo. Bo. la certificación para la firma del señor Procurador General de la Nación.

13.12 Lleva la certificación al Despacho del Señor Procurador General de la Nación, para su firma.

DESPACHO PROCURADOR GENERAL

PROCURADOR GENERAL

13.13 Firma la certificación.

GRUPO DE CESANTIAS

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.14 Recibe certificación y junto con el oficio remisorio, el reporte y el medio magnético, hace entrega al AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 03, para que lo lleve al Fondo Nacional de Ahorro.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 03

13.15 Hace entrega en el Fondo Nacional de Ahorro del oficio remisorio, la certificación, el reporte y el medio magnético:

GRUPO DE CESANTIAS

13.16 Inicia labor de notificación para Bogotá, D. C. L.

GRUPO DE CESANTIAS

13.17 Todo el grupo ayuda a clasificar los estados de cesantías por departamentos, regionales y dependencias para enviar a notificar.

GRUPO DE CESANTIAS TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO11

En paquetes y con oficio remisorio las envía al Coordinador Administrativo, de cada regional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15

13.18 Cuando no es posible notificar personalmente al servidor, la notificación se surte por

Edicto.

SERVIDOR AFILIADO AL FNA.

13.19 Si no está de acuerdo con la liquidación, interpone recurso de Reposición.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO G 17 Y/O SUSTANCIADOR G 9 Y/O TECNICO ADMINISTRATIVO 12

13.20 Revisan la respectiva liquidación y pasa a

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15

13.21 Proyecta oficio contestándole al peticionario en caso de reliquidación o acto administrativo.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.22 Revisa y sí es oficio suscribe, en el evento del acto, coloca Vo. Bo. y pasa a Secretaría General para la firma.

13.23 Secretaría General numera y coloca fecha y devuelve a cesantías.

GRUPO DE CESANTIAS

13.24 TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 11

Proyecta oficio para coordinadores administrativos solicitando efectúe diligencia de notificación y las devuelva al grupo.

13.25 COORDINADOR ADMINISTRATIVO devuelve notificaciones a cesantías, en el evento que existan recursos se repiten acciones numerales 13.19 a 13.20 procedimiento N° 8.

14. INDICADORES

? Tiempo:

Total de días

"""""""""" x 100

Número de solicitudes

Dependencia: División Gestión Humana Grupo Cesantías.

Proceso: Reporte de Cesantías.

Procedimiento: Reporte Anual de Cesantías Fondos Privados.

Código: RC-DGCAP-07.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Consignar antes del 15 de febrero a los diferentes Fondos Privados que administran las cesantías de los servidores de la entidad, los dineros correspondientes a las cesantías causadas durante el año inmediatamente anterior.

2. CLIENTES

Todos los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación y del Ministerio Público que estén afiliados a los Fondos Privados.

3. ALCANCE

El procedimiento involucra a la División Financiera y Secretaria General.

4. RESPONSABILIDADES

Intervienen en el procedimiento todos los funcionarios del Grupo de Cesantías.

5. REFERENCIAS

Ley 50 de 1990.

Decreto 2795 de 1991.

Decreto-Ley 663 de 1993.

Decreto 106 de 1995.

6. DEFINICIONES

N.A.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Estado de Cuenta.

Planillas.

Órdenes de Pago.

Medios Magnéticos.

8. CONDICIONES GENERALES

El reporte anual de cesantías a los fondos privados se hace en cumplimiento de lo establecido en la Ley 50 de 1990 y debe efectuarse antes del 15 de febrero del año siguiente.

9. SALIDAS

Planillas.

Órdenes de Pago.

10. REGISTROS

Planillas.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de los nombres de los afiliados a los diferentes Fondos Privados.

Confronta y revisa las liquidaciones que expide el SIAF "Sistema de información administrativa y financiera".

12. ANEXOS

N. A.

13. ACTIVIDADES

GRUPO DE CESANTIAS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17 y/o TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 12 y/o SUSTANCIADOR GRADO 09

13.1 Verifican nombres de los afiliados a Fondos Privados, según listados remitidos por cada una de las administradoras de cesantías y los elaborados en el Grupo de Cesantías.

13.2 Confrontan y revisan las liquidaciones de cesantías que expide el sistema (SIAF) de cada uno de los afiliados a Fondos Privados, contra las fechas de ingreso o retiro del cargo y demás novedades dentro del mes.

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 12

13.3 Revisa listados de embargos por alimentos o cooperativas legalmente autorizadas para tener en cuenta en las deducciones de las liquidaciones de los demandados.

13.4 Clasifica liquidaciones por Fondos y ciudades para notificar.

SECRETARIA

13.5 Diligencia planillas con nombres, apellidos, identificación, asignación básica y valor de cesantías remitidas por cada uno de los Fondos.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17

13.6 Revisa valores totales a consignar a cada Fondo Privado.

SECRETARIA

13.7 Elabora órdenes de pago y registra en ellas los embargos de los afiliados demandados.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.8 Revisa y envía las órdenes de pago a la División Financiera, para el giro a los Fondos Privados, el cual deberá hacerse por parte de Tesorería antes del día 15 de febrero de cada año.

14. INDICADORES

Tiempo:

Total de días

..... x 100

Número de solicitudes

Dependencia: División Gestión Humana Grupo Cesantías.

Proceso: Expedición de Constancias.

Procedimiento: Expedición de Constancias de Cesantías.

Código: RC-DGCAP-08.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Elaborar las certificaciones para aquellos servidores y ex servidores que desean obtener el valor del monto de sus cesantías.

2. CLIENTES

Todos los servidores y ex servidores de la entidad.

3. ALCANCE

El procedimiento involucra al Grupo de Nómina.

4. RESPONSABILIDADES

Intervienen en el procedimiento la Secretaria Grado 11, el Sustanciador Grado 09, el Técnico Administrativo Grado 12, el Coordinador del Grupo de Cesantías; y el Coordinador del Grupo de Nómina.

5. REFERENCIAS

N.A.

6. DEFINICIONES

N.A.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de constancia.

8. CONDICIONES GENERALES

La constancia se expide a los servidores y a los ex servidores de la entidad, que deseen conocer el monto de sus cesantías o conocer la historia de sus reconocimientos.

9. SALIDAS

Constancia Monto de Cesantías.

10. REGISTROS

Copia de la constancia del monto de cesantías en la Hoja de Vida.

Libros radicadores.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcta liquidación del monto de las cesantías.

12. ANEXOS

Modelo de constancia.

13. ACTIVIDADES

SOLICITANTE.

13.1 Radica la petición en la División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación.

GRUPO DE CESANTIAS

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 11

13.2 Radica la solicitud en el libro de correspondencia.

SUSTANCIADOR GRADO 09

13.3 Busca los antecedentes del solicitante y elabora constancia del monto de cesantías.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17

13.4 Revisa la liquidación.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.5 Rechaza inconsistencias en la constancia o da Vo. Bo.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 03

13.6 Lleva la constancia para la firma del Jefe de la División Gestión Humana.

JEFE DIVISION DE GESTION HUMANA

13.7 Firma y devuelve a Grupo de Cesantías.

SUSTANCIADOR GRADO 09

13.8 Hace entrega al servidor público de la constancia solicitó en Bogotá.

SUSTANCIADORA GRADO 11

13.9 Envía las constancias solicitadas fuera de Bogotá, por correo.

14. INDICADORES

Tiempo:

Total de días

..... x 100

Número de solicitudes

Dependencia: División Gestión Humana Grupo Cesantías.

Proceso: Derechos de Petición y Tutelas.

Procedimiento: Respuesta a los Derechos de Petición y Tutelas.

Código: RC-DGCAP-09.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 2 de marzo de 2001.

1. OBJETIVO

Proyectar en el término legal la respuesta a los derechos de petición y tutelas que se presenten y estén relacionados con cesantías.

2. CLIENTES

Todos los servidores y ex servidores de la entidad.

3. ALCANCE

El procedimiento involucra al Grupo de Nómina.

4. RESPONSABILIDADES

Intervienen en el procedimiento cesantías Oficina Jurídica, Coordinador Grupo de Cesantías; Profesional Universitario Grado 15, Auxiliar de Servicios Generales Grado 03 y Secretaria General.

5. REFERENCIAS

Constitución Nacional.

Código Contencioso Administrativo.

Decreto 2591 de 1991.

6. DEFINICIONES

N.A.

7. FORMATOS A UTILIZAR

N.A.

8. CONDICIONES GENERALES

Los derechos de petición, relacionados con cesantías, se atienden con base en los soportes existentes en los archivos y los documentos de la carpeta de cesantías de cada servidor.

En cuanto a las Acciones de Tutela, el Grupo de Cesantías facilita los soportes administrativos de orden legal, que requiere la Oficina Jurídica, para responder las peticiones de las autoridades competentes.

9. SALIDAS

Respuesta al Derecho de Petición.

Documento soporte y anexos.

10. REGISTROS

Copia de la respuesta al Derecho de Petición.

Copia documento soporte y anexos.

Libros radicadores.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Constata y verifica las actuaciones de la entidad, frente a las peticiones del actor.

12. ANEXOS

N.A.

13. ACTIVIDADES

SOLICITANTE

13.1 Radica el Derecho de Petición en la División de Registro, Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación.

En cuanto a las Acciones de Tutela, son remitidas por la Oficina Jurídica al Grupo de Cesantías.

GRUPO DE CESANTIAS

OFICINISTA GRADO 06.

13.2 Radica la solicitud en el libro de correspondencia y busca antecedentes.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.3 Analiza y confronta lo requerido por el peticionario o tutelante contra los documentos existentes en las respectivas carpetas.

13.4 Proyecta respuesta al derecho de petición y/o, a la Oficina Jurídica, enviando los soportes requeridos para la Acción de Tutela.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 03

13.5 Radica en libros de control y envía a través de Correspondencia la respuesta al Derecho de Petición.

13.6 Entrega el documento soporte y anexos a la Oficina Jurídica.

OFICINA JURIDICA

13.7 Si es tutelado el derecho del servidor o ex servidor, remite la providencia al Grupo de Cesantías, para que proceda de conformidad.

GRUPO DE CESANTIAS

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 03

13.8 Radica y pasa al Coordinador.

COORDINADOR

13.9 Estudia y da instrucciones al Profesional Universitario Grado 15 (Abogado), para que proyecte el Acto Administrativo dando cumplimiento a la Sentencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15

13.10 Proyecta la Resolución que ordena el pago o indexa los valores de cesantías pagados al accionante.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.11 Envía a la Oficina Jurídica el Proyecto de Resolución para Vo. Bo.

JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

13.12 Aprueba dando su Vo. Bo. y devuelve el proyecto de Resolución al Grupo de Cesantías.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.13 Remite a la División Financiera el proyecto de Resolución para la imputación presupuestal.

DIVISION FINANCIERA

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 12

13.14 Verifica la existencia de disponibilidad presupuestal; de existir, la registra en el sistema como apropiación, colocándole numeral, artículo y ordinal que le corresponda.

JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

13.15 Coloca Vo. Bo. al proyecto de Resolución certificando la disponibilidad presupuestal y la regresa al Grupo de Cesantías.

GRUPO DE CESANTIAS

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 03

13.16 Registra el proyecto de Resolución con imputación presupuestal en el libro de control para pasarlo a la División de Gestión Humana.

JEFE DIVISION DE GESTION HUMANA

13.17 Coloca Vo. Bo. al proyecto de Resolución y lo devuelve al Grupo de Cesantías.

GRUPO DE CESANTIAS

13.18 Radica en el libro de control y lleva el proyecto de Resolución a la Secretaría General.

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIO GENERAL

13.19 Firma la Resolución como ordenador del gasto.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 03

13.20 Radica la Resolución en el sistema, la enumera y regresa al Grupo de Cesantías.

COORDINADOR GRUPO DE CESANTIAS

13.21 Notifica al accionante que reside en Bogotá, D. C., la Resolución que ordena el pago o indexa el valor de sus cesantías; para los casos de fuera, envía la Resolución al Coordinador Administrativo de la respectiva regional para que por su intermedio se realice diligencia de notificación.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

13.22 Notifica la Resolución y la devuelve al Grupo de Cesantías.

14. INDICADORES

" Tiempo:

Total de días

..... x 100

Número de solicitudes

MANUAL DE PROCEDIMIENTO GRUPO DE BIENESTAR

Y DESARROLLO DE PERSONAL

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal

Proceso: Programa de Cultura.

Procedimiento: Consecución y Coordinación para el Desarrollo de las

Actividades y Fortalecimiento de la Agenda Cultural.

Código: CC-GDP-01.
Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Proporcionar una amplia red de información Cultural que permita facilitarle al Servidor el acceso a los diferentes espectáculos, para que junto con su familia cultive y construya un mejor nivel cultural y recreativo y así mismo fomentar el desarrollo del talento artístico del servidor que redundará en una mejor productividad laboral y mejoramiento en la calidad de vida.

2. CLIENTES

Todos los servidores de la Entidad y sus familias.

3. ALCANCE

Este Programa llegará a todos los Servidores, Hombres y Mujeres de todas las edades, incluyendo a sus familias, instituciones acreedoras de cultura.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a Profesional Universitario Grado 15, Coordinadora de Grupo Asesor Grado 24, Técnico Administrativo grado 13.

REFERENCIAS

Decreto Ley 262 de 2000.

Decreto Ley 1567 de 1998.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Publicidad, Carteles, Invitaciones, Internet, Boletín.

8. CONDICIONES GENERALES

Se realizarán durante todo el año actividades culturales como cineforos, conciertos, conferencias, presentaciones artísticas de los diferentes Grupos invitados y los integrados por los Servidores, como los de Teatro, danza y música, dentro de la entidad y fuera de la entidad para que los servidores y sus familias participen proactiva mente en estos eventos.

9. SALIDAS

Informe de gestión.

10. REGISTROS

Boletín informativo y agenda cultural e Internet.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Cumplimiento en el desarrollo del cronograma de actividades. Adecuada divulgación del programa.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

Profesional Universitario Grado 15.

13.1 Diseñar y ejecutar el Programa Cultural.

13.2 Realizar un directorio de Entidades o Instituciones cuyo objetivo sea la presentación o divulgación de actos culturales y artísticos.

13.2 Elaborar un boletín informativo mensual con la agenda y actividades programadas.

13.4 Acreditar a la Oficina de Bienestar en las diferentes Instituciones Públicas y Privadas, para la participación de agendas culturales.

13.5 Instruir y asesorar a las Dependencias Nacionales de la Procuraduría General de la Nación para que trabajen en el desarrollo de un programa Cultural.

13.6 Buscar contactos en las diferentes regiones para desarrollar los objetivos a nivel Nacional, descritos en el Programa Cultural.

Coordinador de Grupo Asesor Grado 24.

13.1 Planeación del Programa cultural.

13.2 Coordinar la ejecución del Programa Cultural tanto a Nivel Local como Nacional.

13.3 Realizar convenios interinstitucionales para apoyo del programa y consecución de descuentos con varias instituciones generadoras de cultura.

13.4 Crear diferentes estrategias para lograr la participación de los servidores en los eventos culturales.

Técnico Administrativo Grado 13.

13.1 Apoyo logístico en la organización de las diferentes actividades.

Citadora.

13.1 Entrega volantes y fija carteles para la divulgación de las actividades.

INDICADORES

No. De Servidores que participan en los programas culturales

....." x 100

Total de servidores de la Entidad

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal.
Proceso: Programa de Preparación a la jubilación.
Procedimiento: Coordinación y Ejecución del Programa Preparación a la
Jubilación.
Código: CE-GDP-02.
Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Ofrecer a los servidores próximos a pensionarse información y conocimientos que propicien un mejoramiento en los estilos de vida y fomentar espacios de reflexión que les permita tomar decisiones sobre aspectos involucrados en el retiro laboral.

2. CLIENTES

Los servidores de la Entidad próximos a pensionarse y su grupo familiar.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a los servidores de la Entidad que cumplen o están por cumplir requisitos para pensión, Instituciones Estatales y Privadas.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a Coordinadora Grupo Bienestar y Profesional Universitario Grado 17.

5. REFERENCIAS

Ley 100 de 1993.

Decreto 036 de 1998.

Decreto 1567 de 1998.

Decreto Ley 262 de 2000 y demás normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo ficha informativa.

Modelo formato inscripción.

Modelo formato registro de asistencia.

Publicidad mural, Internet, boletín.

8. CONDICIONES GENERALES

El Decreto 036 de 1998 emanado del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, establece las directrices para el desarrollo de los programas de preparación a la jubilación.

9. SALIDAS

Listado de servidores que tienen requisitos para pensión.

Listado de inscritos.

Registro de Asistencia.

Informe de cada actividad que se desarrolla.

10. REGISTROS

Registro de asistencia.

Informe de actividades.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcta elaboración de las fichas informativas, nombre, identificación, edad, tiempo de servicios.

Firma de los asistentes en el registro de asistencia a las actividades.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

GRUPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL

Profesional Universitario Grado 17.

13.1 Actualiza periódicamente los registros y estadísticas del personal próximo a pensionarse, para la cual elabora una ficha que contiene los datos personales, el tiempo de servicio en otras entidades y en la Procuraduría General de la Nación.

13.2 Aplica instrumentos de investigación para establecer prioridades en las políticas y programas dirigidos al bienestar de la población prepensionada.

13.3 Diseña, divulga y ejecuta el programa dirigido al servidor próximo a pensionarse en

concordancia con el Decreto 036 de 1998.

13.4 Contacta con Instituciones Públicas y Privadas, para la consecución de profesionales idóneos en el área respectiva (legal, física, psicológica, social, cultural y financiera), como apoyo en el desarrollo de las actividades programadas.

13.5 Presta apoyo a los servidores a nivel nacional en lo referente a los trámites de la pensión, ante CAJANAL, ISS y Fondos Privados.

13.6 Asesora y organiza a nivel territorial con el Coordinador Administrativo el desarrollo de acciones dirigidas a la población prepensionada.

13.7 Establece y mantiene contacto con Instituciones a nivel nacional que adelantan programas de preparación para el retiro laboral, a fin de obtener intercambio de bienes y servicios que redunden en beneficio del prepensionado.

Tecnico Administrativo Grado 13.

13.1 Apoya el programa de prepensionados como enlace ante CAJANAL y el ISS para trámit es de pensión.

13.2 Participa en la organización a nivel territorial con el Coordinador Administrativo en el desarrollo de acciones dirigidas a la población prepensionada.

Coordinadora Grupo Bienestar Asesora Grado 24.

13.1 Planeación y coordinación a Nivel central y nacional del programa de prepensionados.

13.2 Establece estrategias para lograr el desarrollo del programa a nivel nacional.

13.3 Evalúa y direcciona el programa de prepensionados a nivel central y nacional.

13.4 Establece convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para el desarrollo del programa.

Citadora.

13.1 Entrega oficios a los funcionarios, volantes y fija avisos en las carteleras.

14. INDICADORES

Nº de servidores que se benefician de los eventos

....." x 100

Total de servidores invitados

No. de servidores que salen a disfrutar de la pensión

....." x 100

Total de servidores que cumplen requisito para pensión

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Persona.

Proceso: Programa Salud básica y Mental.
Procedimiento: Ejecución y Desarrollo de Actividades de Prevención,
Educación y Promoción (PEP).
Código: ED-GDP-03.
Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Crear una cultura basada en la promoción y prevención de la enfermedad física y mental con el objetivo de disminuir al máximo los factores de riesgo y conscientizar a los servidores y a sus familiares de la importancia de privilegiar la salud y desarrollar acciones encaminadas a conservarla.

2. CLIENTES

Los servidores de la Entidad como cotizantes y su grupo familiar como beneficiarios.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a los servidores de la Entidad y su grupo familiar, Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal, EPS e IPS, Caja de Compensación, Laboratorios.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a Asesor Grado 19, Coordinadora Grupo Bienestar.

5. REFERENCIAS

Ley 100 de 1993.

Decreto 1567 de 1998.

Decreto Ley 262 de 2000 y demás normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

EPS: Empresa Promotora de Salud.

IPS: Institución Prestadora de Servicios de Salud.

PEP: Programas de Prevención, Educación y Promoción.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo Formato de Inscripción.

Modelo Formato registro de asistencia.

Boletín informativo Bienestar.

8. CONDICIONES GENERALES

El programa de promoción y prevención desarrolla actividades como: Exámenes (toma de perfil lipídico y de glicemia, toma de citologías, examen de agudeza visual, etc.), realización de caminatas ecológicas, sesiones de relajación para disminuir estrés, crecimiento y desarrollo, jornadas de vacunación, trabajo social en el caso de las visitas domiciliarias efectuadas a distintas personas; orientadas a disminuir los factores de riesgo que se presentan con mayor frecuencia en los servidores de la Entidad y sus familias; para ello se realizan contactos con EPS y otras entidades públicas y privadas que ofrecen su apoyo logístico y de capacitación. Estas actividades están planeadas para ejecutarse durante todo el año.

9. SALIDAS

Listado de inscritos.

Registro de asistencia.

Informe de gestión.

10. REGISTRO

Listado de inscritos.

Registro de asistencia.

Informe final.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Control de la Base de Datos de la EPS

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

GRUPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL

Asesor Grado 19.

13.1 Prioriza las campañas de PEP de acuerdo con la cobertura y necesidad de los servidores.

13.2 Coordina, promociona y ejecuta los programas seleccionados.

13.3 Realiza seguimiento continuo con base en los exámenes paraclínicos obtenidos, en coordinación con las diferentes EPS e IPS.

13.4 Realiza contactos con diferentes instituciones públicas y privadas enmarcadas dentro del área de salud para la consecución de recursos.

13.5 Divulgación de los programas de salud a través de: Envío de oficios personalizados para aquellos usuarios constantes de estas actividades; misivas dirigidas a los jefes de las diferentes dependencias para que lo hicieran público y afiches promocionales fijados en las carteleras del edificio.

Tecnico Administrativo grado 13.

13.1 Elaboración censo y base de datos a nivel nacional.

13.2 Realiza contactos con las EPS a nivel Nacional.

Coordinadora Grupo Bienestar.

13.1 Planeación y coordinación Programa de Salud Básica y Mental a nivel central y nacional.

13.2 Establece contacto y coordina con las diferentes EPS., entidades privadas en el área de la salud y caja de compensación, el desarrollo y ejecución de los Programas de Prevención, Educación y Promoción (PEP) en el área de salud (físico-mental) para los servidores de la Entidad y sus beneficiarios.

13.3 Evalúa el programa y hace seguimiento a las actividades.

Citadora

13.1 Entrega oficios, volantes para la divulgación de las actividades, fija carteles.

14. INDICADORES

No. de servidores que se benefician de las actividades

..... x 100

Total de servidores afiliados a la EPS

No. de servidores que tienen seguimiento médico

..... x 100

Total de servidores que se practican exámenes paraclínicos

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal.

Proceso: Terapias Psicológicas.

Procedimiento: Realizar Sesiones de Terapias Psicológicas con los
Servidores y sus Familias.

Código: RST-GDP-04.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Potenciar el desarrollo de los recursos del servidor tendientes a contribuir en la solución de su problemática psico-social y por ende optimizar su estilo de vida que redundará en el bienestar de su entorno sociofamiliar.

2. CLIENTES

Los servidores de la Entidad, pareja y grupo familiar.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a los servidores de la Entidad, pareja y grupo familiar.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a profesional en psicología Asesor Grado 19.

5. REFERENCIAS

Decreto 1567 de 1998.

Decreto Ley 262 de 2000 y demás normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

De acuerdo a la problemática y al nivel socio-cultural, utiliza pruebas selectivas como:

Cuestionarios, Escalas de Inteligencia, Pruebas de Lápiz y Papel, Baterías proyectivas, Escalas Selectivas y Modelo Ficha Visita Domiciliaria.

8. CONDICIONES GENERALES

La terapia psicológica se realiza debido a la necesidad de generar un estilo de vida saludable que facilite la productividad del servidor y contribuya al crecimiento personal y familiar. La población objetivo son los servidores de la Entidad, su pareja y familia.

9. SALIDAS

Informe final.

Diagnóstico de la problemática analizada.

10. REGISTROS

Carpeta de Casos atendidos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcto diligenciamiento de las pruebas que se aplican.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

GRUPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL

Asesor Grado 19.

13.1 Escucha al servidor de la Entidad que plantea una dificultad psíquica y/o social, y determina en qué área está ubicado el problema.

13.2 Establece contactos, acudiendo a los diferentes recursos que se tienen, incluyendo a la persona del servidor a fin de resolver el problema.

13.3 Evalúa en coordinación con el servidor los recursos, conducentes a la satisfacción de la necesidad expuesta.

13.4 Mantiene la interacción a través del diálogo para evaluar los resultados y hacer seguimiento.

13.5 Determina con el seguimiento, si el problema se pudo solucionar o si requiere otro tipo de intervención (terapia de familia, de pareja e individual).

13.6 En el proceso terapéutico se registran otras pautas que permiten conocer la evolución del mismo.

14. INDICADORES

Total de casos atendidos

..... x 100

Nº de servidores remitidos

Total de sesiones terapéuticas

..... x 100

Nº de casos atendidos

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal.

Proceso: Desconcentración de los programas de la Oficina de Bienestar.

Procedimiento: Coordinación y Desarrollo de Actividades Deportivas encaminadas a generar espacios que sirvan de esparcimiento al servidor y su familia.

Código: CD-GDP-05.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Brindar a todos los servidores de la Entidad y sus familiares, el ejercicio del deporte y la recreación como parte de la formación integral del ser humano, así como fomentar y promover el uso creativo y constructivo del tiempo libre.

2. CLIENTES

Los servidores de la Entidad y su grupo familiar.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a los servidores de la Entidad y a su grupo familiar, Grupo de Desarrollo de Bienestar de Personal, Instituciones estatales del orden nacional, distrital y privadas.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a Secretario Grado 11, Coordinadora Grupo de Bienestar. En la parte recreativa participan técnico administrativo grado 13.

5. REFERENCIAS

Ley 181 de 1995.

Constitución Nacional Art. 52.

Decreto 1567 de 1998.

Decreto Ley 262 de 2000 y demás normas concomitantes.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de planilla de inscripciones.

Boletín informativo, Internet, carteles.

Control de asistencia.

8. CONDICIONES GENERALES

Tener aptitud para aprender alguno de los deportes, disciplina, responsabilidad.

Las vacaciones deportivas están dirigidas a los hijos de los servidores de la Entidad, deben oscilar entre 8 y 14 años de edad. Se desarrollan en los períodos vacacionales estudiantiles.

Vacaciones recreativas para niños y campamentos para adolescentes.

Durante todo el año se realizan eventos institucionales para que el servidor disfrute de actividades diferentes a las de su labor.

9. SALIDAS

Listado de inscritos.

Conformación de selecciones deportivas.

Informe de cada actividad.

10. REGISTROS

Listado de inscritos.

Informe final.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Control de asistencia a los participantes en los eventos deportivos, tanto internos como externos.

Las participaciones de las selecciones tanto internas como externas se rigen bajo el código de disciplina deportiva.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

GRUPO DE DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL

Secretario Grado 11.

13.1 Divulga en cartelera los eventos deportivos en las diferentes modalidades, en los cuales pueden participar los servidores de la Entidad e informa la fecha de Inscripción.

13.2 Promociona el intercambio interinstitucional para la realización de encuentros deportivos y lúdicos.

13.3 Cotiza la utilería para las diferentes selecciones deportivas.

13.4 Coordina con cada uno de los delegados de las áreas deportivas el cumplimiento del cronograma y la labor desempeñada de cada uno de los instructores deportivos.

13.5 Coordina la participación de los seleccionados de la Entidad en campeonatos y tramita su inscripción.

13.6 Establece y mantiene contacto con instituciones del orden nacional y distrital encargadas de administrar escenarios deportivos, para la consecución de estos.

13.7 Coordina con las dependencias de la Procuraduría a nivel Nacional los eventos deportivos como: olimpiadas, juegos interdependencias.

Coordinadora Grupo de Bienestar.

13.1 Planeación y coordinación del Programa de Deportes y Recreación a nivel central y nacional.

13.2 Establece contactos con instituciones y entidades para la consecución de recursos esenciales para la ejecución del programa.

13.3 Evalúa el programa y presenta alternativas para el desarrollo del mismo.

Asesora Grado 19.

13.1 Coordina la actividad de vacaciones recreativas para niños y campamentos para adolescentes.

13.2 Retroalimentación de la actividad al interior de los grupos con los padres, niños, adolescentes y con la Caja de compensación.

Grupo de Bienestar y Desarrollo de personal.

13.1 Coordina, organiza y ejecuta los eventos institucionales como: Día de la secretaria, día de la mujer, día del conductor, etc.

13.2 Establece los contactos necesarios para la realización de los eventos y efectúa la negociación de los mismos.

13.3 Divulgación de los eventos institucionales y recreativos mediante volantes, carteles, Internet, agenda cultural, etc.

14. INDICADORES

Nº de servidores que integran las selecciones

..... x 100

Total de servidores de la Entidad

Nº de niños que asisten a la escuela deportiva

..... x 100

Total de niños inscritos a la escuela deportiva

Nº de servidores que participan en los eventos institucionales

..... x 100

Total de población objeto

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal.

Proceso: Desconcentración de los programas de la Oficina
de Bienestar.

Procedimiento: Estudio y Diagnóstico de la Situación a nivel Nacional

de la Oficina de Bienestar.

Código: EDS-GDP-06.
Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Llevar a todos los funcionarios de la Procuraduría tanto a nivel central como regional los programas de bienestar y desarrollo de personal a través de la desconcentración de la Oficina de Bienestar a fin de asegurar la calidad, oportunidad, el acceso y la integralidad de los programas de salud básica, deportes y recreación, cultura, prepensionados y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral y social de los servidores.

2. CLIENTES

Todos los Servidores de la Entidad y grupo familiar.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a los servidores de la Entidad, grupo familiar y Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a Coordinadora Grupo de Bienestar, Profesional Universitario grado 15, Técnico administrativo grado 13.

5. REFERENCIAS

Decreto 1567 de 1998.

Decreto Ley 262 de 2000 y demás normas concomitantes.

Decreto 036 de 1998.

Ley 181 de 1995.

Constitución Nacional Art. 52.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Directorios.

Cuadro Poblacional de EPS

Cuadros comparativos Cajas de Compensación.

8. CONDICIONES GENERALES

La red extensa, la distribución en diferentes zonas del país, la ubicación distante y el alto porcentaje de población laboral de las Procuradurías Regionales y Provinciales, hace aparecer insuficiente cualquier esfuerzo centralizado por desarrollar y ejecutar los programas de bienestar social.

En tal sentido, es vital que exista una figura de bienestar en las sedes regionales de la Procuraduría que defienda sus derechos ante EPS, cajas de compensación, fondo de Pensiones y negocie con ellos los servicios, asegurando y velando porque los programas y servicios sociales que prestan dichos organismos sean oportunos, suficientes y efectivos y se considera necesario adoptar el proceso de desconcentración de la oficina de bienestar como una estrategia indispensable, para plantear soluciones conjuntas con los servidores de las diferentes procuradurías; agilizar procesos, permitir una mayor presencia en el ámbito local; dinamizando las relaciones con las diferentes entidades que interactúan con la Procuraduría, revitalizando los programas de bienestar en estos sectores.

Así mismo, se presenta dificultad en el acceso a los programas de Salud básica, deportes, cultura y prepensionados, lo cual no permite la generación de un ámbito laboral favorable y distensionado.

9. SALIDAS

Informe final de gestión.

10. REGISTROS

Cuadros comparativos e informativos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de datos con EPS y Cajas de compensación, fondos de pensiones.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

Coordinadora Grupo de Bienestar.

13.1 Planeación, coordinación del proyecto de desconcentración de los programas de bienestar a nivel nacional.

13.2 Establece contactos con EPS y Cajas de compensación y otras instituciones públicas y privadas a nivel regional.

13.3 Evalúa viabilidad de proyecto y hace seguimiento de los procedimientos.

13.4 Analiza los datos recopilados.

Profesional grado 15.

13.1 Elabora proyecto de desconcentración de la Oficina de Bienestar a nivel Nacional.

13.2 Realiza estudios sobre los servicios que prestan las cajas de compensación actualmente a la Procuraduría.

13.3 Recopila datos e información sobre necesidades de los servidores en cada una de las sedes regionales de la Procuraduría.

13.4 Desarrolla el programa de promoción y prevención a nivel nacional con las EPS

Tecnico Administrativo Grado 13.

13.1 Identifica número de EPS y Cajas de Compensación que actualmente prestan sus servicios a la Procuraduría.

13.2 Elabora cuadro de censo poblacional según número de afiliados a EPS y cajas de compensación en las sedes regionales de la Procuraduría.

13.3 Busca las fuentes de información para tomar los datos.

13.4 Verifica datos con EPS y cajas de compensación.

14. INDICADORES

Nº de servidores afiliados a cada EPS

..... x 100

Total de servidores de la PGN

Nº de servidores afiliados a las cajas de compensación

..... x 100

Total de servidores de la PGN

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal.

Proceso: Evaluación de los servicios de las Cajas de Compensación.

Procedimiento: Estudio Comparativo y Diagnóstico de los Servicios
prestados por las Cajas de Compensación a nivel Nacional.

Código: ECD-GDP-07.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Evaluar los servicios prestados por las cajas de compensación en las diferentes regiones, a fin de determinar si llenan las expectativas de los funcionarios y las necesidades de la entidad a nivel nacional y realizar un estudio comparativo de los servicios ofrecidos por cada uno de ellas.

2. CLIENTES

Todos los Servidores de la Entidad y grupo familiar.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a los servidores de la Entidad, grupo familiar y Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal, Cajas de Compensación.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a Coordinadora Grupo de Bienestar, Profesional Universitario grado 15, Técnico administrativo grado 13, Profesional Universitario Grado 17.

5. REFERENCIAS

Decreto 1567 de 1998.

Decreto Ley 262 de 2000 y demás normas concomitantes.

Ley 21 de 1982.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Directorios.

Cuadros comparativos Cajas de Compensación.

Carpeta portafolio de servicios.

8. CONDICIONES GENERALES

La evaluación de las cajas de compensación se inicia a partir de la necesidad de ampliar y mejorar los beneficios que la entidad, los servidores y sus familias pueden obtener de dichas instituciones, enmarcados dentro de las políticas institucionales en pro del bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

9. SALIDAS

Informe final de gestión.

Portafolios de Servicios.

10. REGISTROS

Cuadros comparativos e informativos.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de datos con Cajas de compensación.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

Coordinadora Grupo de Bienestar.

13.5 Planeación, coordinación del proceso de evaluación de las cajas de compensación a nivel nacional.

13.6 Establece contactos con Cajas de compensación a nivel regional.

13.7 Estudia portafolios de servicios ofrecidos por las cajas de compensación de acuerdo a necesidades de los servidores y la entidad.

13.8 Estudio comparativo de las cajas de compensación por región.

Profesional Universitario Grado 17.

13.1 Realiza contactos con las cajas de compensación a nivel regional.

13.2 Solicita portafolios a las cajas de compensación y revisa que sean enviados.

13.3 Recopila datos e información sobre servicios de las cajas de compensación.

Profesional grado 15.

13.5 Recopila datos e información sobre necesidades de los servidores en cada una de las sedes regionales de la Procuraduría.

13.6 Realiza estudios sobre los servicios que prestan las cajas de compensación actualmente a la Procuraduría y los portafolios de servicios ofrecidos por las cajas de compensación.

13.7 Realiza estudio comparativo de las cajas de compensación en cada región.

Tecnico Administrativo Grado 13.

13.5 Identifica número de Cajas de Compensación que actualmente prestan sus servicios a la Procuraduría.

13.6 Elabora cuadro de censo poblacional según número de afiliados cajas de compensación en las sedes regionales de la Procuraduría.

13.7 Busca las fuentes de información para tomar los datos.

14. INDICADORES

Nº de servidores afiliados a las cajas de compensación

....." x 100

Total de servidores de la PGN

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal.

Proceso: Salud Ocupacional -Medicina Preventiva y del Trabajo.
Procedimiento: Examen de Control Periódico.
Código: SOM-GDP-08.
Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Establecer las alteraciones de salud que presenta el servidor, con el fin de tomar las medidas preventivas o correctivas para que su condición de salud no se desmejore, por la actividad laboral que desempeña o por las condiciones laborales en que trabaja.

2. CLIENTES

El servidor que labora en la Entidad.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los servidores que laboran en la Entidad. División Gestión Humana, Grupo de Salud Ocupacional, EPS, IPS y/o ARP.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Coordinador de Salud Ocupacional, Profesional en Medicina, Sustanciador, Citador. EPS. IPS y/o ARP.

5. REFERENCIAS

Resolución 1016/89.

Decreto 1295/94.

6. DEFINICIONES

ARP: Administradora de Riesgos Profesionales.

EPS.: Entidad Promotora de Salud.

IPS: Institución Prestadora de Servicios de Salud.

EMCP: Examen Médico de Control Periódico.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo Carta de citación para examen de control periódico.

Lista de servidores citados.

Formato de Examen de Ingreso.

Modelo Carta de remisión para EPS. IPS y/o ARP.

8. CONDICIONES GENERALES

Es conveniente practicar los exámenes de control periódico a los servidores de acuerdo a los riesgos específicos a los cuales se encuentran expuestos los funcionarios en cada uno de sus oficios. Es el médico, quien debe recomendar los exámenes adicionales y la periodicidad de los mismos, de acuerdo a cada caso.

Si el paciente presenta algún tipo de patología, se determina la conducta a seguir, ya sea por remisión a la EPS, IPS o a la ARP del afiliado.

Los resultados de dichos exámenes se utilizarán para:

La realización de un diagnóstico de la salud de la Institución.

Con los análisis de los resultados se marcarán pautas para desarrollar programas de medicina preventiva y del trabajo.

Se clasificarán los funcionarios según los agentes de riesgo a que están expuestos, y a las patologías que se presenten y se definirá para cada grupo la periodicidad de los exámenes ocupacionales y las pruebas especiales que se requieren para su control.

9. SALIDAS

Lista de servidores examinados y remitidos a EPS. IPS y/o ARP.

Exámenes de ingreso diligenciados completa y correctamente.

10. REGISTROS

Carta de citación para examen de control periódico recibidas por los servidores.

Lista de servidores citados.

Formato de Examen de Ingreso diligenciados.

Carta de remisión para EPS. IPS y/o ARP recibida por la respectiva Entidad.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcto diligenciamiento del formato de historia médico ocupacional de control periódico.

Adecuada remisión de los servidores a las Entidades competentes (EPS, IPS y ARP).

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

COORDINADOR GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDICO

13.1 Definen cronograma anual para la realización de exámenes de control periódico.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.2 Solicita al Sustanciador la elaboración de los Oficios para los correspondientes Jefes de Dependencia, comunicándoles las fechas y horas de los exámenes; para que informen y programen la asistencia del personal al mismo.

SUSTANCIADOR

13.3 Proyecta los oficios citando a los servidores.

CITADOR

13.4 Entrega los oficios a los beneficiados del Programa.

SUSTANCIADOR

13.5 Recibe el listado y lo entrega al Médico de Salud Ocupacional.

MEDICO

13.6 Realiza los exámenes.

13.7 Emite concepto sobre el Estado de Salud de los funcionarios y presenta recomendaciones individuales y colectivas.

13.8 Cuando un funcionario requiere ser reubicado, presenta un informe justificando los motivos por los cuales debe efectuarse dicho procedimiento.

13.9 Entrega las recomendaciones individuales a los funcionarios.

SUSTANCIADOR

13.10 Archiva las copias firmadas por los funcionarios en la carpeta de Historia Médica ocupacional de cada servidor.

COORDINADOR Y MEDICO DE SALUD OCUPACIONAL

13.11 Estudian las recomendaciones colectivas y establece actividades a desarrollar en cada una de las dependencias.

13.12 Hacen seguimiento y Evalúan proceso.

14. INDICADORES

EXAMENES MEDICOS DE CONTROL PERIODICO (EMCP)

No. de EMCP realizados en el año

.....x 100

No. de servidores

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal.

Proceso: Salud Ocupacional-Medicina Preventiva y del Trabajo.

Procedimiento: Estudios de ausentismo laboral por Accidentes de Trabajo y
Enfermedad Profesional y Enfermedad Común.

Código: AT-GDP-09.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Investigar y analizar el ausentismo por accidentes de trabajo y enfermedad profesional, con el fin de determinar las causas, la frecuencia y la severidad sobre la salud de los servidores y los costos que se generan para la Entidad.

2. CLIENTES

Los servidores de la Entidad.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a los servidores de la Entidad, que se han incapacitado médicamente por enfermedad común, profesional y accidentes de trabajo.< /p>

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Coordinador, Médico, Sustanciador de Salud Ocupacional. Servidor incapacitado, Jefe del servidor incapacitado. Grupo de Nómina y Registro EPS, IPS y ARP.

5. REFERENCIAS

Resolución 1016/89.

Decreto 1295/94.

6. DEFINICIONES

ARP: Administradores de Riesgos Profesionales.

EPS: Entidades Promotoras de Salud.

IPS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

ATEP: Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo formato Incapacidades de la EPS, IPS, Medicinas Prepagadas o Médicos Particulares.

Modelo Registro de Incapacidades.

Lista de servidores.

8. CONDICIONES GENERALES

Se define el ausentismo laboral, como la no asistencia al trabajo, atribuida a enfermedad general, profesional o accidente de trabajo y aceptada por la normatividad que regula el Sistema General de Riegos Profesionales.

Es necesario llevar un registro permanente de incapacidades médicas por ATEP. Anualmente se deben establecer los indicadores para vigilancia y control, de acuerdo a los índices correspondientes.

Se pretende con esta actividad, investigar y analizar el ausentismo por accidentes de trabajo y enfermedad profesional, con el fin de determinar las causas, la frecuencia y la severidad sobre la salud de los servidores, costos que se generan para la Procuraduría entre otros. Este estudio, permite presentar propuestas encaminadas a:

Controlar los factores que generan incapacidad por ATEP.

Disminuir la pérdida de días laborales.

9. SALIDAS

Registro de incapacidades.

10. REGISTROS

Formato Incapacidades de la EPS, IPS, Medicinas Prepagadas o Médicos Particulares.

Registro de Incapacidades.

Lista de servidores.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Incapacidades diligenciadas correcta y completamente.

Registro de Incapacidades diligenciado correcta y completamente.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.1 Revisa el archivo correspondiente a: Ausentismo por incapacidad médica por enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo, licencia de maternidad, invalidez y muerte, diagnósticos de patologías por dependencia, edad y sexo.

SUSTANCIADOR

13.2 Tabula los datos

MEDICO DE SALUD OCUPACIONAL

13.3 Calcula los índices de frecuencia y severidad.

COORDINADOR Y MEDICO DE SALUD OCUPACIONAL

13.4 Analizan los resultados de las estadísticas de las causas de ausentismo laboral y proponen medidas de prevención y/o correctivas a adoptar.

13.5 Presentan informes a Secretaría General División de Recursos Humanos, Bienestar Social y COPASO.

14. INDICADORES

TASA DE INCIDENCIA ESPECIFICA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL

No. de casos nuevos que presentan patología

..... x 100

No. total de trabajadores expuestos

TASA DE PREVALENCIA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL

No. de casos nuevos y antiguos por Enfermedad Profesional

..... x 100

No. total de trabajadores expuestos

TASA DE PREVALENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL

No. de casos nuevos y antiguos por Enfermedad General

..... x 100

No. total de trabajadores expuestos

INDICE DE SEVERIDAD

Nº de días perdidos y cargados en el período x K

.....

HHT

INDICE DE FRECUENCIA

No. de accidentes en el periodo x K.

.....

HHT

< /o:p>

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal.

Proceso: Salud Ocupacional - Medicina Preventiva y del Trabajo.
Procedimiento: Diseño, Ejecución y Evaluación a Programas de Capacitación.
Código: DEP-GDP-10.
Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Incentivar en los servidores la práctica de costumbres sanas y constructivas hacia el completo estado de bienestar bio-psico-social.

2. CLIENTES

Los servidores de la Entidad.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica al servidor.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a Coordinador de Salud Ocupacional, Médico, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Psicóloga, Trabajadora Social, Sustanciador, Citador y ARP, Sustanciador y Citador.

5. REFERENCIAS

Resolución 1016/89.

Decreto 1295/94.

6. DEFINICIONES

ARP: Administradora de Riesgos Profesionales.

Estado de bienestar Bio-psico-social: Es una acepción que integra los parámetros correspondientes a la definición de salud de la Organización Mundial de la Salud (OMS); es decir lo referente al logro del completo estado de bienestar físico (o biológico), mental (o Psicológico) y social del servidor de la Procuraduría General de la Nación.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo carta citando a los servidores al Programa.

Listas de Servidores por dependencia citados para el Programa.

Modelos encuestas.

Modelo lista de asistencia a las actividades.

Modelo encuesta de calificación de la actividad de capacitación.

8. CONDICIONES GENERALES.

Se busca con estas campañas, identificar las condiciones del ambiente laboral y de la vida cotidiana de los servidores, así como los hábitos inseguros que inciden negativamente en la calidad de vida del mismo.

9. SALIDAS

Lista de asistentes a las actividades.

10. REGISTROS

Carta citando a los servidores al Programa, recibida por los mismos.

Listas de Servidores por dependencia citados para el Programa.

Encuestas diligenciadas correctamente.

Lista de asistencia a las actividades.

Encuesta calificación de la actividad.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcto diligenciamiento de las encuestas.

Correcto diligenciamiento de las evaluaciones.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL, MEDICO, INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, PSICOLOGA Y TRABAJADORA SOCIAL.

13.1 Realizan diagnóstico sobre necesidades de capacitación.

13.2 Establecen cronogramas de actividades.

13.3 Definen la población que debe recibir capacitación.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.4 Solicita al sustanciador elaborar los oficios con destino a la ARP, con el fin de solicitarle la capacitación, según el diagnóstico de necesidades.

SUSTANCIADOR

13.5 Una vez confirmada la capacitación por la ARP, debe citar por escrito a los funcionarios seleccionados para dicho programa y a sus respectivos Jefes.

CITADOR

13.6 Entrega los oficios.

PROFESIONALES DE LA ARP, TRABAJADORA SOCIAL Y PSICOLOGA

13.7 Realizan la capacitación.

13.8 Evalúan proceso de la respectiva capacitación.

13.9 Presentan al Grupo de Salud Ocupacional los resultados de evaluación de cada capacitación y adoptan correctivos cuando el caso lo amerite.

EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL

13.10 Evalúan programa de capacitación una vez vencido el período del cronograma.

13.11. Evalúan proceso.

14. INDICADORES

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION (CAC)

Nº de actividades educativas realizadas ...

$$CAC = \frac{\text{Nº de actividades educativas realizadas}}{\text{Nº de actividades educativas programadas}} \times 100$$

Nº de actividades educativas programadas

CUBRIMIENTO DE ACTIVIDADES DE EDUCACION (CAE)

No. De servidores que asistieron a las actividades educativas realizadas

$$CAE = \frac{\text{No. De servidores que asistieron a las actividades educativas realizadas}}{\text{Nº de servidores invitados a las actividades educativas realizadas}}$$

Nº de servidores invitados a las actividades educativas realizadas

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal.

Proceso: Salud Ocupacional - Medicina Preventiva y del Trabajo.

Procedimiento: Diseño, Ejecución y Evaluación de Programas de Vigilancia Epidemiológica.

Código: DEE-GDP-11.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Diseñar, Implementar y Evaluar Programas de Vigilancia Epidemiológica que respondan a las necesidades y características de la Procuraduría General de la Nación y sus servidores.

2. CLIENTES

Los servidores de la Entidad.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica al servidor. Grupo de Salud Ocupacional, ARP, EPS. IPS.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Coordinador de Salud Ocupacional, Médico, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Trabajadora Social y Psicóloga, Sustanciador, Citador.

5. REFERENCIAS

Resolución 1016/89.

Decreto 1295/94.

6. DEFINICIONES

ARP: Administradores de Riesgos Profesionales.

EPS: Entidades Promotoras de Salud.

IPS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo carta citando a los servidores al Programa.

Listas de Servidores citados para el Programa.

Lista de exámenes clínicos y paraclínicos a realizarle a los servidores.

Listas de ausentismo por incapacidad médica por enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo, licencia de maternidad, invalidez y muerte.

Lista de Accidentes de Trabajo.

Modelo Historias clínicas.

Modelos encuestas.

Modelo lista de asistencia a las actividades.

Modelo encuesta de calificación de la actividad de capacitación.

Modelo carta de remisión para EPS e IPS, para tratamiento de la patología presentada por el servidor.

8. CONDICIONES GENERALES

La Vigilancia Epidemiológica se constituye en una herramienta de gran utilidad, ya que en términos generales plantea la vigilancia sistemática de factores de riesgo y del estado de salud de las personas, para establecer las medidas de control pertinentes.

La utilización de esta metodología de trabajo, garantiza a la Entidad el mantenimiento de ambientes seguros de trabajo y por consiguiente la conservación del estado de salud de sus servidores.

Se deben diseñar Programas de Vigilancia Epidemiológica que respondan a las necesidades y características de la Procuraduría y su personal.

9. SALIDAS

Lista de servidores que participaron en los Programas de Vigilancia Epidemiológica diseñados, implementados y evaluados.

Lista de servidores atendidos por la EPS e IPS.

10. REGISTROS

Carta citando a los servidores al Programa recibida por los mismos.

Listas de Servidores citados para el Programa.

Lista de exámenes clínicos y paraclínicos a realizarle a los servidores.

Resultados de los exámenes clínicos y paraclínicos realizado a los servidores.

Listas de ausentismo por incapacidad médica por enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo, licencia de maternidad, invalidez y muerte.

Lista de accidentes de trabajo.

Historias clínicas.

Encuestas diligenciadas correcta y completamente.

Lista de asistencia a las actividades.

Encuesta de calificación de la actividad de capacitación diligenciada correcta y completamente.

Carta de remisión para EPS e IPS, para tratamiento de la patología presentada por el servidor, recibida por la respectiva institución.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcto diligenciamiento de las historias clínicas.

Correcto diligenciamiento de las encuestas.

Correcto diligenciamiento de las evaluaciones.

Seguimiento a los tratamientos solicitados.

12. ANEXOS.

No aplica.

13. ACTIVIDADES.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL Y PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA MATERIA.

13.1. Realizan un diagnóstico general estableciendo los factores de riesgos existentes, comportamientos de los mismos en el tiempo, efectos en los servidores, entre otros.

13.2. Determinando el talento humano, recursos técnicos, legales y financieros disponibles para afrontarlos.

13.3. Ausentismo por incapacidad médica por enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo, licencia de maternidad, invalidez y muerte.

13.4 Diagnósticos de patologías por dependencia, edad y sexo.

13.5. Elaboran cuadro de prioridades y determinan el programa de vigilancia epidemiológica a diseñar.

13.6 Elaboran Estado del Arte.

13.7 Definen metodología.

13.8 Elaboran cronograma de actividades.

13.9 Movilizan recursos a través de la ARP y EPS. (Promoción y Prevención), para determinar y adelantar las campañas, pruebas tamiz y diagnósticas que ofrezcan para la implementación del programa de Vigilancia Epidemiológica a desarrollar.

13.10 Implementan programa de Vigilancia Epidemiológica a través de las siguientes actividades:

13.10.1 Realizan pruebas tamiz o diagnósticas a la población objeto de estudio.

13.10.2 Realizan exámenes médicos, recogen información, analizan resultados.

13.10.3 Definen acciones para modificar, transformar o eliminar el Programa.

13.10.4 Aplican medidas preventivas y/o correctivas.

13.10.5 Evalúan resultados obtenidos tras haber aplicado las medidas preventivas y/o correctivas.

13.11 Evalúan Programa de Vigilancia Epidemiológica.

13.12 Evalúan Proceso.

14. INDICADORES.

CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA (CPVE)

Nº de asistentes al Programa de Vigilancia Epidemiológica realizados

.....

Nº de servidores invitados al Programa de Vigilancia Epidemiológica

COBERTURA

No. de servidores atendidos por las IPS

.....

No. de servidores remitidos a la IPS para tratamiento

CUMPLIMIENTO

No. de exámenes clínicos y paraclínicos realizados

....." x 100

No de exámenes clínicos y paraclínicos programados

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal.

Proceso: Salud Ocupacional - Higiene y Seguridad Industrial.

Procedimiento: Conformación y Funcionamiento de las Brigadas de
Emergencia.

Código: CFB-GDP-12.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Conformar las Brigadas de Emergencia necesarias, con el fin de que sus integrantes estén en capacidad de aplicar de manera adecuada, las técnicas y procedimientos, indispensables.

2. CLIENTES

Los servidores de la Entidad interesados en hacer parte de las Brigadas de Emergencia.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a los servidores de la Entidad que quieren hacer parte de las brigadas.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Coordinador de Salud Ocupacional, Médico, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Trabajador Social, Psicólogo, Sustanciador, Citador y ARP.

5. REFERENCIAS

Resolución 1016/89.

Decreto 1295/94.

6. DEFINICIONES

ARP: Administradora de Riesgos Profesionales.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de oficio invitando a los funcionarios a participar en las brigadas.

Modelo de inscripción para aspirantes a brigadistas.

Modelo de examen médico a practicarse a aspirantes a brigadistas.

Modelo de pruebas psico-sociales a practicarse a aspirantes a brigadistas.

Modelo de lista de admitidos para conformar las brigadas.

Modelo de asistencia a capacitaciones y prácticas.

Modelo de evaluación del proceso.

8. CONDICIONES GENERALES

El decreto 036 de 1998 emanado del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, establece las directrices para el desarrollo de los programas de preparación a la jubilación.

9. SALIDAS

Lista de admitidos para conformar las brigadas.

Lista de asistencia a capacitaciones y prácticas.

10. REGISTROS

Oficios a todas las dependencias invitando a los funcionarios a integrar las brigadas, recibido por las secretarías de cada oficina.

Formato de inscripción para aspirantes a brigadistas.

Examen médico practicado a los aspirantes a brigadistas.

Pruebas psico-sociales practicadas a los aspirantes a brigadistas.

Lista de admitidos para conformar las brigadas.

Lista de asistencia a las capacitaciones y prácticas.

Evaluación del Proceso.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcto diligenciamiento del formato de inscripción para aspirantes a brigadistas.

Correcto diligenciamiento de los exámenes médicos practicados a los aspirantes a brigadistas.

Correcta aplicación de las Pruebas psico-sociales practicadas a los aspirantes a brigadistas.

Lista de asistencia a capacitaciones y prácticas (requisito indispensable para poder ser brigadista).

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL Y MEDICO

13.1. Definen los perfiles de los aspirantes a las brigadas de Emergencia.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.2. Solicita al Sustanciador la elaboración de los oficios para todas las dependencias invitando a los funcionarios a inscribirse en las brigadas.

SUSTANCIADOR

13.3 Proyecta los oficios para la firma del Coordinador de Salud Ocupacional.

CITADOR

13.4 Entrega los oficios a todas las dependencias.

SUSTANCIADOR

13.5 Realiza las inscripciones.

13.6 Proyecta los oficios para los servidores inscritos invitándolos a una capacitación de motivación e información sobre el perfil de los brigadistas.

MEDICO DE SALUD OCUPACIONAL E INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

13.7 Dictan las conferencias de motivación a los funcionarios inscritos.

MEDICO DE SALUD OCUPACIONAL.

13.8 Realiza exámenes médicos.

PSICOLOGA Y TRABAJADORA SOCIAL

13.9 Realiza pruebas psico-sociales.

MEDICO DE SALUD OCUPACIONAL Y PSICOLOGA Y TRABAJADORA SOCIAL

13.10 Establecen lista de funcionarios seleccionados para conformar las brigadas de emergencia.

SUSTANCIADOR

13.11 Proyecta oficio informando a los servidores seleccionados la programación de capacitación.

13.12 Proyecta oficio a los servidores no seleccionados informándoles los motivos de tal decisión. ARP.

13.13 Realizan capacitación y prácticas.

EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL ARP Y BRIGADISTAS

13.14 Evalúan proceso.

14. INDICADORES

COBERTURA

Total de servidores seleccionados para conformar la brigada

..... x 100

No. de servidores inscritos para conformar la brigada

CUMPLIMIENTO

Total de servidores capacitados

..... x 100

Nº de servidores inscritos para la capacitación

Total de servidores que participaron en las prácticas

..... x 100

Nº de servidores inscritos para las prácticas

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal.

Proceso: Salud Ocupacional - Higiene y Seguridad Industrial.

Procedimiento: Diseño de Panoramas de Factores de Riesgo.

Código: DP-GDP-13.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Realizar un paralelismo entre los factores de riesgos existentes en los puestos de trabajo y los efectos producidos por los mismos en los servidores.

2. CLIENTES

Los servidores de la Entidad.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los servidores de la Entidad y a todas sus sedes.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a: Coordinador de Salud Ocupacional, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Sustanciador y Citador. ARP.

5. REFERENCIAS

Resolución 1016/89.

Decreto 1295/94.

6. DEFINICIONES

ARP: Administradora de Riesgos Profesionales.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo Carta programando visita a las dependencias.

Modelo formato de panorama de riesgos.

Modelo formato de mapas de riesgos.

Lista de dependencias.

8. CONDICIONES GENERALES

Con la elaboración de los Panoramas y mapas de factores de Riesgos, se pretende realizar un paralelismo entre los factores de riesgos existentes en los puestos de trabajo y los efectos producidos por los mismos en los individuos.

Dichos panoramas, deben ser sistemáticos y actualizables, deben evaluar las condiciones y/o efectos más probables. Con su desarrollo se pretende proponer programas de prevención en función de las prioridades encontradas. Así mismo, sirven de sustento para justificar los planes de seguridad que la Entidad en un momento determinado adopte.

Por otro lado, es importante elaborar los mapas, los cuales son la representación gráfica que indican la ubicación de los factores de riesgos en los puestos de trabajo. Estos podrían ser distribuidos entre el personal, con el fin de que los servidores los identifiquen y adopten comportamientos adecuados, que eviten así accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

9. SALIDAS

Listas de dependencias a las que se les realizó Panoramas o Mapas de Riesgos.

10. REGISTROS

Carta informando la visita para realizar el mapa o panorama de factores de riesgos firmada por la secretaria de la dependencia.

Formato de Panoramas o mapas de factores de riesgos diligenciados completa y correctamente.

Lista de dependencias visitadas.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcto diligenciamiento del formato de panoramas o mapas de riesgos.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

COORDINADOR GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL

13.1 Solicita al Sustanciador la elaboración de los siguientes oficios con destino a: La dependencia de interés, informando la visita del Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial; al Ingeniero solicitándole que realice el Panorama de riesgos.

SUSTANCIADOR

13.2 Elabora los oficios.

CITADOR

13.3 Entrega los oficios.

INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

13.4 Efectúa la visita a la dependencia respectiva.

13.5 Organiza la información recolectada en la inspección, de acuerdo a la matriz de panorama general de factores de riesgo.

13.6 Elabora informe ejecutivo para presentarlo al coordinador de Salud Ocupacional.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.7 Revisa el informe y solicita al Sustanciador hacer un oficio para remitirlo a la División competente para que tome las medidas correctivas y/o preventivas pertinentes.

SUSTANCIADOR

13.8 Elabora oficio para la firma del coordinador.

COORDINADOR GRUPO SALUD OCUPACIONAL

13.9 Firma el oficio.

CITADOR

13.10. Entrega oficio.

SUSTANCIADOR

13.11 Archiva los oficios.

INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

13.12 Hace seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas y/o preventivas presentadas e informa al coordinador.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.13 Si después de un tiempo prudencial las medidas no son adoptadas, remite nuevamente a la División competente la solicitud hasta que se dé cumplimiento a las mismas.

14. INDICADORES

CUBRIMIENTO

N° de Panoramas o Mapas de Riesgos realizados

....." x 100

No. de dependencias

CUMPLIMIENTO

N° de Panoramas o Mapas de Riesgos realizados

....." x 100

N° de Panoramas o Mapas de Riesgos programados

PORCENTAJE DE SOLUCIONES A SITUACION DE RIESGO

N° de situaciones de riesgos solucionadas

....." x 100

No. de situaciones de riesgos reportadas

Dependencia: Grupo de De sarrollo y Bienestar de Personal.

Proceso: Salud Ocupacional - Higiene y Seguridad Industrial.

Procedimiento: Inspecciones Periódicas de Higiene y Seguridad Industrial.

Código: SH-GDP-14.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Analizar los métodos de trabajo y las condiciones en que se realizan los diferentes oficios, a fin de corregir los actos y condiciones que puedan ser causa de accidentes o que ofrezcan peligrosidad o riesgo para los servidores o a los bienes de la Procuraduría.

2. CLIENTES

Los servidores de la Entidad que usan elementos de protección personal y dependencias.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a las dependencias y a los servidores de la Entidad que usan elementos de protección personal. División de Gestión Humana, Grupo de Salud Ocupacional, ARP.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Coordinador de Salud Ocupacional, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Sustanciador, Citador y ARP.

5. REFERENCIAS

Resolución 1016/89.

Decreto 1295/94.

6. DEFINICIONES

ARP: Administradora de Riesgos Profesionales.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo carta informando visita de Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial.

Modelo formato de Inspecciones.

Lista de dependencias a visitar.

Lista de servidores que usan elementos de protección personal.

8. CONDICIONES GENERALES

Existen diversos tipos de inspecciones periódicas; a continuación se presentan las que la Entidad podría adoptar:

A Sitios de Trabajo: Con el Comité Paritario de Salud Ocupacional, se deben hacer inspecciones periódicas de seguridad a los diferentes sitios de trabajo, con el objeto de analizar los métodos de trabajo y las condiciones en que se realizan los diferentes oficios, a fin de corregir los actos y condiciones que puedan ser causa de accidentes o que ofrezcan peligrosidad o riesgo para los servidores o a los bienes de la Procuraduría.

A Elementos de Protección Personal (EPP): Cada seis meses se deben programar visitas a los servidores que hacen uso de los EPP, con el fin de determinar si estos están utilizando en forma correcta dichos elementos; así mismo, se debe verificar el estado actual y la efectividad de los mismos. Lo anterior, con el fin de adoptar las medidas pertinentes.

9. SALIDAS

Resultados de las visitas a las dependencias.

Resultados de las visitas a los servidores que usan elementos de protección personal.

10. REGISTROS

Carta informando visita de Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, firmada por la secretaria de la dependencia o por el funcionario que usa elementos de protección personal.

Formato de inspecciones diligenciado completa y correctamente.

Lista de dependencias visitadas.

Lista de servidores que usan elementos de protección personal.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcto diligenciamiento de los formatos de visita a sitios de trabajo o a servidores que usan elementos de protección personal.

Carta informando resultados de las visitas y las medidas a adoptar.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.1. Solicita al Sustanciador la elaboración de los siguientes oficios con destino a: La Dependencia de interés informándole la visita del Ingeniero de Higiene y seguridad Industrial; al ingeniero solicitándole que realice la inspección de higiene y seguridad industrial.

SUSTANCIADOR

13.2 Elabora los oficios.

CITADOR

13.3 Entrega los oficios.

INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

13.4 Efectúa la inspección periódica de Seguridad e Higiene Industrial en la dependencia respectiva.

13.5 Organiza la información recolectada en la inspección periódica.

13.6 Elabora informe ejecutivo para presentarlo al coordinador de Salud Ocupacional.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.7 Revisa el informe y solicita al Sustanciador hacer un oficio para remitirlo a la División competente para que tome las medidas correctivas y/o preventivas pertinentes.

SUSTANCIADOR

13.8 Elabora el oficio.

COORDINADOR GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL.

13.9 Firma el oficio.

CITADOR

13.10. Entrega el oficio.

SUSTANCIADOR

13.11. Archiva los oficios.

INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

13.12 Hace seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas y/o preventivas presentadas e informa al coordinador.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.13 Si después de un tiempo prudencial las medidas no son adoptadas, remite nuevamente a la División competente la solicitud hasta que se dé cumplimiento a las mismas.

14. INDICADORES.

CUMPLIMIENTO INSPECCIONES DE SEGURIDAD

No. Total de inspecciones realizadas

..... x 100

No. total de inspecciones programadas

USO ADECUADO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Nº de servidores que usan adecuadamente su elemento de protección personal

..... x 100

Nº total de trabajadores dotados de elemento de protección personal

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal.

Proceso: Salud Ocupacional - Higiene y Seguridad Industrial.

Procedimiento: Dotación de Elementos de Protección personal.

Código: SO-GDP-15.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Brindar protección a los servidores expuestos a factores de riesgos nocivos para su salud, a través del suministro de adecuados elementos de protección personal.

2. CLIENTES

Los servidores de la Entidad expuestos a factores de riesgos nocivos para la salud.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica al servidor expuesto a factores de riesgos nocivos para su salud.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Coordinador de Salud Ocupacional, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Sustanciador, Citador, Secretaría General, División Administrativa y Almacén.

5. REFERENCIAS.

Resolución 1016/89.

Decreto 1295/94.

6. DEFINICIONES

EPP: Elemento de Protección Personal.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo Carta a jefes o coordinadores administrativos solicitándoles lista de servidores que están expuestos a cierto tipo de factores de riesgos.

Modelo de carta remitiendo a la Secretaría General y a la División Administrativa la lista de Elementos de Protección Personal que se requieren.

Modelo de acta para los servidores que serán dotados de elementos de protección personal recibiendo dichos productos y comprometiéndose a darles el uso adecuado.

Modelo de carta citando a los servidores a capacitación para el Uso adecuado de Elementos de Protección personal.

8. CONDICIONES GENERALES

En algunas actividades, existe la presencia de factores de riesgo que pueden causar al servidor daño de origen ocupacional. Sin embargo, con el objeto de eliminar o controlar dichas exposiciones, se aplican algunos procedimientos dirigidos hacia la fuente, el medio y el trabajador.

Con relación a este último, se han diseñado elementos de protección personal entendiéndose por estos, todos los dispositivos, accesorios y vestimentas, de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse de posibles riesgos.

Se acude a los implementos de protección personal cuando no es posible reducir en la fuente o en el medio totalmente los riesgos. Desde este punto de vista son considerados elementos muy importantes dentro de un programa de seguridad.

Cada seis meses se podría hacer estudios de puestos de trabajo y presentar la relación de

elementos de protección a adquirir para el personal expuesto. La reposición de estos, se hace según el desgaste de los mismos.

Es necesario que se incluyan dentro de este programa, actividades de capacitación encaminadas no sólo a que el individuo aprenda a utilizar los elementos que se le suministran, sino que entre en una cultura del autocuidado. Así mismo, podrían diseñarse manuales para uso y funcionamiento de los implementos para conocimiento de los respectivos usuarios.

9. SALIDAS

Elementos de Protección Personal.

10. REGISTROS

Actas de entrega de elementos de protección personal debidamente firmadas por los servidores dotados.

Cartas citando a la capacitación debidamente firmada por los servidores a dotar de EPP.

Lista de asistentes a capacitación.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Completa capacitación en uso adecuado de Elementos de Protección Personal.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.1. Solicita al Sustanciador la elaboración de oficios con destino a:

Las dependencias donde el personal debe usar elementos de protección personal, informándole la visita del Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial para el respectivo análisis de puestos de trabajo.

SUSTANCIADOR

13.2. Elabora el oficio.

CITADOR

13.3. Entrega el oficio.

INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

13.4. Visita la dependencia y realiza el estudio de puesto de trabajo.

13.5. Elabora informe acerca de los de EPP que se requieren por puesto de trabajo y lo presenta al Coordinador de Salud Ocupacional

DIVISION ADMINISTRATIVA

Gestionan la consecución de mínimo tres cotizaciones de dichos elementos de protección personal

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL, INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SUSTANCIADOR

13.7 Evalúan cotizaciones y presentan informe relacionando los elementos a adquirir.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.8 Solicita al Sustanciador la elaboración de los siguientes oficios:

Al Secretario General remitiendo informe y cotizaciones para aprobación y visto bueno.

A la División Administrativa para el respectivo trámite.

SUSTANCIADOR

13.9 Proyecta los oficios

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.10 Presenta a Secretaría General la solicitud de pedido de EPP, para la aprobación de rigor.

SECRETARIA GENERAL

13.11 Envía el oficio aprobado a la División Administrativa para que elaboren la orden de pedido y posteriormente remite la orden de pedido a la División Financiera para obtener la disponibilidad presupuestal.

SUSTANCIADOR

13.12 Se comunica con las firmas y ordena el pedido de los EPP.

ALMACEN

13.13 Recibe los EPP y los remite al Grupo de Salud Ocupacional.

INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, SUSTANCIADOR Y CITADOR

13.14 Reciben los EPP

SUSTANCIADOR

13.15 Elabora acta de entrega individual de EPP.

INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

13.16 Coordina lo pertinente con la ARP para dictar charlas de autoestima y autocuidado y uso de EPP.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.17 Solicita al Sustanciador la elaboración de oficios con destino a los funcionarios que recibirán EPP., citándolos para la respectiva entrega y capacitación.

SUSTANCIADOR

13.18 Elabora los oficios.

CITADOR

13.19 Entrega los oficios.

13.20 Afora los EPP.

SUSTANCIADOR

13.21 Entrega los elementos de protección personal con sus respectivas actas, las cuales deben ser firmadas por los funcionarios que reciben dichos elementos.

13.22 Archiva actas.

INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

13.23 Dicta conferencias.

EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL.

13.24 Evalúa proceso.

14. INDICADORES

Nº de trabajadores protegidos

..... x 100

Nº de trabajadores expuestos

Total de servidores capacitados en uso adecuado de EPP

..... x 100

No. servidores citados para capacitación en uso adecuado de EPP

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal.

Proceso: Salud Ocupacional - Higiene y Seguridad Industrial.

Procedimiento: Registro e Investigación de Accidentes de Trabajo.

Código: RIV-GDP-16.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Determinar las causas de los accidentes de trabajo, con el fin de establecer las medidas necesarias

para evitar la ocurrencia de los mismos.

2. CLIENTES

El servidor de la Entidad accidentado.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica al servidor que sufrió el accidente de trabajo.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Coordinador de Salud Ocupacional, Médico de Salud Ocupacional, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, servidor accidentado, testigos del accidente, jefe inmediato del accidentado, miembro del COPASO.

5. REFERENCIAS

Resolución 1016/89.

Resolución 2013/86.

Decreto 1295/94.

6. DEFINICIONES

ARP: Administradora de Riesgos Profesionales.

EPS: Entidad Promotora de Salud.

COPASO: Comité Paritario de Salud Ocupacional.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Reporte accidente de Trabajo reportado a la ARP y EPS.

Modelo Carta a Médico de Salud Ocupacional, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Servidor accidentado, testigos del accidentes, jefe inmediato del accidentado y COPASO.

Modelo de formato investigación de accidente de trabajo.

Modelo carta remitiendo las recomendaciones.

8. CONDICIONES GENERALES

Con el fin de establecer medidas dirigidas a impedir la ocurrencia de un accidente o un incidente de trabajo es necesario determinar las causa de los mismos, para así tomarlas medidas de control pertinentes y evitar su repetición.

El Programa de investigación debe permitir:

Describir el acontecimiento.

Identificar: causas reales, factores de riesgos reales, factores de riesgos potenciales y tendencias de accidentalidad.

9. SALIDAS

Formato de investigación de accidente de trabajo.

Carta con recomendaciones.

10 REGISTROS

Reporte accidente de Trabajo reportado a la ARP y EPS.

Cartas a Médico de Salud Ocupacional, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Servidor accidentado, testigos del accidente, jefe inmediato del accidentado y COPASO, citándolos para iniciar la investigación del accidente de trabajo, firmadas por los servidores aquí citados.

Formato investigación de accidente de trabajo diligenciado completa y correctamente.

Carta remitiendo las recomendaciones firmadas por la dependencia competente.

11. BASES DE AUTOCONTROL.

Seguimiento a las recomendaciones realizadas.

12. ANEXOS.

No aplica.

13. ACTIVIDADES

FUNCIONARIO ACCIDENTADO Y/O JEFE INMEDIATO DEL MISMO

13.1 Reportan al Grupo de Salud Ocupacional el accidente de trabajo.

SUSTANCIADOR

13.2 Proyecta el oficio respectivo para el reporte del accidente de trabajo a la ARP, a la EPS. y a la Sección de Nómina de la Procuraduría General de la Nación, dentro de las 48 horas siguientes de ocurrido el suceso.

COORDINADOR GRUPO SALUD OCUPACIONAL

13.3 Firma el oficio.

CITADOR

13.4 Entrega el Oficio.

SUSTANCIADOR

13.5. Elabora oficio citando al EQUIPO INVESTIGADOR (Médico de Salud Ocupacional, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, servidor accidentado, testigos del accidente, jefe inmediato del accidentado, miembro del COPASO).

CITADOR

13.6 Entrega los oficios.

EQUIPO INVESTIGADOR

13.7 Diligencian formato de Investigación de Accidente de Trabajo.

13.8 Elaboran informe de recomendaciones

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.9 Hace seguimiento

EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL

13.10. Evalúa proceso

14. INDICADORES

Nº de accidentes de trabajo investigados

....." x 100

Nº de accidentes de trabajo ocurridos

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal Proceso: Salud Ocupacional - Higiene y Seguridad Industrial.

Procedimiento: Conformación Comités Paritarios de Salud Ocupacional.

Código: CC-GDP-17.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Reglamentar la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Salud Ocupacional al interior de la Procuraduría General de la Nación.

2. CLIENTES

Servidores elegidos como representantes de los servidores y del empleador.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a nivel nacional. En cada departamento, debe existir un COPASO.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Procurador General de la Nación, Procurador Regional, Coordinador de Salud Ocupacional, servidores.

5. REFERENCIAS.

Resolución 2013/86.

Decreto 1295/94.

6. DEFINICIONES

COPASO: Comité Paritario de Salud Ocupacional.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato de inscripción de candidatos al COPASO.

Formato de acta de apertura de las votaciones para elecciones de los candidatos al COPASO.

Formato de acta de cierre de las votaciones para elecciones de los candidatos al COPASO.

Formato de Registro de Votantes para elección del COPASO.

Formato de Registro de Inscripción del COPASO ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

8. CONDICIONES GENERALES

Teniendo en cuenta que el Comité Paritario de Salud Ocupacional -COPASO-, es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional, es indispensable que la Entidad apoye el funcionamiento del mismo, para darle cumplimiento a las disposiciones legales existentes.

9. SALIDAS

Registro de Inscripción del COPASO ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, debidamente legalizado.

13. REGISTROS

Inscripción de candidatos al COPASO.

Acta de apertura de las votaciones para elecciones de los candidatos al COPASO.

Acta de cierre de las votaciones para elecciones de los candidatos al COPASO.

Registro de Votantes para elección del COPASO.

Registro de Inscripción del COPASO ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

14. BASES DE AUTOCONTROL

Registro del COPASO ante el Ministerio de Trabajo debidamente legalizado.

Actas de reunión del COPASO.

15. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.1 Solicita al sustanciador hacer un oficio para Secretaría General, informando la obligación de convocar las elecciones del COPASO.

TRABAJADORA SOCIAL Y PSICOLOGA

13.2 Realizan cronograma para el proceso de conformación de COPASOS.

SUSTANCIADOR

13.3. Proyecta el oficio y remite el cronograma.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.4 Entrega personalmente el oficio y explica el procedimiento a seguir por parte de la Administración.

TRABAJADORA SOCIAL Y PSICOLOGA.

13.5 Diseñan la convocatoria de elecciones del COPASO para la firma del Secretario General para ser distribuidos a nivel nacional.

13.6 Diseñan un plegable referente al COPASO para distribuirlo a nivel nacional

SUSTANCIADOR

13.7 Proyecta los oficios de convocatoria a elección de COPASO para todas las oficinas de la Procuraduría en el país y los remite a Secretaría General para la firma.

CITADOR

13.8 Entrega los oficios y los plegables en Bogotá y los demás los lleva a correspondencia para ser distribuidos a nivel nacional.

TRABAJADORA SOCIAL Y PSICOLOGA

13.9 Programa la inducción a funcionarios en materia de COPASO y Salud Ocupacional.

SUSTANCIADOR

13.10 Proyecta oficios para la forma de la Secretaría General, informando a todas la oficinas de Bogotá, la fecha y hora de las conferencias de Salud Ocupacional y COPASO.

EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL.

13.11 Dicta charlas.

SUSTANCIADOR

13.12 Realiza las inscripciones de los candidatos, siempre y cuando estos cumplan con los requisitos exigidos.

13.13 Envía un oficio a los candidatos inscritos informando la fecha de iniciación de las campañas electorales y cierre de las mismas.

CANDIDATOS ELECTORALES

13.14. Realizan campaña.

EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL.

13.15 Organiza, coordina y ejecuta la jornada electoral en la fecha y horarios previstos, según cronograma de actividades.

13.16 Realiza escrutinios.

PROCURADOR GENERAL DE LA NACION Y PROCURADORES REGIONALES

13.17. Nombran los representantes del empleador.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.18. Solicita el Sustanciador proyectar los oficios con destino a: *. Todas las oficinas de la Procuraduría a nivel nacional, informando los nombres de los funcionarios elegidos al COPASO. * A la Secretaria General, solicitándole autorizar el desplazamiento de los funcionarios elegidos al COPASO. * A los funcionarios elegidos al COPASO, informándoles la fecha, hora y lugar de la instalación del Comité Paritario de Salud Ocupacional.

SUSTANCIADOR

13.19 Proyecta los oficios.

CITADOR

13.20 Entrega los oficios en Bogotá y los demás los lleva a correspondencia para ser distribuidos a nivel nacional.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL Y SUSTANCIADOR

13.21. Organizan, coordinan y ejecutan la instalación del Comité Paritario de Salud Ocupacional.

TRABAJADORA SOCIAL Y PSICOLOGA

13.22 Capacitan a los miembros del COPASO.

EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL

13.23. Evalúan proceso.

14. INDICADORES.

No. de COPASOS elegidos

..... x 100

No. de COPASOS por elegir

Dependencia: Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal.

Proceso: Salud Ocupacional - Higiene y Seguridad Industrial.

Procedimiento: Mantenimiento y Recarga de Extintores.

Código: MR-GDP-18.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos extintores con que cuenta la Entidad, con el fin atender las emergencias, que en un caso dado se presenten.

2. CLIENTES

El servidor de la Entidad.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica a todas las sedes de la Entidad.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Coordinador de Salud Ocupacional, Secretaria General, División Administrativa, Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Sustanciador, Citador.

5. REFERENCIAS

Resolución 2013/86.

Decreto 1295/94.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Modelo de carta a Secretaría General solicitando la aprobación para realizar mantenimiento y recarga a los extintores.

Modelo de carta solicitando cotizaciones.

Modelo de carta remitiendo el estudio técnico de las cotizaciones.

Modelo de lista de extintores por dependencia.

Historia de mantenimiento de cada extintor.

8. CONDICIONES GENERALES

Anualmente, deberá presentarse a la Entidad la relación de extintores que se requieran según las

prioridades presentes en las dependencias, de acuerdo con la carga de combustibles existentes en las mismas. Igualmente, se deberán adelantar los trámites pertinentes para la recarga de dichos equipos. Cada cinco años se les practicará la prueba hidrostática para comprobar su estado.

9. SALIDAS

Extintores revisados y recargados adecuadamente.

10. REGISTROS

Carta a Secretaría General solicitando la aprobación para realizar mantenimiento y recarga a los extintores, recibida por dependencia en mención.

Carta solicitando cotizaciones.

Cotizaciones recibidas.

Carta remitiendo el estudio técnico de las cotizaciones.

Lista de extintores por dependencia.

Historia de mantenimiento de cada extintor.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Monitoreo a la empresa seleccionada para realizar el mantenimiento y recarga de los extintores.

Revisión a los extintores, una vez realizado el mantenimiento y recarga de los extintores.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

13.1 Anualmente se solicita a mínimo tres empresas cotización para recarga de extintores.

13.2 Cada cinco años se solicita a mínimo tres empresas la cotización para realizar a los extintores prueba hidrostática.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL E INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

13.3 Evalúan cotizaciones y realizan informe ejecutivo.

COORDINADOR GRUPO SALUD OCUPACIONAL

13.4 Solicita al Sustanciador la elaboración de los siguientes oficios: A la Secretaría General remitiendo informe y cotizaciones y cotizaciones para aprobación y visto bueno.

SUSTANCIADOR

13.5. Proyecta los oficios.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.6 Presenta a Secretaría General la solicitud y sustenta informe.

INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

13.7 Recibe los extintores una vez realizada: * Prueba hidrostática. Recarga. Mantenimiento.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL E INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

13.8 Determina la ubicación de los extintores.

CITADOR

13.9 Ubica los extintores.

COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL

13.10 Coordina lo pertinente con la ARP para dictar charlas en todas las dependencias sobre manejo de extintores.

INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

13.11 Periódicamente revisa los extintores presión y ubicación.

EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL.

13.12 Evalúan proceso.

14. INDICADORES

Nº de extintores a los que se les realizó mantenimiento y recarga

..... x 100

Nº de extintores por realizar mantenimiento y recarga

- 1. Nulidad.
- 2. Colisión de competencia.
- 3. Suspensión provisional.
- 4. Revocatoria directa.
- 5. Vigilancia superior.

? MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURIA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

Y ASUNTOS ETNICOS

Dependencia: Procuraduría Delegada para la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Etnicos.

Proceso: Control de gestión.
Procedimiento: Intervención ante las autoridades que Forman parte del Sistema Nacional de la Reforma Agraria.
Código: DPMH-01.
Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 27 de agosto de 2001.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Procurador Delegado para la Prevención de los Derechos Humanos - Asuntos Etnicos y funcionarios de la Delegada.

6. REFERENCIAS

Constitución Política de Colombia.

Ley 160 de 1994.

Decreto 2164 de 1995.

Ley 70 de 1993.

Ley 21 de 1991.

Convenio 169 de la O.I.T.

Decreto 1397 de 1996.

13.2 PROCURADOR DELEGADO.

Recibe y asigna los asuntos o casos al funcionario a cargo del tema en la Delegada.

13.5 Recibe el informe elaborado, lo estudia y analiza con el funcionario a cargo del caso.

13.6 Devuelve el informe a quien proyectó para anexarlo al expediente.

Dependencia: Procuraduría Delegada para la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Etnicos.

Proceso: Control de gestión.
Procedimiento: Intervención ante las Autoridades Judiciales.
Código: DPMH-02.
Revisó: Jefe Inmediato.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Lograr el acatamiento de las preceptivas constitucionales, en orden a que se cumpla correctamente con la administración y aplicación de los recursos estatales dirigidos a los grupos indígenas, raizales y negros, destinados a la atención en salud, educación y participación en el sistema general de participaciones, para garantizar el cumplimiento y la efectividad de las normas que regulan los diferentes aspectos.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a la Procuradora Delegada para la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Etnicos y profesionales de la Delegada.

5. REFERENCIAS

Constitución Política de Colombia.

Ley 60 de 1994.

Ley 70 de 1993.

Ley 21 de 1991.

Convenio 169 de la O.I.T.

Decreto 262 de 2000.

Decreto 1320 de 1998.

Decreto 1386 de 1994.

Ley 715 de 2001.

Ley 691 de 2001.

Ley 100 de 1993.

Ley 115 de 1994.

Decreto 804 de 1995.

Decreto 1811 de 1990.

Acuerdos 72,77, y 177 del Consejo Nacional de Seguridad Social.

Procedimiento: Investigación Disciplinaria.

2. CLIENTES:

Servidores de la Procuraduría Delegada para la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Etnicos.

5. REFERENCIAS:

Constitución Política artículo [277](#).

Ley 734 de 2002.

Decreto 262 de 2000.

Resolución 017 de 2000.

8. CONDICIONES GENERALES

Orientar procesalmente la investigación conforme a la Ley 734 de 2002.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Correcta realización de la actuación, confrontada con el soporte documental y legal.

Ejecutar la política de control Interno Disciplinario prevista en la Ley.

PROCURADOR DELEGADO

13.3 Designa al abogado o funcionario de la Delegada que adelantará la actuación disciplinaria y pasa a secretaría.

13.5 Elabora el proyecto de auto por el que se comisiona al abogado que adelantará la investigación.

SECRETARIA

13.7 Entrega el expediente al abogado comisionado a través de planilla.

13.8 Hace los registros pertinentes en el sistema de información.

ABOGADO

13.11 Estudia y analiz a el informe de gestión, presentado por el abogado y lo devuelve a la Secretaría para su archivo o para el trámite correspondiente.

Proceso: Prevención y Protección de los Derechos Humanos para todos los habitantes del territorio nacional.

5. REFERENCIAS

Constitución Política de Colombia.

Tratados Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Código Penal y de Procedimiento Penal.

Código Civil y de Procedimiento Civil.

Código de Policía.

Código Unico Disciplinario.

Demás normas pertinentes.

6. DEFINICIONES.

Derechos Humanos: Conjunto de normas internacionales que hacen referencia a los atributos del hombre, que le son propios y, que puede ejercer donde quiera que se encuentre, sin condición de raza, sexo, religión, origen ni medio. Son inherentes a su naturaleza y condición, adquiridos por el solo hecho de nacer y vivir.

13.3 PROCURADOR DELEGADO.

Asigna los asuntos a cada profesional de acuerdo con la temática.

13.4 Devuelve a la secretaría para registro en el sistema.

Procedimiento: Ejercicio de acciones populares, tutela y cumplimiento.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Procurador Delegado para la prevención en materia de Derechos Humanos y Asuntos Etnicos y profesionales de la Delegada.

PROCURADOR DELEGADO

13.3 Asigna los asuntos al profesional a cargo de conformidad con la temática.

Dependencia: Procuraduría Delegada para la Prevención en Materia de
Derechos Humanos y Asuntos Etnicos.

Proceso: Control de gestión.

Procedimiento: Trámite de denuncias, quejas y reclamos Presentados por la
población desplazada.

Código: PDMH-03.

Revisó: Jefe Inmediato.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Además de los allí descritos, efectuar seguimiento a las entidades que conforman el Sistema Nacional de atención integral a la población desplazada por la violencia.

Adelantar acciones orientadas a garantizar el reconocimiento oportuno de los derechos y beneficios para la población desplazada.

2. ALCANCE

El procedimiento se adelanta ante las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de atención a la población desplazada por la violencia, al final se incluirá Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto de Fomento Industrial (IFI) y Banco Agrario.

Seguimiento, programas de estabilización socioeconómica.

Vivienda rural o urbana y reubicación rural, proyectos productivos y educación.

5. REFERENCIAS

Incluir Decreto 2569 de 2000.

Resolución del Procurador General.

9. SALIDAS

Incluir Directivas del Procurador General.

Procedimiento: Seguimiento a Tutelas.

Velar por el cumplimiento de los fallos de tutela, interpuestos por la población desplazada, una vez se recibe copia que remite el juzgado para seguimiento.

DESPACHO

Entra al despacho para asignación del funcionario que realizará el seguimiento.

El funcionario a cargo realiza las gestiones ante las entidades comprometidas en el fallo e informa al beneficiario de la tutela.

Posteriormente el funcionario rinde informe sobre el seguimiento al despacho.

? MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA JURIDICA

Dependencia: Oficina de Jurídica.

Proceso: Tutela.

Procedimiento: Trámite de Tutela.

Código: TTOJ-01.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

5. REFERENCIAS

DERECHOS CONSTITUCIONALES FUNDAMENTALES. Se tramitan con fundamento en la Constitución Política, artículo [86](#) y los Decretos Reglamentarios 2591 de 1991 y 306 de 1992. (No se especifican cuáles derechos) PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACCION DE TUTELA "

8. CONDICIONES GENERALES

CAUSALES DE IMPROCEDENCIA DE LA TUTELA

(") Entiéndase irremediable cuando el perjuicio reúna estas cuatro características: que sea

inminente, urgente, grave e impostergable (en lugar de entienda irremediable cuando sólo puede ser reparado en su integridad mediante una indemnización). Y no se considera perjuicio irremediable cuando el interesado puede solicitar a la autoridad judicial que se disponga el restablecimiento o protección de derecho, mediante la adopción de las siguientes disposiciones: orden de reintegro o promoción a un empleo, cargo, rango o condición. Orden de dar posesión a un determinado funcionario. Autorización oportuna al interesado para ejercer el derecho. Orden de entrega de un bien. Orden de restitución o devolución de una suma de dinero pagada por razón de una multa, una contribución, una tasa o cualquier otro título".

CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE TUTELA (") Y demás circunstancias relevantes para decidir sobre la solicitud. También contendrá el nombre y el lugar de residencia del solicitante.

TRAMITE PREFERENCIAL. La tramitación de tutela estará a cargo del juez, del presidente de la sala o del magistrado a quien este designe, en turno riguroso.

(") los plazos previstos para el desarrollo y ejecución de tutela son perentorios e improrrogables.

PASO O TRAMITE PREVIO. Admite la solicitud de tutela.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Solicitud de la tutela. Aclaraciones adicionales solicitadas por el juez al accionante. Auto admitiendo la solicitud de tutela en lugar de Auto de aceptación de la tutela.

13.8 Recibe oficio; analiza la solicitud y se comunica con la dependencia de la Procuraduría contra quien se dirige la acción. (Directiva No. 001 de 1997 y Circular No. 023 del 13 de julio de 2001) para informar sobre la acción de tutela.

13.13 Prepara su escrito de defensa y lo presenta ante la autoridad judicial competente junto con el poder otorgado.

13.18 Comunica al Secretario de la Oficina Jurídica para registrar en el libro.

13.19 Informa semanalmente al Secretario las tutelas llegadas en el curso de la semana anterior.

En el aparte ASESORIA EN LA ACCION DE TUTELA TRAMITADA FUERA DE BOGOTA.

13.21: El Procurador de Provincia comunica telefónicamente o por escrito la acción al Jefe de la Oficina Jurídica para que otorgue poder.

13.24 Cuando la segunda instancia deba ser resuelta por la Corte o el Consejo de Estado, se le otorga poder a un abogado de la Oficina Jurídica.

Dependencia: Oficina de Jurídica.

Proceso: Consultas.

Procedimiento: Trámite de Consultas.

Código: TC-OJ-02.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

2. CLIENTES

Servidores públicos ajenos a la Procuraduría y particulares que formulen consultas.

4. RESPONSABILIDADES:

El procedimiento involucra a las dependencias que remitan a la Oficina Jurídica las consultas a que se refiere el artículo 15-5...

6. REFERENCIAS

Artículo [23](#) de la Constitución Política, artículos [2](#), [5](#) y [31](#) del Decreto 01 de 1984, artículo [15-5](#) del Decreto 262 de 2000, Resolución número 23 de 1992.

8. CONDICIONES GENERALES

El escrito mediante el cual se formula la consulta deberá contener como mínimo: la designación de la autoridad a la que se dirigen; los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección a la cual debe enviarse la respuesta o información sobre el trámite surtido; el objeto de la petición...

13. ACTIVIDADES

CONSULTAS PRESENTADAS POR ESCRITO.

CENTRO DE ATENCION AL PUBLICO (CAP).

13.1 Recibe y radica escrito de consulta.

13.2 Traslada el documento a la Oficina Jurídica, siempre y cuando la consulta sea sobre las funciones constitucionales y legales del Ministerio Público (Decreto 262 de 2000, artículo 15, numeral 5).

13.1 Recibe el escrito (debe responder dentro de 30 días siguientes a la fecha de recibo y radicación del escrito en la Entidad) y analiza la solicitud.

Dependencia: Oficina de Jurídica.

Proceso: Consultas.

Procedimiento: Acción de Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho,
Reparación Directa, Contractual.

Código: RD- OJ-03.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Representar a la Entidad en las demandas que se interpongan contra esta, por actos proferidos por la misma, hechos y operaciones de la Administración.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los servidores que deban representar a la Entidad en las acciones de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa y contractual, que se interpongan contra ella.

5. REFERENCIAS

Artículo [29](#) de la Constitución; Decreto 01 de 1984; Ley 446 de 1998; Decreto 1818 de 1998, Ley 80 de 1993, y demás normas relacionadas con la materia.

6. DEFINICIONES

ACCION DE NULIDAD: Toda persona podrá solicitar por sí, o por medio de representante, que se declare la nulidad de los actos administrativos.

Procederá no sólo cuando los actos administrativos infrinjan las normas en que deberían fundarse, sino también cuando hayan sido expedidos por funcionarios u organismos incompetentes, o en forma irregular, o con desconocimiento del derecho de audiencias y defensa, o mediante falsa motivación, o con desviación de las atribuciones propias del funcionario o corporación que los profirió.

También puede pedirse que se declare la nulidad de las circulares de servicio y de los actos de certificación y registro.

ACCIONES DE REPARACION DIRECTA

Enseguida de Demandado: La Procuraduría General de la Nación. Agregar:

En los casos de reparación directa, no se requiere el agotamiento de la vía gubernativa.

DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

Cualquiera de las partes de un contrato estatal podrá pedir que se declare su existencia o su nulidad y que se hagan las declaraciones, condenas y restituciones consecuenciales, que se ordene su revisión, que se declare su incumplimiento y que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios y que se hagan otras declaraciones y condenas.

Los actos proferidos antes de la celebración del contrato, con ocasión de la actividad contractual, serán demandables mediante las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, según el caso, dentro de los treinta (30) días siguientes a su comunicación, notificación o publicación. La interposición de estas acciones no interrumpirá el proceso licitatorio, ni la celebración o ejecución del contrato. Una vez celebrado este, la ilegalidad de los actos previos solamente podrá invocarse como fundamento de nulidad absoluta del contrato.

El Ministerio Público o cualquier tercero que acredite un interés directo podrá pedir que se declare su nulidad absoluta. El juez administrativo queda facultado para declararla de oficio cuando esté plenamente demostrada en el proceso. En todo caso, dicha declaración solo podrá

hacerse siempre que en él intervengan las partes contratantes o causahabientes.

En los procesos ejecutivos derivados de condenas impuestas por la jurisdicción contencioso administrativa se aplicará la regulación del proceso ejecutivo singular de mayor cuantía contenida en el Código de Procedimiento Civil.

CADUCIDAD DE LAS ACCIONES.

1. La acción de nulidad podrá ejercitarse en cualquier tiempo a partir de la expedición del acto.
2. La de restablecimiento del derecho caducará al cabo de 4 meses contados a partir del día siguiente al de la publicación, notificación, comunicación o ejecución del acto según el caso.
3. La de reparación directa caducará al vencimiento del plazo de 2 años contados a partir del día siguiente de ocurridas las causales que le dan origen.
4. En la acción contractual el término de caducidad es de dos años a partir del día siguiente a la ocurrencia de los motivos de hecho o de derecho que les sirvan de fundamento.

JURISDICCION Y COMPETENCIA

La jurisdicción contencioso-administrativa está instituida para juzgar las controversias originadas en actos o hechos y operaciones administrativas de las entidades públicas y de las privadas cuando cumplen funciones públicas. Se ejerce por el Consejo de Estado, los Tribunales Administrativos y los jueces administrativos de conformidad con la Constitución Política y la ley que determinan sus competencias por...

FORMULACION DE LA DEMANDA Y REQUISITOS

Cuando se trate de la impugnación de un acto administrativo, deberán indicarse las normas violadas y explicarse el concepto de la violación. La petición de pruebas que el demandante pretende hacer valer, y estimación razonada de la cuantía, cuando sea necesaria para determinar la competencia. (Esto debe ir dentro de los requisitos de la demanda, y no en los documentos relacionados).

PASO TRAMITES DENTRO DEL PROCESO.1. NOTIFICACION Y FIJACION EN LISTA DE LA DEMANDA. Una vez admitida la demanda, esta se notifica personalmente al demandado, en este caso al Jefe de la Oficina Jurídica, según delegación otorgada por el señor Procurador General de la Nación, mediante Resolución número 274 de 12 de septiembre de 2001. Ordena igualmente fijar...

DOCUMENTOS RELACIONADOS

(...) Auto de admisión de la demanda en el cual se ordena la notificación personal al demandado.

FIJACION EN LISTA

PLAZO: Se fija por 10 días contados desde el mismo día de la fijación en lista.

2. CONTESTACION DE LA DEMANDA

PLAZO: Dentro de los 10 días, contados desde el mismo día de la fijación en lista.

5. FALLO DE UNICA O PRIMERA INSTANCIA

Una vez presentados los alegatos el proceso entra al despacho para que el Magistrado ponente elabore el proyecto de fallo que es sometido a consideración de los Magistrados que conforman la sala y se produzca el fallo de única o primera instancia.

6. IMPUGNACION

Producido el fallo de primera instancia las partes dentro del término de ejecutoria, que es de tres (3) días (en lugar de diez).

SERVIDOR PUBLICO O PARTICULAR. 13.2 Presenta demanda ante el Tribunal Contencioso Administrativo de Cundinamarca en la Sección correspondiente según la naturaleza del asunto.

Dependencia: Oficina de Jurídica.
Proceso: Conciliación.
Procedimiento: Trámite de las Conciliaciones.
Código: TC-OJ-03.
Revisó: Jefe de Oficina.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Representar a la Entidad en las conciliaciones que se soliciten, previo estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad por parte del Comité de Conciliación.

2. CLIENTES

Los particulares y los servidores que representan a la Entidad.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica a los servidores que deban representar a la Entidad en las conciliaciones.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a todas las Dependencias que deban prestar apoyo al apoderado de la Entidad (abogado de la Oficina Jurídica) para adelantar con éxito el trámite de las conciliaciones.

5. REFERENCIAS

Ley 23 de 1991, Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001, Decreto 1818 de 1998 y demás normas relacionadas con la materia.

6. DEFINICION

La conciliación es un mecanismo de resolución de conflictos mediante el cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero

neutral y calificado, denominado conciliador (artículo [64](#) de la Ley 446 de 1998).

CLASES: La conciliación podrá ser judicial si se realiza dentro de un proceso, o extrajudicial si se realiza antes o por fuera de un proceso judicial.

6. FORMATO A UTILIZAR

No aplica.

7. CONDICIONES GENERALES

ASUNTOS SOBRE LOS CUALES PUEDE VERSAR LA CONCILIACION. Sobre aquellos que sean susceptibles de transacción o desistimiento:

1. Sobre los que tengan carácter particular, es decir, que afecten los derechos de una persona o grupo de personas.
2. Sobre los de contenido patrimonial, lo cual implica que el hecho, acto, operación o actuación administrativa de que se trate cause un desmedro en el patrimonio de una persona, que pueda ser valorado económicamente.
3. Sobre los conflictos de que conozca o pueda conocer la jurisdicción de lo contencioso administrativo a través de las acciones de que tratan los artículos [85](#), [86](#) y [87](#) del Código Contencioso Administrativo.

CONTENIDO DE LA PETICION DE CONCILIACION. Designación de la autoridad a la que se dirige, nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, con indicación del documento de identidad y de la dirección. El objeto de la petición, las razones en que se apoya, la relación de documentos que se acompañan, la firma del peticionario cuando fuere el caso.

CORRECCION A LA SOLICITUD. Si la solicitud de conciliación no cumple con los requisitos y formalidades señaladas anteriormente, el funcionario debe inadmitirla, no obstante el conciliador, mediante acto administrativo, expondrá los defectos formales de la petición, para que el solicitante corrija dentro de los cinco días siguientes a la notificación, después de los cuales será rechazada. Dicho acto administrativo es susceptible del recurso de reposición.

DEL COMITE DE CONCILIACION. El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. También es función del Comité decidir en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control que se hallaren vigentes. (Artículos [2](#) del Decreto 1214 de 2000 y 1 de la Resolución 062 de 2001 expedida por el Procurador General de la Nación).

INTEGRANTES DEL COMITE DE CONCILIACION. El Comité de Conciliación de la Procuraduría General estará integrado por los siguientes servidores públicos, quienes tendrán voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Procurador General de la Nación o su delegado.
2. El ordenador del gasto o quien haga sus veces.

3. El Jefe de la Oficina Jurídica.

4. Dos funcionarios de dirección o de confianza que designe el Procurador General de la Nación. La participación de los integrantes será indelegable, con excepción de la del Procurador General de la Nación, quien podrá delegar.

DE LA SECRETARIA TECNICA. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, estará a cargo de un abogado de la Oficina Jurídica, quien será elegido por el Comité de Conciliación de la Procuraduría General de la Nación.

CONCILIACION EXTRAJUDICIAL EN MATERIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Las conciliaciones extrajudiciales en materia de lo contencioso administrativo sólo podrán ser adelantadas ante los agentes del Ministerio Público asignados a esta jurisdicción y ante los conciliadores de los centros de conciliación autorizados para conciliar en esta materia.

9. SALIDA

Acta de conciliación.

10. REGISTRO

No aplica.

11. BASES DE AUTOCONTROL

El conciliador recibe la solicitud y envía a la Oficina Jurídica donde se realizan los trámites pertinentes dentro de los plazos establecidos.

12. ANEXOS

Todos los documentos que comprueben la falla del servicio o que apoyen la solicitud.

13. ACTIVIDADES.

CONCILIACION TRAMITADA POR LA OFICINA JURIDICA.

13.1 Las partes presentan la solicitud de conciliación, individual o conjuntamente, ante el agente del Ministerio Público o ante un Centro de Conciliación.

13.2 Si la solicitud no cumple con dichos requisitos será inadmitida, sin embargo, el conciliador podrá exponer los defectos para que el solicitante la corrija dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación después de los cuales será rechazada.

13.3 La presentación de la solicitud suspende los términos de caducidad mientras se desarrolla la etapa conciliatoria y hasta por una extensión máxima de sesenta días.

13.4 Si el conciliador encuentra que la petición ha sido presentada en debida forma (o que luego de inadmitida fue corregida), dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la solicitud cita a los interesados para que dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de la citación, concurren a la audiencia de conciliación el día y hora que señale. Las partes pueden pedirle que señale una nueva fecha, pero deben tener presente que la duración de la etapa conciliatoria podría extenderse por más de 60 días y que por consiguiente los términos de caducidad continuarían

corriendo después de vencido ese lapso.

13.5 La autoridad competente señala fecha y hora para la celebración de la audiencia prejudicial o judicial en la cual debe participar la Procuraduría General de la Nación, informa a la Oficina Jurídica de la Entidad para que el apoderado de la misma concurra a la audiencia. Una vez recibida la citación, el jefe de la Oficina Jurídica hace el reparto entre los abogados de la Oficina (apoderado).

13.6 El apoderado al que le correspondió la responsabilidad de representar los intereses de la Entidad, debe radicar ante la Secretaría Técnica del Comité de conciliación un escrito debidamente motivado sobre el asunto materia de conciliación. Tales documentos deben radicarse con los soportes documentales que se estimen pertinentes, con la anticipación no menor de ocho (8) días hábiles a la fecha en que haya de reunirse el Comité.

13.7 El día de sesión, el apoderado debe hacer una presentación verbal de su informe y absolver las dudas e inquietudes que se le formulen. Aún cuando la Procuraduría General de la Nación no tenga ánimo conciliatorio, el apoderado de la Procuraduría General de la Nación debe acudir a la audiencia de conciliación judicial o prejudicial respectiva para exponer los motivos que le asisten para no conciliar.

13.8 Una vez haya surtido la intervención del apoderado, los miembros del Comité deliberan sobre el asunto sometido a su consideración y adoptan las determinaciones que estimen oportunas, las cuales son de obligatorio cumplimiento para los apoderados de la Procuraduría General de la Nación.

13.9 De las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación, se deja constancia en el acta de la sesión respectiva, acompañada de los escritos y soportes.

13.10 Cuando el Comité considere improcedente o inconveniente celebrar el arreglo conciliatorio, se deja constancia expresa en el acta de las razones en que se fundamenta su decisión.

13.11 Cuando en el curso de la audiencia de conciliación se presenten circunstancias nuevas que a juicio del apoderado de la entidad, hagan necesario un replanteamiento o revisión de las determinaciones adoptadas por el Comité de Conciliación, aquél procederá a solicitar al funcionario competente que se decrete la suspensión de la audiencia, con el objeto de presentar a consideración del Comité, un escrito en el cual se dejarán consignadas sus apreciaciones y recomendaciones. En dichas circunstancias, el Comité adoptará la decisión que estime más conveniente, luego de analizar los planteamientos del apoderado de la entidad.

13.12 Si de conformidad con la ley el asunto es conciliable, la audiencia de conciliación extrajudicial debe intentarse en el menor tiempo posible, y en todo caso, tendrá que surtirse dentro de los tres (3) meses siguientes a la presentación de la solicitud. Las partes por mutuo acuerdo podrán prolongar este término.

13.13 El conciliador comunica a las partes por el medio que considere más expedito y eficaz, indicando sucintamente el objeto de la conciliación e incluyendo la mención a las consecuencias jurídicas de la no comparecencia.

13.14 Si las partes o alguna de ellas no comparece a la audiencia de conciliación a la que fue citada y no justifica su inasistencia dentro de los tres días siguientes, su conducta podrá ser

considerada como indicio grave en contra de sus pretensiones.

13.15 Durante la celebración de la audiencia de conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo los interesados podrán aportar las pruebas que estimen pertinentes. Con todo el conciliador podrá solicitar que se alleguen nuevas pruebas o se complementen las presentadas por las partes con el fin de establecer los presupuestos de hecho y de derecho para la conformación del acuerdo conciliatorio. Las pruebas tendrán que aportarse dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a su solicitud. Este trámite no dará lugar a la ampliación del término de suspensión de la caducidad de la acción previsto en la ley. Si agotada la oportunidad para aportar las pruebas, la parte requerida no ha aportado las solicitadas, se entenderá que no se logró el acuerdo.

13.16 ACTA DE CONCILIACION. El acta de acuerdo conciliatorio deberá contener lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de audiencia de conciliación.
2. Identificación del conciliador.
3. Identificación de las personas citadas con señalamiento expreso de las que asisten a la audiencia.
4. Relación sucinta de las pretensiones motivo de la conciliación.
5. El acuerdo logrado por las partes con indicación de la cuantía, modo, tiempo y lugar de cumplimiento de las obligaciones pactadas. A las partes de la conciliación se les entregará copia auténtica del acta de conciliación con constancia de que trata de primera copia que presta mérito ejecutivo.

13.17 En caso de que una o ambas partes no asistan a la audiencia se señala fecha para una nueva audiencia y en caso de que el citante o el citado no comparezcan, su conducta podrá ser tenida como indicio grave en contra de sus pretensiones.

13.18 Una vez se encuentre en firme la conciliación prejudicial o judicial de que se trate, el apoderado de la Entidad debe presentar al Comité un informe del resultado obtenido, con el fin de verificar los alcances del acuerdo conciliatorio. De igual manera se procederá cuando el acuerdo conciliatorio no sea homologado por la autoridad competente.

13.19 AUDIENCIA DE CONCILIACION A CELEBRARSE FUERA DE LA CAPITAL. Cuando la Audiencia de Conciliación vaya a realizarse en un lugar diferente a la capital de la República, los informes escritos deberán ser presentados por los apoderados de la entidad y el Procurador Regional. En tales eventos, quienes actúen como apoderados de la Procuraduría General de la Nación en esos lugares, estarán eximidos de la obligación de hacer la sustentación verbal de su informe. La Oficina Jurídica designará a alguno de sus abogados para que exponga el caso ante el Comité de Conciliación.

13.20 CONCILIACIONES PROMOVIDAS POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION. Cuando la Oficina Jurídica de la Procuraduría General de la Nación estime conveniente y oportuno promover la celebración de un acuerdo conciliatorio o una transacción con un particular o una entidad pública, deberá someter a consideración del Comité de Conciliación de la Entidad, un proyecto de la solicitud que se pretende enviar al interesado,

debidamente acompañada de los anexos y soportes respectivos y de un análisis relacionado con la conveniencia y viabilidad del trámite. El abogado encargado de adelantar el trámite mencionado, efectuará una exposición verbal ante los miembros del Comité, quienes luego de estudiar la situación y de analizar las ventajas o desventajas de adelantar el trámite propuesto, decidirán si es o no precedente.

13.21 DEL LLAMAMIENTO EN GARANTIA. Una vez la Procuraduría General de la Nación haya efectuado el pago total de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito originado en la conducta dolosa o gravemente culposa de uno de sus servidores, el ordenador del gasto deberá remitir al Comité de Conciliación el acto administrativo correspondiente, acompañado de todos sus antecedentes, para que en un término no superior a tres (3) meses, se adopte la decisión motivada de iniciar acción de repetición contra el responsable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [90](#) de la Constitución Política.

9. INDICADORES:

Tiempo promedio de atención de conciliaciones.

Dependencia: Oficina de Jurídica.
Proceso: Cobro por Jurisdicción Coactiva.
Procedimiento: Trámite para el Cobro por Jurisdicción Coactiva.
Código: TCJ-OJ-05.
Revisó: Jefe de Oficina.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 27 de agosto de 2001.

1. OBJETIVO

Hacer efectivas las multas impuestas como sanción por la Nación-Procuraduría General de la Nación- a funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a los servidores que deban representar la Entidad en el cobro por Jurisdicción coactiva.

3. CLIENTES

Nación - Procuraduría General de la Nación.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a todas las dependencias y entidades que deban aportar información para la realización del cobro por jurisdicción coactiva.

5. REFERENCIAS:

Código de Procedimiento Civil, Código Contencioso Administrativo, Ley 6ª de 1992, Decreto

2174 del 30 de diciembre de 1992, artículos [15](#) del Decreto 262 de 2000, Resolución Interna número 271 del 10 de septiembre de 2001, y demás normas relacionadas con la materia.

PRINCIPIOS. Las actuaciones del proceso de cobro por jurisdicción coactiva se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

6. DEFINICION

COBRO POR JURISDICCION COACTIVA: La Procuraduría General de la Nación, tiene jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos, fianzas, cauciones, indemnizaciones, multas, sanciones y en general toda acreencia a favor de la Nación-Procuraduría General, cuyo importe deba ingresar al Tesoro Nacional.

7. FORMATOS A UTILIZAR

No aplica.

8. CONDICIONES GENERALES.

PUEDE COBRARSE POR JURISDICCION COACTIVA créditos, fianzas, cauciones, indemnizaciones, multas, sanciones y en general toda acreencia a favor de la Nación-Procuraduría General.

COBRO PERSUASIVO. El Grupo de la División de Gestión Humana adelanta como acción previa a la ejecución misma, el cobro persuasivo en procura de la satisfacción total e inmediata de la deuda, es decir de la multa impuesta como sanción en los fallos proferidos por la Oficina de Veeduría en primera instancia o por la Viceprocuraduría en segunda.

Dicha gestión puede culminar con la celebración de acuerdos o compromisos de pago que garanticen la cancelación del crédito.

CANCELACION DEL CREDITO. Si en desarrollo de la etapa de cobro persuasivo, el deudor satisface totalmente el crédito, incluidos los intereses y costas a que hubiere lugar, mediante auto se declarará terminado y se ordenará su desanotación y archivo.

MANDAMIENTO DE PAGO. El Jefe de la Oficina Jurídica para exigir cobro por Jurisdicción coactiva dicta auto de mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos, si a ello hubiere lugar. El mandamiento ejecutivo puede referirse a más de un título del deudor que provenga de la misma entidad y por obligaciones de igual naturaleza.

PRESCRIPCION. La acción ejecutiva de cobro prescribe en el término de 2 años, si produjo en vigencia de la Ley 200/95 o de 5 años en vigencia del nuevo Código Disciplinario (Ley 734 de 2002). Contados a partir de la fecha en que se hizo exigible la obligación.

9. SALIDA

Ejecutoria de la Sentencia, y si procede el remate de los bienes embargados.

10. REGISTRO

No aplica.

11. BASES DE AUTOCONTROL

El Jefe de la Oficina Jurídica recibe los documentos enviados por la Dependencia correspondiente y entrega al abogado para continuar el trámite del cobro por jurisdicción coactiva.

12. ANEXOS

Todos los documentos remitidos por la diferentes Dependencias y los recaudados por el abogado de la Oficina Jurídica.

13. ACTIVIDADES

COBRO COACTIVO TRAMITADO POR LA OFICINA JURIDICA

13.1 Los abogados de la Oficina Jurídica sustancian los autos y providencias que debe suscribir el Jefe de la Oficina Jurídica y ejercen las funciones secretariales que se les asigne.

13.2. El Grupo de la División de Gestión Humana adelanta como acción previa a la ejecución misma, el cobro persuasivo en procura de la satisfacción total e inmediata de la deuda, dicha gestión puede culminar con la celebración de acuerdos o compromisos de pago que garanticen la cancelación del crédito.

13.3. Si pasados 30 días, a partir de la comunicación realizada al deudor y este no se pronuncia al respecto, la División de Gestión Humana, envía a la Oficina Jurídica, la Resolución, y los oficios enviados al deudor solicitándole que cancele el valor de la multa, con los cuales se forma el respectivo expediente.

13.4 COBRO COACTIVO: El Jefe de la Oficina Jurídica para exigir el cobro por jurisdicción coactiva, dicta el auto de mandamiento de pago ordenando la cancelación de las obligaciones pendientes más los intereses respectivos, si a ello hubiere lugar. El mandamiento ejecutivo puede referirse a más de un título del deudor que provenga de la misma entidad y por obligaciones de igual naturaleza (Ejemplo: dos Multas).

13.5 REQUISITOS PARA LIBRAR MANDAMIENTO DE PAGO. Se libraré el correspondiente mandamiento ejecutivo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que los títulos contengan una obligación expresa, clara exigible.
2. Que exista plena identificación de ejecutado.
3. Que el valor de la obligación sea actualmente exigible, expreso y determinado o fácilmente determinable.
4. Que se allegue constancia del agotamiento de la vía gubernativa.

13.6 NOTIFICACION DEL MANDAMIENTO DE PAGO. El mandamiento de pago se notifica personalmente al deudor o a su representante o apoderado, mediante citación por medio de comunicación enviada, o por correo certificado, y mediante aviso en uno de los periódicos de mayor circulación del lugar. Si el citado no se presenta al despacho del funcionario a recibir notificación personal dentro del término de 15 días contados a partir de la publicación del aviso, de la fecha de la certificación postal, o de la entrega del oficio, se le nombra curador ad litem,

con quien se seguirá el proceso hasta cuando aquél se presente.

TERMINO PARA EL PAGO. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá cancelar el monto de la deuda con sus respectivos intereses, si a ellos hubiere lugar, desde que se hicieron exigibles hasta la cancelación de la obligación.

RECURSO. Contra el mandamiento de pago proceden los recursos de reposición dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su notificación.

Tanto el curador como el ejecutado una vez notificado dentro de los cinco días siguientes puede:

1. Dar respuesta al mandamiento de pago.
2. Presentar excepciones de mérito.
3. Proponer excepciones de pago.

Si manifiesta que pagó el valor de la multa, debe presentar copia del recibo de pago para que el abogado de la Oficina Jurídica liquide el crédito; y si ha cancelado todo el valor de la deuda, el Jefe de la Oficina profiere Auto de terminación del proceso por pago.

Si demuestra que pagó, el abogado de la Oficina Jurídica, debe verificar que corresponda el número de la cuenta, el valor de la multa junto con los intereses y luego proyecta r el Auto de Terminación del Proceso por pago, para la firma del Jefe de la Oficina. El deudor también puede solicitar acuerdo de pago, y el abogado encargado proyecta el acuerdo para la revisión del Jefe de la Oficina y posterior firma.

EXCEPCIONES CONTRA EL MANDAMIENTO EJECUTIVO. Puede proponer las siguientes excepciones:

1. El pago de la obligación.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La prescripción de la acción de cobro.
4. La falta de ejecutoria del título.
5. La pérdida de fuerza de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del auto administrativo que lo constituye, hecha por autoridad competente. Como excepciones previas, únicamente las descritas en los numerales 1 a 5 del artículo [97](#) del Código de Procedimiento Civil.

TRAMITE DE LAS EXCEPCIONES EN LOS PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA. Ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, de acuerdo con la cuantía.

MEDIDAS CAUTELARES. Simultáneamente con el mandamiento ejecutivo, el Jefe de la Oficina Jurídica decreta, si fueren precedentes, los embargos y secuestros de los bienes de propiedad del ejecutado.

TRAMITE. Para efectuar el embargo, se procederá de acuerdo con lo que establece el artículo [681](#) del Código de Procedimiento Civil.

LIMITE DEL EMBARGO. El valor de los bienes embargados no podrá exceder el doble de la deuda, sus intereses y las costas prudencialmente calculadas.

Iniciado el proceso ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo el Jefe de la Oficina Jurídica da poder al abogado para actuar dentro del proceso en representación de la Procuraduría.

La Entidad competente (Tribunal o Consejo de Estado) reparte el proceso al Magistrado, admite la demanda, da traslado a las partes, y a la Procuraduría para contestar las excepciones (10 días) decreta pruebas, oficia, y el abogado de la Oficina Jurídica está encargado de reunir las pruebas y hacerlas llegar al Tribunal. El Tribunal da traslado común a las partes para alegatos de conclusión (10 días). Finalmente el Tribunal se pronuncia sobre las excepciones propuestas (no dicta sentencia) simplemente declara probadas o no las excepciones y devuelve el expediente a la oficina jurídica.

Si declara no probadas las excepciones vuelve el expediente a la Oficina Jurídica para hacer efectivo el pago.

INVESTIGACION DE BIENES Y RENTAS. Si el deudor incumple el mandamiento de pago, la Oficina Jurídica debe investigar e identificar los bienes y rentas del deudor, oficiando a las Entidades pertinentes para que remitan la información, entidades como la Oficina de Instrumentos Públicos, DIAN, Secretaría de Tránsito, SIFIN, Bancos, Catastro, Centrales de Riesgo, etc.

Finalmente la oficina Jurídica, declaradas las excepciones, acepta la decisión que tomó el Tribunal, dicta Sentencia, y da por terminado el proceso.

SENTENCIA QUE ORDENA LLEVAR ADELANTE LA EJECUCION. Si no se propusieron excepciones dentro del término establecido, o el deudor no hubiere pagado, se dicta sentencia que ordene llevar adelante la ejecución, se practica la liquidación del crédito, se condena al ejecutado en las costas del proceso y se evaluarán y rematarán los bienes embargados, si los hubiere. Esta sentencia se notificará por estado que deberá permanecer en secretaría por el término de 1 día y contra ella no procede recurso de apelación.

REMATE. Todas las actuaciones referentes al remate de bienes se registrarán por lo dispuesto en los artículos [521](#) y siguientes del Código de Procedimiento Civil. Sin embargo, contra el auto que señala fecha para el remate y las bases de licitaciones, no procede recurso alguno; contra el auto aprobatorio del remate procede el recurso de apelación, en el efecto diferido, el cual se puede interponer dentro de los tres días siguientes a su notificación. (artículo [538](#) C. de P. C.).

LIQUIDACION PROVISIONAL. Previamente al pago de la obligación y en firme la providencia que condena en costas, se practica una liquidación que incluye además del valor del crédito, las costas y gastos del proceso. Dicha liquidación se notifica al interesado por estado. Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá objetarla dentro de los cinco días siguientes a la notificación. Interpuesta la objeción, se resolverá de plano. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

14. INDICADORES:

Tiempo promedio de atención de cobro coactivo.

Dependencia: Oficina de Jurídica.

Proceso: Contratación Directa.

Procedimiento: Selección del Contratista.
Código: SC-OJ-06.
Revisó: Jefe de Oficina.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 27 de agosto de 2001.

6. DEFINICIONES

y de las sociedades de la economía mixta, bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad social).

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formulario Beneficiario " Cuenta. Hoja de ruta del contrato.

12. ANEXOS

Extracto único de publicación. Hoja de ruta del contrato.

JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

13.20 establecidos en la oferta, y designa al funcionario que efectuará la interventoría en la ejecución del contrato.

DIVISION ADMINISTRATIVA

13.24 Envía a la Oficina Jurídica los originales tanto de las ofertas como de los demás documentos, para la elaboración del contrato a suscribirse con la persona seleccionada.

Dependencia: Oficina de Jurídica.
Proceso: Contratación Directa.
Procedimiento: Celebración del Contrato con Formalidades Plenas.
Código: CCF-OJ-07.
Revisó: Jefe de Oficina.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 27 de agosto de 2001.

4. RESPONSABILIDADES.

El procedimiento involucra a las partes contratantes... y Financiera, y al interventor del contrato.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formulario Beneficiario " Cuenta, hoja de ruta.

12. ANEXOS

Extracto único de publicación. Hoja de ruta del contrato.

13.3 Elabora el proyecto de contrato (omitir del contratista) y lo envía a revisión del ordenador del gasto.

13.4 Si hay observaciones... y se remite para suscripción del ordenador del gasto, ubica al contratista telefónicamente para la firma del contrato...

13.12 Cumplidos los requisitos de legalización envía fotocopias del mismo... en la ejecución enviando a este último fotocopias de la póliza, de la solicitud de oferta y de la propuesta.

Dependencia: Oficina de Jurídica.

Proceso: Contratación Directa.

Procedimiento: Celebración del Contrato con Formalidades Plenas.

Código: CCF-OJ-08.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 27 de agosto de 2001.

9. SALIDA

Actas de recibo..., de inicio de obras, de suspensión, de reinicio, de realización de obras y de liquidación del contrato en los casos que se requiera.

10. REGISTRO

Omitir suspensión o reanudación del contrato.

12. ANEXOS

Informes del funcionario" suprimir previo concepto de la Junta de Licitaciones, para prórroga o modificación del contrato.

13. ACTIVIDADES

13.3 ...modificación o prórroga incumplimientos a lo convenido...

ORDENADOR DEL GASTO

13.4 Autoriza... o sanciones, omitir previa consideración de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones...

13.6 ...Si se trata de imposición de multas o sanciones por Secretaría de la Oficina Jurídica, se notifica el acto administrativo personalmente o por edicto.

13.9 ...para su consideración y firma.

SECRETARIA DE LA OFICINA JURIDICA (en lugar de Secretaría Despacho Ordenador del Gasto).

13.12 Concluido el contrato en forma normal o anormal, el funcionario designado para ejercer el control y vigilancia del mismo elabora el proyecto de acta de liquidación, lo somete a revisión de la Oficina Jurídica, efectúa las correcciones del caso y surte el trámite de las partes contratantes.

Si el contratista no suscribe el acta, la Oficina Jurídica proyecta para consideración y firma del Ordenador del Gasto, la resolución de liquidación unilateral del contrato. Acto que se comunica o notifica a los interesados (contratista y garante), resuelve el recurso de reposición, si es interpuesto, surte los trámites necesarios para hacer efectivos los pagos pendientes a cargo de las partes, en caso de existir.

En el evento de resultar valores a favor de la Entidad, se consignará este hecho en el acta de liquidación, posteriormente a lo cual la Entidad realizará el requerimiento correspondiente a la Compañía Aseguradora para el pago de estas sumas.

13.13 Cambiar por la siguiente descripción: En el evento de necesitarse adición de un contrato, envía a la Oficina Jurídica certificado de disponibilidad presupuestal, consulta al contratista y su respuesta, así como los demás documentos necesarios para la elaboración del proyecto.

Dependencia: Oficina de Jurídica.
Proceso: Licitación o concurso de Méritos.
Procedimiento: Selección del Contratista.
Código: SC-OJ-09.
Revisó: Jefe de Oficina.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 27 de agosto de 2001.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Certificados de disponibilidad. Listado de retiro de pliego de condiciones o términos de referencia. Constancia sobre diligencia de apertura y cierre del proceso licitatorio o concurso de méritos. Recibo de pago del pliego de condiciones o términos de referencia.

12. ANEXOS

Aviso ...suprimir y a la Confederación de Cámaras de Comercio, "Confecámaras".

13. ACTIVIDADES.

13.7 Prepara en medio magnético, la información requerida para dar aviso a la Cámara de Comercio de Bogotá (suprimir y Confecámaras) sobre las licitaciones o concursos que proyecta abrir la Entidad, con la antelación prevista legalmente, con proyecto de oficio remisorio lo envía al Despacho del Representante Legal de la Entidad, para su consideración y firma.

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD (en lugar de Ordenador del Gasto).

13.8 ...Cámara de Comercio. Suprimir y Confecámaras.

13.15 ...En participar en la licitación o concurso, agregar en medio magnético o a través de Email envía pliego a la Oficina de Sistemas para que este documento sea integrado a la página web de la Entidad y la correspondiente a la Contraloría General de la República para consulta de los interesados.

13.28 Absuelve las observaciones presentadas por los proponentes, sobre los estudios jurídicos, y las remite a la Secretaría General, para consideración...

13.35 ...seleccionados, agregar en caso tal que la adjudicación no se haya realizado en audiencia.

? MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE PRENSA

Dependencia: Oficina de Prensa.
Proceso: Generar información escrita.
Procedimiento: Elaboración de Boletines de Prensa.
Código: EB-OP-01.
Revisó: Jefe de Oficina.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 12 febrero 2002.

1. OBJETIVO

Difundir de manera ágil y veraz a la opinión pública, el resultado de las investigaciones, la gestión adelantada por la entidad y los conceptos emitidos por el señor Procurador ante las instancias judiciales.

2. CLIENTES

Los Medios de Comunicación como intermediarios con la ciudadanía en general.

3. ALCANCE

La sociedad en general.

4. RESPONSABILIDADES

El Procurador, el Viceprocurador, el Delegado, Director o Jefe de la Dependencia que genera la información, el Jefe de Prensa, el Asesor y los periodistas de la Oficina de Prensa que procesan la información.

5. REFERENCIAS

Fallos de 1ª y 2ª instancia.

Conceptos emitidos ante las diferentes instancias judiciales.

Balance de Gestión.

Estudios.

Comunicados.

Resultados audiencias públicas.

Declaraciones.

Eventos.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Hojas membreadas: Boletín de Prensa.

Formato testigo de envío de fax.

Internet " Direcciones electrónicas.

Página Web.

Directorio telefónico de periodistas y medios.

8. CONDICIONES GENERALES

Se recoge la información en los distintos despachos de la Procuraduría, se elabora el boletín de Prensa, se presenta al señor Procurador para su aprobación e indicaciones especiales, se confirma que esté debidamente notificado y luego de acuerdo a la estrategia de comunicaciones, se difunde la información a todos los medios de comunicación.

9. SALIDAS

Boletín de Prensa con soporte de un testigo de envío de fax o E mail.

10. REGISTROS

Información dirigida a la opinión pública en general.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Confrontación de la información generada por la oficina con la información divulgada por los medios de comunicación.

Restringir la información de alta reserva sumarial.

12. ANEXOS

Comunicados del Procurador.

Directrices de la Entidad.

Soportes de la información contenida en el Boletín.

13. ACTIVIDADES

ASESOR

13.1 Lleva un control especial sobre los casos que lleva cada uno de los despachos de la Entidad y que pueden ser divulgados.

13.2 Controla y dirige la consecución de la información y el avance del proceso de elaboración de Boletines.

13.3 Comprueba que las decisiones estén notificadas antes de emitir el boletín.

ASESOR, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, TECNICO ADMINISTRATIVO, Y SECRETARIO

13.4 Recogen la información de los despachos, de acuerdo con las fuentes que cada uno cubre o atendiendo indicaciones especiales.

13.5 Leen y analizan el documento y elaboran el Boletín de Prensa si es pertinente.

13.6 Solicitan al funcionario autor de la decisión revisión del contenido del Boletín, si existen dudas o se trata de casos especialmente delicados.

13.7 Se confirma que la decisión en cuestión esté debidamente notificada a las partes.

13.8 Se entrega al Jefe de Prensa para revisión y aprobación.

13.9 Se envía por Internet a las direcciones electrónicas reportadas por los medios de comunicación.

13.10 Si existe inconveniente con el sistema y/o los correos electrónicos se envía por fax y se llena un testigo de envío.

13.11 Se llama telefónicamente a los periodistas para informarles sobre el envío, explicarles el tema y absolver cualquier duda.

13.12 Un profesional universitario de la oficina publica el boletín en la página web de la entidad.

JEFE DE PRENSA

13.13 Revisa, evalúa y corrige el contenido del Boletín en cuanto a la forma y al fondo.

13.14 Lo presenta al señor Procurador para su aprobación e indicaciones especiales.

13.15 Planea estrategias de divulgación y comprobación.

SECRETARIA

13.16 Archiva consecutivamente el boletín original en la respectiva carpeta.

13.17 Archiva el soporte del Boletín de acuerdo al despacho al que pertenece.

13.18 Envía copia del Boletín al Despacho del señor Procurador.

13.19 Apoya, de ser necesario, el proceso en los pasos 13.9 a 13.11.

OFICINISTA

13.20 Apoya, de ser necesario, el proceso en los pasos 13.9 a 13.11.

NOTA: Si es un concepto emitido por el Procurador se modifica el paso 13.1 así:

SECRETARIA.

13.21 Recibe fotocopia de los conceptos por parte de la Procuraduría Auxiliar.

13.12 Radica la información recibida y entrega al Profesional Universitario encargado del tema.

14. INDICADORES.

Número de Boletines de Prensa emitidos trimestralmente.

Dependencia: Oficina de Prensa.

Proceso: Edición de Noticieros y Programas Especiales.

Procedimiento: Programación, Selección y Edición de Noticias.

Código: PS-OP-02.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 12 febrero 2002.

1. OBJETIVO

Tener un archivo cronológico de las intervenciones del Procurador y de la Procuraduría en televisión además de los sucesos que ameriten la actuación de la entidad en el territorio nacional.

2. CLIENTES

Cualquier dependencia de la institución que requiera la información.

3. ALCANCE

La Procuraduría dispone de las notas más importantes de los noticieros de televisión en la Oficina de Prensa.

4. RESPONSABILIDADES

Oficinista, Asesor, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo y Secretaria.

5. REFERENCIAS

Instructivo de Programación de VHS.

Instructivo de Edición de Televisión.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Casetes de VHS.

8. CONDICIONES GENERALES

Seguir paso a paso los instructivos de Programación y Edición.

9. SALIDAS

Archivos en casetes de VHS clasificados por temas.

Listado cronológico en medio electrónico e impreso del resumen de las noticias seleccionadas de los diferentes noticieros y programas.

10. REGISTROS

Casetes de VHS.

Disquetes.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Guías del Jefe de la Oficina y criterio del Oficinista en la selección de noticias que le competen a la entidad.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

OFICINISTA

13.1 Programa el horario de grabación de los diferentes noticieros y programas especiales (reportajes, intervenciones en el Congreso, programas de opinión). Según el instructivo de programación.

13.2 Revisa los noticieros y programas especiales grabados.

13.3 Convoca, informa y muestra al Jefe de la Oficina las noticias de especial interés transmitidas en los noticieros.

13.4 Evalúa e informa sobre aquellas que puedan ser material para iniciar o complementar investigaciones adelantadas por la Entidad.

13.5 Selecciona las noticias de interés para la entidad y las va editando a la vez que las clasifica según el tema:

a) Procuraduría: Selección de las notas donde aparezca el Procurador, mencionen a la entidad o alguno de sus funcionarios;

b) Corrupción: Selección de noticias donde aparecen casos de despilfarros, contratación y todas

aquellas conductas donde se desvíen los recursos estatales y estén implicados funcionarios públicos;

c) Masacres: Selección de noticias que registran muertes de ciudadanos sin interesar el grupo que ha cometido el homicidio múltiple. Violación de Derechos Humanos;

d) Paz: Selección de las notas que tienen que ver con el proceso de paz y negociaciones con los diferentes grupos al margen de la ley;

e) Reportajes: Selección de entrevistas al Procurador, al Viceprocurador, Delegados o cualquier funcionario de la entidad así como a miembros de los grupos al margen de la ley o al personaje de actualidad nacional.

f) Notas: Selección de noticias de "La Cacica" Consuelo Araujonoguera o familiares.

3.6 Las noticias clasificadas van archivadas en un casete de VHS según la anterior clasificación.

13.7 Toma nota de la fecha, la ciudad donde se origina la noticia, una reseña de la noticia, el noticiero que la emitió, en qué horario, su respectiva clasificación y simultáneamente edita.

13.8 Digita la información y emite listados para archivo y consulta.

SECRETARIA

13.9 Lleva el respectivo archivo.

JEFE DE PRENSA, ASESOR, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, TECNICO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIO.

13.10 Apoyan con criterios e información el proceso de selección del material para archivo y advierten sobre los programas especiales proyectados a emitirse que deban ser grabados.

14. INDICADORES.

Clasificación del tipo de noticias.

Dependencia: Oficina de Prensa.

Proceso: Monitoreo radial.

Procedimiento: Escuchar e Informar sobre la Actualidad Nacional.

Código: EI-OP-03.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 12 febrero 2002.

1. OBJETIVO

Mantener al Jefe de la Oficina informado de la actualidad nacional y a través suyo a los señores Procurador y Viceprocurador.

2. CLIENTES

El Procurador, el Viceprocurador, el Jefe de la Oficina de Prensa y cualquiera de los delegados.

3. ALCANCE

La Procuraduría está constantemente enterada del acontecer nacional y de las noticias que puedan convertirse en material para abrir o complementar investigaciones disciplinarias adelantadas por la Entidad.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de la Oficina, Asesor, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo y Secretario.

5. REFERENCIAS

Radios y radiograbadoras.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Casetes de audio.

8. CONDICIONES GENERALES

Escuchar continuamente la radio, con especial énfasis los espacios noticiosos.

9. SALIDAS

Casetes de audio.

Reportes escritos de denuncias y hechos de última hora.

10. REGISTROS

Listado de archivo de voces.

Casetes de audio.

Disquetes.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Criterio para la selección de noticias.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

ASESOR PROFESIONALES UNIVERSITARIOS TECNICO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIO.

13.1 Escuchan constantemente la radio de acuerdo a las emisoras previamente asignadas por el Jefe de la Oficina.

13.2 Informa inmediatamente sobre cualquier noticia de última hora.

13.3 Consigue de ser necesario el audio completo de las noticias emitidas en las diferentes emisoras.

13.4 Transcribe, cuando así se le solicita el contenido de casetes que contienen reportajes, entrevistas, e intervenciones del Señor Procurador.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

13.5 Archiva los casetes cronológicamente.

13.6 Lleva un listado de archivo de voces indicando el número de casete, la fecha de emisión de la noticia, el medio donde se publicó, en qué lado del casete se encuentra la noticia, el nombre del entrevistado y una breve reseña del tema tratado.

14. INDICADORES.

No Aplica.

Dependencia: Oficina de Prensa.

Proceso: Rueda de Prensa.

Procedimiento: Convocatoria a Rueda de Prensa.

Código: CR-OP-04.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 12 febrero 2002.

1. OBJETIVO

Ampliar y detallar a los medios de comunicación una información de gran interés que por lo delicado del tema debe ser expuesta por el Procurador o el funcionario que él delegue.

2. CLIENTES

Medios de Comunicación.

3. ALCANCE

El Procurador, el Viceprocurador o el funcionario designado especialmente por el señor Procurador para tal fin.

4. RESPONSABILIDADES

El Jefe de Prensa, Asesor, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo y Secretaria.

5. REFERENCIAS

Un tema tan sensible que genera una rueda de prensa.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Un lugar bien acondicionado con sonido, espacio, teléfonos y comodidad.

8. CONDICIONES GENERALES

Se envía un Boletín de Prensa y/o se efectúan llamadas telefónicas para informar que se realizará una Rueda de Prensa.

9. SALIDAS

Según el tema de la Rueda de Prensa se entrega:

Fotocopia del Boletín de Prensa.

Fotocopia del documento base de la Rueda de Prensa, o informes Especiales.

10. REGISTROS

Casetes de audio y video.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Hablar directamente con el periodista que cubre la entidad y confrontar lo que sacaron los medios con lo que se dijo en la Rueda de Prensa.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

JEFE.

13.1 Recibe la orden del señor Procurador de convocar Rueda de Prensa.

13.2 Dispone y adecua el espacio físico donde se desarrollará la Rueda de Prensa.

ASESOR, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, TECNICO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA.

13.2 Efectúan las llamadas para citar a los periodistas a la Rueda de Prensa e informar el tema.

13.3 Luego de confrontar la asistencia de los diferentes medios, en caso de que alguno no haya venido, si se emitió boletín se les envía por fax o vía e mail y/o se les transmite telefónicamente la grabación de la Rueda de Prensa. Se presta el registro de video, de ser necesario a los noticieros de TV.

14. INDICADORES.

No aplica.

Dependencia: Oficina de Prensa.

Proceso: Actualización de la página de Internet

Procedimiento: Publicación Noticias en la página de Internet.

Código: PN-OP-05.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 12 febrero 2002.

1 . OBJETIVO

Mantener actualizada la información noticiosa en la página de Internet de la Procuraduría.

2. CLIENTES

Cualquier funcionario de la Entidad y la sociedad en general.

3. ALCANCE

La información está disponible para la Procuraduría.

Tener actualizada la página de Internet.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de Oficina, Asesor y Profesional Universitario.

5. REFERENCIAS

Fotocopias de recortes de periódicos.

Boletines de Prensa.

Comunicados.

Estudios.

Balance de Gestión.

Fotos.

Discursos.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

No aplica.

8. CONDICIONES GENERALES

La información se recoge en disquetes o en correos electrónicos, luego en la Oficina de Sistemas se actualiza la página de Internet.

9. SALIDAS

Disquetes.

E mail.

10. REGISTROS

No aplica.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Tener actualizada la información en la página de Internet.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES.

ASESOR, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS Y TECNICO ADMINISTRATIVO.

13.1 Al elaborar los boletines externos generan los insumos para trasladar a la página de Internet.

13.2 Un profesional lleva un archivo sistematizado de los boletines de prensa, con esta información diariamente se alimenta la página de Internet teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

- a) Boletines: aparecen los boletines clasificados en orden cronológico;
- b) Gestión: aparecen resúmenes de los documentos preparados sobre el tema;
- c) Archivo: los meses anteriores de boletines de prensa se mantendrá disponibles con un link especial de acceso;
- d) Eventos: se publican los eventos más reciente con fotos y discursos del Señor Procurador.

14. INDICADORES

No aplica.

Dependencia: Oficina de Prensa.

Proceso: Manejo de periodistas de medios.

Procedimiento: Intercambio de Comunicación con los Medios.

Código: ICM-OP-06.

Revisó: Jefe de Oficina.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 12 febrero 2002.

1. OBJETIVO

Mantener contacto permanente con los periodistas de los diferentes medios para el manejo de la información en ambos sentidos.

2. CLIENTES

Periodistas de los distintos medios de comunicación.

3. ALCANCE

La sociedad en general.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de Prensa, Asesor, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo, Secretaria, Oficinista.

5. REFERENCIAS

Relaciones personales con los periodistas.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

No aplica.

8. CONDICIONES GENERALES

Atención telefónica y personal en doble vía.

9. SALIDAS

No aplica.

10. REGISTROS

Listado directorio telefónico de medios, en el ámbito local, nacional e internacional.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Generar confianza mutua.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES.

SECRETARIA.

13.1 Recepciona y transfiere las llamadas ya sea al Jefe, al Asesor o al Profesional encargado del medio.

13.2 Comunica al Jefe con el periodista requerido.

ASESOR, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, TECNICO ADMINISTRATIVO, SECRETARIO Y OFICINISTA.

13.3 Se comunican con los periodistas de los diferentes medios de comunicación para dar voz de alerta sobre alguna información.

13.4 Atienden las solicitudes de los comunicadores para investigar o confirmar cualquier información.

14. INDICADORES.

No aplica.

Dependencia: Oficina de Prensa.

Proceso: Recolectar información relacionada con la Entidad y darla a conocer a los servidores de la Procuraduría General de la Nación.

Procedimiento: Elaboración Boletín Interno Diario con Información Nacional de Medios Escritos.

Código: EBI-OP-07.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 12 febrero 2002.

1. OBJETIVO

Difundir al interior de la entidad las noticias que se registran de la Institución y las que puedan interesar para la apertura de investigaciones emitidas por los diferentes medios locales y regionales.

2. CLIENTES

Procurador General, Viceprocurador, Delegados, Asesores, Seguridad, Secretaría General y Secretario Privado.

3. ALCANCE

Procurador General, Viceprocurador, Secretario Privado, Delegados y Asesores.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de Oficina de Prensa, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo, Secretaria y Oficinistas.

5. REFERENCIAS

Periódicos locales.

Periódicos regionales.

Revistas.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Plantilla única de Boletín Interno.

Hojas con membrete de cada uno de los periódicos.

8. CONDICIONES GENERALES

Instructivo donde se indican las normas a seguir en la elaboración del Boletín Interno.

9. SALIDAS

Boletín Interno.

Archivo de los soportes del Boletín.

10. REGISTROS

Resumen de noticias diarias nacionales.

Archivo de recortes que soportan la información del Boletín.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Criterio acertado, de los Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo y secretario en la selección de noticias de interés y en la revisión final.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES.

PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, TECNICO ADMINISTRATIVO
Y SECRETARIO.

13.1 Realizan la revisión de los diarios, señalan en la primera página las noticias escogidas para ser archivadas.

13.2 Digitan las noticias seleccionadas y revisan el texto final.

13.3 Se envía el boletín a través de la red interna a los delegados, asesores de la entidad.

13.4 Fotocopia el boletín.

13.5 Envían por fax el boletín a las dependencias ubicadas en otros edificios.

13.6 Un Profesional Universitario lleva archivo sistematizado mensual de los boletines emitidos.

SECRETARIA.

13.7 Apoya cuando se requiera, digitando las noticias seleccionadas.

OFICINISTA.

13.5 Distribuye el boletín interno al Procurador, Viceprocurador, Secretario Privado y Coronel.

OFICINISTA.

13.8 Recorta las noticias seleccionadas y las coloca en los formatos correspondientes para cada uno de los medios escritos, indicando página y fecha. Pasa estos recortes a un archivo que constituyen el soporte del boletín interno.

13.9 Selecciona noticias de medios regionales y locales donde se menciona la entidad o al Procurador.

SECRETARIA.

13.10 Archiva boletín y lleva el archivo personal del Procurador.

14. INDICADORES

Número de boletines internos realizados trimestralmente.

Dependencia: Oficina de Prensa.

Proceso: Generar un canal de Comunicación Interna.

Procedimiento: Elaboración Boletín Institucional "PROCURANDO".

Código: EBIP-OP-08.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 12 febrero 2002.

1. OBJETIVO

Dar a conocer las directrices y la gestión institucional del Procurador, a través de sus Delegados Regionales, Provinciales, y demás dependencias, con el fin de cubrir todas las actividades que

internamente se desarrollan en la Procuraduría.

2. CLIENTES

Todos los funcionarios de la entidad.

3. ALCANCE

Procurador General, Viceprocurador, Secretario Privado, Delegados y demás funcionarios de la entidad.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de Oficina de Prensa, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo, Secretaria, Oficinista.

5. REFERENCIAS

Circulares emitidas por el Procurador General de la Nación, el Secretario General, e información sobre gestión suministrada por las diferentes dependencias de la entidad.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato diseñado para el Procurando.

8. CONDICIONES GENERALES

No aplica.

9. SALIDAS

Boletín Procurando.

10. REGISTROS

Soportes de los artículos publicados en Procurando.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Aprobación de los temas a publicar por parte del Procurador.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES.

SECRETARIA

13.1 Recibe documentos de las diferentes dependencias, radica y entrega al Jefe.

JEFE

13.2 Selecciona temas de interés para el "Procurando" y lo entrega al Profesional Universitario, revisa el producto final, busca la aprobación del Procurador General de la Nación, ordena publicación.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

13.3 Realiza artículos con la información recibida del Jefe.

13.4 Visita las fuentes internas para recopilar más información institucional.

13.5 Elabora Boletín "Procurando" y lo fija en las carteleras de cada piso del edificio.

13.6 Envía por fax el Boletín a las dependencias fuera del edificio central.

SECRETARIA.

13.7 Archiva el boletín con los soportes respectivos.

14. INDICADORES.

No aplica.

Dependencia: Oficina de Prensa.

Proceso: Apoyo a Regionales.

Procedimiento: Comunicaciones con las Regionales, Provinciales, Distritales,
etc.

Código: CRPD-OP-09.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 12 febrero 2002.

1. OBJETIVO

Brindar el apoyo necesario a las Procuradurías Regionales, Provinciales, y Distritales, sobre las decisiones que involucran al Ministerio Público para su difusión.

2. CLIENTES

La sociedad a través de los medios de comunicación.

3. ALCANCE

Regionales, Provinciales, Distritales, Asesores, etc.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de Prensa, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo, Secretaria, Oficinista.

5. REFERENCIAS

Fallos.

Autos.

Estadísticas de gestión.

Informes.

Resoluciones.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

No aplica.

8. CONDICIONES GENERALES

Apoyar en el manejo de información a las Procuradurías Regionales, Provinciales y Distritales.

9. SALIDAS

Boletín de Prensa.

10. REGISTROS

Boletín de Prensa.

Formato envío de boletín por fax y/o Internet.

Soporte de información.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Cuadros recibidos balance de gestión.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, TECNICO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIO.

13.1 Contactar a través de vía telefónica cada uno de los Procuradores Regionales, Provinciales y Distritales, para solicitar el envío de fallos, resoluciones y determinaciones en general de las actuaciones que involucran al Ministerio Público. Con base en esta información, de acuerdo con su importancia, se selecciona y se elabora el respectivo Boletín de Prensa.

13.2 Envío y verificación de recibo del Boletín de Prensa a los diferentes medios de comunicación, en el ámbito local y regional.

14. INDICADORES.

No aplica.

Dependencia: Oficina de Prensa.

Proceso: Suministro de material de denuncia publicado en medios escritos.

Procedimiento: Selección de Información de denuncia en periódicos locales, regionales y revistas.

Código: SI-OP-10.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 12 febrero 2002.

1. OBJETIVO

Mantener informadas a las diferentes delegadas de las noticias diarias que registran denuncias para posibles investigaciones por parte de la entidad.

2. CLIENTES

Procurador, Viceprocurador, Secretario Privado y Delegados.

3. ALCANCE

Delegados, oficinas, director o designado.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de Prensa, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo, Secretaria, Oficinista.

5. REFERENCIAS

Periódicos locales.

Periódicos regionales.

Revistas.

Emisoras.

Noticieros de Televisión.

Internet.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato control envío a Secretario Privado.

8. CONDICIONES GENERALES

Denuncias, irregularidades, etc.

9. SALIDAS

En original y copia formato control de envío al Secretario Privado.

Fotocopia de la denuncia.

Reporte escrito sobre la denuncia si es emitida por radio o televisión.

10. REGISTROS

Copia formato control de envío al Secretario Privado.

Original de la denuncia.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Criterio acertado de los Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo y Secretario, para su selección.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, TECNICO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIO

13.1 Señalan en la primera página del diario las denuncias encontradas.

13.2 El Profesional encargado selecciona la noticia de denuncia, fotocopia y entrega al jefe que revisa y complementa, luego relaciona en el formato en original y copia. Archiva copia de control de envío al Secretario Privado.

OFICINISTA

13.3 Entrega a Secretario Privado.

14. INDICADORES

Número de denuncias enviadas trimestralmente.

Dependencia: Oficina de Prensa.

Proceso: Atención de Usuario.

Procedimiento: Atención de Usuarios Internos y/o Externos.

Código: AU-OP-11.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 12 febrero 2002.

1. OBJETIVO

Dar respuesta ágil y oportuna a los requerimientos hechos por funcionarios y por el público externo.

2. CLIENTES

Funcionarios Entidad.

Comunidad en general.

3. ALCANCE

Sociedad.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de Prensa, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo, Secretaria y Oficinistas.

5. REFERENCIAS

Manual de Procedimiento.

Manual de funciones.

Estructura y Organización entidad.

Decreto 262/2000.

Fallos y conceptos.

Ley 734/2002.

6. DEFINICIONES

Clases de sanciones disciplinarias por parte de la entidad.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato solicitud de información a Oficina de Prensa.

8. CONDICIONES GENERALES

Proyección Institucional.

9. SALIDAS

Atención.

10. REGISTROS

No aplica.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Atención.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

JEFE, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, TECNICO ADMINISTRATIVO, SECRETARIA, OFICINISTAS.

13.1 Escuchar la solicitud de los usuarios.

13.2 Resolver sus inquietudes o requerimientos.

13.3 Llenar el formato solicitud de información.

14. INDICADORES.

No aplica.

Dependencia: Oficina de Prensa.

Proceso: Apoyo a Eventos Especiales.

Procedimiento: Prestar Colaboración necesaria para la realización de eventos especiales a nivel institucional.

Código: PC-OP-12.

Revisó: Jefe de Oficina.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 12 febrero 2002.

1. OBJETIVO

Colaborar, coordinar, eventos institucionales que requiera el soporte de la Oficina de Prensa.

2. CLIENTES

Procurador General de la Nación, Viceprocurador, Secretario Privado, y demás dependencias de la entidad.

3. ALCANCE

Procurador General de la Nación, Viceprocurador, Secretario Privado, y demás dependencias de la entidad a nivel local y nacional.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe de Oficina de Prensa, Profesionales Universitarios, Técnico Administrativo, Secretaria,

Oficinista.

5. REFERENCIAS

De acuerdo con el requerimiento hecho a la oficina.

6. DEFINICIONES

No aplica.

7. FORMATOS A UTILIZAR

No aplica.

8. CONDICIONES GENERALES

No aplica.

9. SALIDAS

No aplica.

10. REGISTROS

La comunicación de la dependencia que solicita el apoyo o colaboración.

11. BASES DE AUTOCONTROL

No aplica.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

SECRETARIA

13.1 Recibe oficio con requerimiento, radica lo entrega al Jefe.

JEFE

13.2 Determina e instruye sobre la atención al requerimiento.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, O TECNICO ADMINISTRATIVO, O SECRETARIA, U OFICINISTA

13.4 Según las instrucciones del Jefe de la Oficina, la persona designada prestará su colaboración.

14. INDICADORES.

No aplica.

? MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISION DE SEGURIDAD

Dependencia: División de Seguridad.
Proceso: Elaboración de Estudios de Seguridad.
Procedimiento: Evaluación y/o Revaluación Técnica del Nivel de Riesgos.
Código: DS- 01.
Revisó: Jefe de División.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 13 de enero del 2003.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato para evaluaciones técnicas de nivel de riesgo.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE EVALUACION TECNICA DE NIVEL DE RIESGO

LA INVESTIGACION PROTECTIVA

Es el procedimiento que se adelanta para conocer el verdadero riesgo en que se encuentran las personas u objetos, consideradas blancos (objetivos) potenciales por parte de organizaciones, grupos o personas al margen de la Ley, que pretenden aplicar la justicia por sus propias manos, con acciones subyugantes de intimidación, presión, hostigamiento, coacción, chantaje y amedrantamiento, con el propósito de conseguir sus pretensiones para sí o para terceras personas.

La actividad debe realizarse con esmero, malicia, sicología y análisis profundo de los factores y supuestos amenazantes para llegar a concluir objetivamente sobre la situación expuesta, siguiendo cronológicamente los aspectos a investigar, sin descartar los rumores, indicios, publicaciones y hechos ocurridos entorno al afectado.

Protección significa seguridad, por lo tanto se orienta todo el esfuerzo a recomendar los elementos activos y pasivos tendientes a contrarrestar la acción delictiva.

"Crear el hábito de la cultura protectiva en nuestros tiempos, para cuidar con el debido celo el primer valor sobre la tierra LA VIDA".

ANALISIS DEL INVESTIGADOR SOBRE LA PERSONA EVALUADA

ENTREVISTA

Es el punto de partida para la investigación que se va a adelantar, de ahí que reviste la máxima importancia, escuchar detenidamente al evaluado, mantener observación constante sobre sus movimientos, expresiones y definiciones, haciendo las preguntas oportunas tendientes a esclarecer los hechos. De igual manera se recomienda demostrar conocimientos, intelecto y una excelente presentación personal.

La persona que realiza la evaluación, debe mantener especial observación sobre el comportamiento que presenta en la entrevista el evaluado, con el fin de ubicarlo dentro del entorno, observando sus reacciones y sensaciones.

Durante la entrevista el evaluador debe brindarle confianza al entrevistado para que crea en él como la persona idónea que la esta asesorando en la solución de su situación de seguridad, dándole algunas sugerencias inmediatas.

VALORACION DE LOS NIVELES DE RIESGO

Allegar todos los elementos de juicio necesarios tendientes a conocer y esclarecer lo ocurrido para poder clasificar objetivamente el nivel de riesgo.

PRESENTACION DE LA EVALUACION TECNICA

1. Por ser una investigación de carácter Protectivo donde se conocen hechos que comprometen a terceras personas y se registran datos personales del evaluado es de carácter RESERVADO.
2. Debe contener una excelente redacción para que la información registrada sea clara y no dé lugar a otras interpretaciones.
3. Correcta escritura y ortografía.
4. Optima presentación del documento.

PRIMERA PARTE (EEI, Elementos Esenciales de la Información).

FUNDAMENTOS JURIDICOS

Es el marco legal donde se contempla la facultad de la entidad para desarrollar la investigación referente, siguiendo unos parámetros debidamente establecidos dentro de las normas legalmente constituidas, Leyes, Decretos y Reglamentos institucionales.

Con el debido conducto regular y bajo los parámetros del decreto... del... de... del año..., me permito informar sobre las actividades ordenadas en la misión número... del... de... emanada de esta Coordinación y/o Grupo; cuyo desarrollo fue el siguiente:

A. ELEMENTOS DE JUICIO

Son todos aquellos elementos que dan origen y el inicio a la investigación protectiva, estos pueden ser cartas, oficios, memorandos, órdenes, misiones, solicitudes etcétera.

ELEMENTOS DE JUICIO

B. DATOS PERSONALES DEL EVALUADO (A)

Se describe toda la información relacionada con los generales de ley del evaluado en cada una de las casillas, en las observaciones se anotan los datos que se quiera complementar o adicionar.

DATOS PERSONALES DEL EVALUADO

NOMBRE

APELLIDOS

CEDULA DE CIUDADANIA

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

CARGO O ACTIVIDAD

TIEMPO EN EL CARGO

PROFESION O GRADO DE INSTRUCCION

DIRECCION DE RESIDENCIA

TELEFONO DE RESIDENCIA

DIRECCION DE OFICINA

TELEFONO DE OFICINA

GRUPO SANGUINEO

ESTADO CIVIL

COMPOSICION FAMILIAR

FILIACION POLITICA

OBSERVACIONES:

C. HISTORIAL LABORAL

Se indagará al entrevistado por sus actividades pasadas, empresas o entidades donde laboró, cargos desempeñados, tiempo de servicio, con el fin de conocer antecedentes de seguridad y establecer si los mismos le generaron riesgo y si actualmente prevalecen.

ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
-------------------	-------	------------------	-----------------

--OBSERVACIONES:

D. ENTREVISTA

Recopilar la mayor cantidad de información de la persona evaluada y de los hechos materia de la investigación protectiva, para que con sus comentarios libres se recoja la mayor cantidad de datos sobre:

1. LA AMENAZA

Cuándo se produjo la amenaza.

Dónde se produjo la amenaza.

Cómo se presentó la amenaza (directa o indirecta).

Qué elementos fueron utilizados para proferirla (tipo).

Quiénes están enterados de la situación.

Dónde instauró la denuncia.

Por qué motivo se generó la amenaza.

Cuáles son los posibles objetivos que persigue el agresor.

Qué grado de información acertado tiene el agresor sobre la víctima.

2. LA PERSONA

Obtener los datos personales del evaluado (se hace referencia a los generales de ley, ver página 7ª).

Qué cargo desempeña.

Qué actividades laborales o personales le genera riesgo.

Si se expone al peligro o por el contrario mantiene una buena disciplina en procura de su seguridad.

Cómo y quiénes llevan su agenda de trabajo.

Se desplaza fuera de la ciudad de residencia, quienes lo acompañan, qué medidas de seguridad adopta.

Posee arma para su defensa personal.

Antecedentes de seguridad del evaluado.

Qué medios de transporte utiliza, características.

Se finaliza la entrevista orientando al evaluado sobre los pasos a seguir jurídicamente, así como instruirlo sobre las normas básicas de autoseguridad y autoprotección que debe adoptar para minimizar las vulnerabilidades en su diario vivir.

ENTREVISTA

E. ASPECTOS DE SEGURIDAD ACTUAL

En este punto obtenemos la información relacionada con el recurso humano y logístico con que cuenta el evaluado, con el fin de detectar las posibles falencias y efectuar las recomendaciones en el ítem correspondiente.

1. PERSONAL DE ESCOLTAS

En este cuadro se deberá anotar si el evaluado tiene algún esquema de seguridad, cuántas personas lo acompañan, la entidad a la que pertenecen y si son agentes oficiales o particulares.

PERSONAL DE ESCOLTAS

DAS	PONAL	EJERC.	O/ENTI.	PART.
-----	-------	--------	---------	-------

OPERATIVOS

CONDUCTORES

AG. ESCOLTAS

OBSERVACIONES:

2. TRANSPORTES

Vehículo (Oficial o privado) de qué tipo, camioneta, automóvil.

Placas.

Características (Blindado, polarizado, normal, coupé o sedan).

Motocicletas.

TRANSPORTES

	DAS	PONAL	EJERC.	O/ENTI.	PART.
--	-----	-------	--------	---------	-------

VEH. BLINDADOS

VEH. NORMALES

MOTOCICLETAS

OBSERVACIONES:

3. ARMAMENTO

Revólveres.

Pistolas.

Subametralladoras.

Fusiles.

ARMAMENTO

	DAS	PONAL	EJERC.	O/ENTI.	PART.
--	-----	-------	--------	---------	-------

REVOLVERES

PISTOLAS

SUBAMETRALLADORAS

FUSILES

OTROS

OBSERVACIONES:

4. OTROS ELEMENTOS

Radios.

Cargadores y baterías.

Chalecos antibalas.

Teléfono celular.

Teléfono vehicular.

Teléfono Avantel.

OTROS ELEMENTOS

DAS PONAL EJERC. O/ENTI. PART.

RADIOS

CARGADORES Y BATERIAS

CHALECOS ANTIBALAS

TELEFONO CELULAR

TELEFONO VEHICULAR

TELEFONOS AVANTEL

OTROS

OBSERVACIONES:

5. SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE INSTALACIONES

Se realizarán las respectivas inspecciones en la oficina, residencia y otros para identificar las vulnerabilidades que puedan presentar, con qué recursos humanos y logísticos cuentan para su seguridad.

Residencia, la oficina y otros (finca y demás lugares de estadía larga o transitoria).

Personal de seguridad (si posee), de qué Organismo oficial o privado.

Observaciones sobre la seguridad de estos inmuebles.

SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE INSTALACIONES

RESIDENCIA OFICINA OTROS

VI. PRIVADA SIN ARMA

VIG. PRIVADA CON ARMA

VIG. PONAL

VIG. EJERCITO

VIG. DAS

VIG. OTRA ENTIDAD

OBSERVACIONES:

6. MEDIOS TECNICOS DE SEGURIDAD

Medios técnicos y electrónicos: citófono, circuito cerrado de TV, sistemas de alarmas, control de acceso, detector de armas, equipos de rayos X, sistemas de comunicación, espejos, sensores, etcétera.

MEDIOS TECNICOS DE SEGURIDAD

	RESIDENCIA	OFICINA	OTROS
--	------------	---------	-------

CITOFONO

CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION

SISTEMA DE ALARMAS

SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO

SISTEMA DE DETECCION DE INCENDIOS

TELEALARMAS

DETECTOR DE ARMAS

SISTEMA DE RAYOS X

SISTEMA DE COMUNICACION PORTATIL

ESPEJOS CONVEXOS

OTROS

OBSERVACIONES:

7. DESPLAZAMIENTOS A OTRAS CIUDADES O ZONAS RURALES

En este cuadro el evaluador obtendrá la información sobre los desplazamientos a otras ciudades o zonas rurales, anotando cada detalle sobre los mismos.

DESPLAZAMIENTOS A OTRAS CIUDADES O ZONAS RURALES

DESPLAZAMIENTO OFICIAL

DESPLAZAMIENTO PERSONAL

FRECUENCIA

MEDIOS DE TRANSPORTE

ESQUEMA DE SEGURIDAD

OTROS

OBSERVACIONES:

8. OBSERVACIONES DE LA SEGURIDAD

El evaluador como resultado de las inspecciones realizadas marcará en el ítem que considere correspondiente.

OBSERVACIONES DE LA SEGURIDAD

RESIDENCIA OFICINA OTROS

DEFICIENTE

ACEPTABLE

BUENA

OTROS

OBSERVACIONES:

9. CONOCIMIENTO Y APLICACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Con la información obtenida durante la entrevista tanto del evaluado como del person al de escolta, se evaluará el conocimiento y práctica de las normas básicas de seguridad, este punto nos sirve para saber si el evaluado ha tenido capacitación en seguridad o si por el contrario no tiene conocimiento.

Actividades extralaborales.

Se rutiniza en horarios, rutas y sitios.

Se expone al peligro (ingiere licor, actividades sociales nocturnas).

Conductas de seguridad (entrenamiento, desplazamiento).

CONOCIMIENTO Y APLICACION

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

SI NO

LAS CONOCE

LAS APLICA SIEMPRE

LAS APLICA ALGUNAS VECES

OBSERVACIONES:

F. ANTECEDENTES DE SEGURIDAD

Se debe escribir si el evaluado ha sido amenazado con anterioridad o si ha presentado alguna situación de riesgo. Es importante tener en cuenta si las amenazas actuales tienen que ver con hechos pasados o se relacionan, con el fin de hacer el análisis en su respectivo ítem.

También se anotarán los esquemas protectivos que ha tenido la persona evaluada, motivo del retiro, organismo al que pertenecía, tiempo de servicio, etc.

G. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

En este punto se describe de manera cronológica las diligencias realizadas, la finalidad es verificar la información obtenida en el desarrollo de la investigación protectora y poder clasificar el nivel de riesgo. El evaluador puede seguir estas pautas:

Entrevistas con el evaluado, testigos, funcionarios, escoltas, familiares, vecinos, etcétera, obteniendo de cada uno de ellos sus datos personales.

Recolección de cartas, sufragios y grabaciones (elementos amenazantes).

Solicitar exploraciones dactiloscópicas, si es necesario.

Solicitar estudios grafológicos (sellos, firmas, logotipos, etc.).

Solicitar estudios balísticos.

Solicitar rastreos telefónicos (únicamente a solicitud directa del afectado).

Solicitar interceptación de líneas telefónicas (únicamente a solicitud del afectado).

Solicitar revisión técnica de la red telefónica y sistema computarizado (Internet).

Solicitar antecedentes del evaluado y posibles personas sospechosas.

Solicitar información relacionada con el entorno de seguridad del evaluado a otros organismos de seguridad y de inteligencia para constatar si es víctima de posibles hechos ilícitos.

SEGUNDA PARTE

(Análisis sobre la Información obtenida).

A. ANALISIS Y EVALUACION DE LA AMENAZA

AMENAZA: Es la acción coercitiva, involuntaria para quien la recibe, que se manifiesta en dichos o hechos que indican la proximidad de algún daño.

1. PRESUNTO ORIGEN DE LA AMENAZA

Se enuncian las sospechas que se tengan sobre la procedencia de la amenaza.

Narcotráfico.

Subversión.

Delincuencia organizada.

Delincuencia común.

Personales.

Desconocida.

Otros, especifique cuál.

2. PRESUNTO MOTIVO DE LA AMENAZA (especificar)

Se describirán los motivos o las sospechas que se tengan con relación a la amenaza.

Profesional.

Laboral.

Personal.

Política.

Económicas.

Otros.

PRESUNTO ORIGEN DE LA AMENAZA

PRESUNTO MOTIVO DE LA AMENAZA

NARCOTRAFICO

PROFESIONAL

SUBVERSION

LABORAL

DELINC. ORGANIZADA

PERSONAL

DELINC. COMÚN

POLITICO

DESCONOCIDA

ECONOMICO

OTRAS

OTRAS

NO HAY

NO HAY

OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES:

3. TIPO DE AMENAZA

Anónimos.

Conocido su autor.

Escrita.

Telefónica.

Medios auditivos (cassettes, videos).

Agresión verbal directa.

Agresión física.

Información de terceros - rumores - documentos de inteligencia.

Objetos simbólicos.

Otros " especificar.

TIPO DE AMENAZA

ANONIMA

CONOCIDO SU AUTOR

ESCRITA

TELEFONICA

MEDIOS AUDITIVOS

AGRESION VERBAL

AGRESION FISICA

INFORMACION DE TERCEROS

AMENAZA A FAMILIARES

OBJETOS SIMBOLICOS

OTRAS

NO HAY

OBSERVACIONES:

4. ANALISIS

El evaluador con la información disponible respecto del origen, motivo y tipo de amenaza, hará un análisis objetivo, anotando las consideraciones.

ANALISIS

5. DENUNCIA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

La amenaza se encuentra judicializada.

DENUNCIA ANTE AUTORIDADES JUDICIALES

UNIDAD JUDICIAL

FECHA

OBSERVACIONES:

B. CLASES DE RIESGO

RIESGO: Es la condición compleja de exposición al peligro o a circunstancias que puedan acarrear daño a la persona expuesta, son:

1. RIESGO DE SITUACION

Son los hechos a que cualquier ser humano, puede estar expuesto por razones naturales o provocadas y que solo son controlables en parte por medio de sistemas preventivos, (sismos, inundaciones, terremotos, actos terroristas indiscriminados, deslizamientos, motines, incendios, escapes de gas, etcétera.).

2. RIESGO PERSONAL

Es la condición individual que la persona genera y asume por su conducta responsable (denuncia de conductas ilícitas, etcétera) y/o irresponsable (deudas, pleitos personales y familiares, etcétera.), riesgos que deben ser controlados aplicando medidas de autoseguridad.

3. RIESGO LABORAL (asumidos a conciencia)

Es el que la persona asume por su trabajo, en razón del cargo que ocupa, poder de decisión respecto a controversias o situaciones, manejo de información o resultados que produce, este riesgo debe ser controlado con medidas de autoseguridad y/o autoprotección, además de las adoptadas por parte del empleador si la situación lo amerita previo análisis de los hechos ocurridos.

4. RIESGO POR EXTENSION

Es el que se extiende a los familiares del evaluado en razón de su cargo o actividad laboral.

5. RIESGO CIRCUNSTANCIAL

Son todos aquellos actos indirectos a que está expuesto un ciudadano por la situación de orden público y delincuencia de las zonas urbanas o rurales.

CLASE DE RIESGO

RIESGO DE SITUACION

RIESGO PERSONAL

RIESGO LABORAL

RIESGO POR EXTENSION

CIRCUNSTANCIAL

OTROS

OBSERVACIONES:

C. CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO Y CONCEPTO

1. BAJO

Después de elaborarse una evaluación técnica de nivel de riesgo, no se evidencia ningún tipo de amenaza y se determina que presenta un riesgo de situación. Se recomendará adoptar las normas básicas de seguridad.

Riesgo normal de todo ciudadano en el cumplimiento de sus actividades en el territorio Colombiano.

Supuestos principales

Riesgo de situación.

No existe amenaza.

2. MEDIO

2.1 BAJO

No se evidencia ningún tipo de amenaza que afecte la seguridad personal del evaluado, es el riesgo que se corre en el ejercicio de un cargo, profesión u oficio público o privado. Se deben adoptar medidas de autoseguridad para disminuir las vulnerabilidades de igual manera se recomendará conferencias e instrucción sobre la materia.

Supuestos principales

-No se evidencia amenaza directa.

-Riesgo por el ejercicio de un cargo, profesión u oficio público o privado.

Nota: antes de recomendar las conferencias e instrucción se evaluará si es necesario e indispensable esta labor.

2.2 MEDIO

Existe la amenaza directa e individualizada quedando determinado su origen y/o autenticidad. (Se adelantarán actividades preventivas de seguridad, avanzadas, vigilancias, contravigilancias, revistas esporádicas y asesoramientos en materia de seguridad).

Esquema propuesto

-vehículo, escolta y autoprotección.

Supuestos principales

Amenaza directa e individualizada.

Se conoce su origen y autenticidad.

2.3 ALTO

PELIGRO INMINENTE

Con ocasión del ejercicio de sus funciones.

Por el cargo público de alta dirección que representa.

"Poder de decisión respecto a controversias o situaciones que puedan afectar el interés general o específico.

Esquema propuesto.

Vehículo blindado, escolta, chaleco antibalas y autoprotección.

Supuestos principales:

Peligro inminente, por amenaza directa e individualizada, comprobado su origen y/o autenticidad.

Con ocasión del ejercicio de sus funciones.

Por el cargo público de alta dirección que representa.

3. ALTO

Investidura constitucional.

Esquema propuesto

el necesario de acuerdo con la evaluación.

Supuestos principales:

Investidura constitucional.

Antecedentes de seguridad.

NIVEL

CONCEPTO

BAJO

No se evidencia ningún tipo de amenaza es un riesgo por situación, por lo tanto no amerita un tratamiento de seguridad y se deben adoptar medidas de autoseguridad, para disminuir la vulnerabilidad (riesgo normal de todo ciudadano).

MEDIOBAJO

No se evidencia ningún tipo de amenaza que afecte la seguridad personal del evaluado, es el riesgo que se corre en el ejercicio de un cargo, profesión u oficio público o privado.

MEDIOMEDIO

Existe la amenaza directa e individualizada quedando determinado su origen y/o autenticidad.

MEDIOALTO

? La persona se encuentra en peligro inminente, con ocasión del ejercicio de sus funciones.

? Por el cargo público de alta dirección que representa.

ALTO

? Investidura constitucional.

Nota: Solo debe quedar en el estudio el cuadro del Nivel de riesgo que presenta el estudiado en la fecha de elaboración del formato, los demás se suspenderán.

D. CONCLUSION

Es el resultado de la evaluación técnica de nivel de riesgo, se anotará el concepto del nivel calificado.

CONCLUSION

E. RECOMENDACIONES

Se recomiendan las medidas de seguridad encaminadas a minimizar la vulnerabilidad de la persona evaluada.

Instrucciones básicas de seguridad al evaluado, empleados y familiares.

Se suministran al evaluado los números telefónicos de la oficina que está realizando la evaluación además de los números telefónicos y direcciones de los puntos de apoyo.

Asesorar al evaluado en la instalación de medios técnicos de seguridad tanto en su residencia y lugar de trabajo, (rejas, puertas con ojo mágico, circuito cerrado de televisión, sistemas electrónicos integrados de seguridad, contestador automático, sistema bina, películas de seguridad, blindajes, barreras de protección, alarmas, concertinas, sensores, etc.).

Hacer énfasis al evaluado en la importancia de la aplicación de las medidas de autoseguridad.

Recomendar al evaluado adoptar sus propios medios de seguridad según sus posibilidades.

Ejecutar entrenamiento en técnicas protectivas al evaluado y su esquema protectivo si lo tiene.

Efectuar entrenamiento en detección de artefactos explosivos y manejo de correspondencia.

Dependiendo de los resultados y análisis de la información, se debe sugerir la asignación del esquema protectivo.

DAS.

Ejército.

Policía.

Fiscalía.

Departamento de seguridad de la entidad donde trabaja el evaluado.

Combinadas.

Particulares.

Otras (cuáles).

El evaluador adelantará actividades preventivas de seguridad como: avanzadas, vigilancias y contravigilancias si la situación lo amerita.

Se recomienda efectuar rastreos telefónicos mediante autorización escrita del interesado.

Realizar inspección y/o estudio de seguridad a la residencia, oficina y otros (finca y lugares de permanencia ocasional) según el caso.

Recomendar efectuar reevaluación en un tiempo prudencial.

RECOMENDACIONES

Nota: Según criterio objetivo de quien efectúe la evaluación técnica, podrá seleccionar las medidas de seguridad anteriormente enunciadas u otras.

Recuerde que la elaboración del nivel de riesgo compromete el profesionalismo de la institución, por lo cual se sugiere hacer un análisis previo del documento para establecer si la institución puede cumplir con el requerimiento. Así mismo, al asignar responsabilidades a otras entidades de seguridad del Estado.

F. ANEXOS:

Los enunciados dentro de la evaluación.

De esta manera dejamos rendido el presente informe, para su conocimiento y fines que se estimen convenientes, manifestando que la totalidad de su contenido es de carácter reservado, a fin de darle un adecuado manejo.

IMPORTANTE

La evaluación de nivel de riesgo tiene un carácter eminentemente técnico, en consecuencia, las decisiones contrarias al resultado de la misma, quedará sujeta a las facultades, criterios y determinaciones de las directivas de cada institución.

FORMATO

INSTRUCCIONES PARTICULARES

SEÑOR INVESTIGADOR

El formato está diseñado para facilitar el diligenciamiento mediante la anotación de las verificaciones realizadas, tales como entrevistas, inspecciones, así como los registros de deducciones lógicas en forma abreviada pero anotándose dichos datos sin ninguna restricción de espacio en procura de la claridad de la investigación adelantada.

Para diligenciar los espacios sobre los aspectos conceptuales, estos se marcarán con una equis (X) o con el número de elementos logísticos y humanos que componen un esquema de seguridad protectorio o a instalaciones, si es el caso.

En los distintos recuadros establecidos deberán anotarse únicamente las verificaciones existentes, en las observaciones que se encuentran al final de estos se anotarán las que se consideren pertinentes.

En los recuadros que implique marcar la palabra otros (as), en las observaciones se especificará la información.

La valoración del nivel de riesgo constituye la parte central de la evaluación, por lo tanto debe estar sustentada en las pruebas y/o diligencias realizadas, bajo un criterio lógico y objetivo.

INF No: ...

MIS No: ...

CIUDAD Y FECHA

ASUNTO : EVALUACION TECNICA DE NIVEL DE RIESGO

DE

CARGO "*****"

AL: Señor

JEFE CORRESPONDIENTE

DESTINO : Señor.

Con el debido conducto regular y bajo los parámetros de (decreto, resolución, directiva etc.)... del... de... del año..., me permito informar sobre las actividades ordenadas en la misión No... del... de... emanada de esta Coordinación y/o Grupo; cuyo desarrollo fue el siguiente:

ELEMENTOS DE JUICIO

DATOS PERSONALES DEL EVALUADO

NOMBRE

APELLIDOS

CEDULA DE CIUDADANIA

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

CARGO O ACTIVIDAD

TIEMPO EN EL CARGO

PROFESION O GRADO DE INSTRUCCION

DIRECCION DE RESIDENCIA

TELEFONO DE RESIDENCIA

DIRECCION DE OFICINA

TELEFONO DE OFICINA

GRUPO SANGUINEO

ESTADO CIVIL

COMPOSICION FAMILIAR

FILIACION POLITICA

OBSERVACIONES:

HISTORIA LABORAL

ENTIDAD O EMPRESA

CARGO

FECHA

DE

INGRESO

FECHA

DE

RETIRO

OBSERVACIONES:

ENTREVISTA

ASPECTOS DE SEGURIDAD ACTUAL

PERSONAL DE ESCOLTAS

DAS

PONAL

EJERC.

O/ENTI.

PART:

OPERATIVOS

CONDUCTORES

AG. ESCOLTAS

OBSERVACIONES:

TRANSPORTES

DAS PONAL EJERC. O/ENTI. PART.

VEH. BLINDADOS

VEH. NORMALES

MOTOCICLETAS

OBSERVACIONES:

ARMAMENTO

DAS PONAL EJERC. O/ENTI. PART.

REVOLVERES

PISTOLAS

SUBAMETRALLADORAS

FUSILES

OTROS

OBSERVACIONES:

OTROS ELEMENTOS

DAS PONAL EJERC. O/ENTI. PART.

RADIOS

CARGADORES Y BATERIAS

CHALECOS ANTIBALAS

TELEFONO CELULAR

TELEFONO VEHICULAR

TELEFONO AVANTEL

OTROS

OBSERVACIONES:

SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE INSTALACIONES

RESIDEN CIA OFICINA OTROS

VIG. PRIVADA SIN ARMA

VIG. PRIVADA CON ARMA

VIG. PONAL

VIG. EJERCITO

VIG. DAS

VIG. OTRA ENTIDAD

OBSERVACIONES:

MEDIOS TECNICOS DE SEGURIDAD

RESIDENCIA OFICINA OTROS

CITOFONO

CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION

SISTEMA DE ALARMAS

SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO

SISTEMA DE DETECCION DE INCENDIOS

TELEALARMAS

DETECTOR DE ARMAS

SISTEMA DE RAYOS X

SISTEMA DE COMUNICACION PORTATIL

ESPEJOS CONVEXOS

OTROS

OBSERVACIONES:

DESPLAZAMIENTOS A OTRAS CIUDADES O ZONAS RURALES

DESPLAZAMIENTO OFICIAL

DESPLAZAMIENTO PERSONAL

FRECUENCIA

MEDIOS DE TRANSPORTE

ESQUEMA DE SEGURIDAD

OTROS

OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES DE LA SEGURIDAD

RESIDENCIA OFICINA OTROS

DEFICIENTE

ACEPTABLE

BUENA

OBSERVACIONES:

CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

SI NO

LAS CONOCE

LAS APLICA SIEMPRE

LAS APLICA ALGUNAS VECES

OBSERVACIONES:

ANTECEDENTES DE SEGURIDAD

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

ANALISIS Y EVALUACION DE LA AMENAZA

PRESUNTO ORIGEN

PRESUNTO MOTIVO

DE LA AMENAZA

DE LA AMENAZA

NARCOTRAFICO

PROFESIONAL

SUBVERSION

LABORAL

DELINC. ORGANIZADA

PERSONAL

DELINC. COMÚN

POLITICO

DESCONOCIDA

ECONOMICO

OTRAS

OTRAS

NO HAY

NO HAY

OBSERVACIONES:

OBSERVACIONES:

TIPO DE AMENAZA

ANONIMA

CONOCIDO SU AUTOR

ESCRITA

TELEFONICA

MEDIOS AUDITIVOS

AGRESION VERBAL

AGRESION FISICA

INFORMACION DE TERCEROS

AMENAZA A FAMILIARES

OBJETOS SIMBOLICOS

OTRAS

NO HAY

OBSERVACIONES:

ANALISIS

DENUNCIA ANTE AUTORIDADES COMPETENTES

UNIDAD JUDICIAL

FECHA

OBSERVACIONES:

CLASES DE RIESGO

RIESGO DE SITUACION

RIESGO PERSONAL

RIESGO LABORAL

RIESGO POR EXTENSION

RIESGO CIRCUNSTANCIAL

OTROS

OBSERVACIONES:

CLASIFICACION DEL NIVEL DEL RIESGO

NIVEL

BAJO No se evidencia ningún tipo de amenaza es un riesgo de situación, se deben adoptar medidas de autoseguridad, para disminuir la vulnerabilidad (riesgo normal de todo ciudadano).

MEDIOBAJO No se evidencia ningún tipo de amenaza que afecte la seguridad personal del evaluado, es el riesgo que se corre en el ejercicio de un cargo, profesión u oficio público o privado.

MEDIOMEDIO Existe la amenaza directa e individualizada quedando determinado su origen y/o autenticidad.

MEDIOALTO La persona se encuentra en peligro inminente, con ocasión del ejercicio de sus funciones. Por el cargo público de alta dirección que representa.

ALTO Investidura constitucional.

Nota: Solo debe quedar en la evaluación el cuadro del nivel de riesgo que presenta el evaluado de acuerdo al instructivo en la fecha de elaboración del formato, los demás se suspenderán.

CONCLUSION

RECOMENDACIONES

ANEXOS:

En los anteriores términos se deja rendida la presente evaluación, para los fines que se estimen convenientes, manifestando que la totalidad de su contenido es de carácter "RESERVADO" por contener datos sobre identificación, ubicación, vulnerabilidades, medios de desplazamientos, seguridad y otras atinentes a su exclusiva intimidad, con el fin de darle un adecuado manejo y

evitar consecuencias por el mal uso, descuido o difusión.

Atentamente,

FUNCIONARIO QUE REALIZA LA EVALUACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION

GRUPO RELATORIA

Dependencia: Despacho del Procurador General, Coordinación Grupo de Relatoría.

Proceso: Información Jurídica.

Procedimiento: Recopilación de Conceptos y decisiones de la PGN.

Código: CGR- 01.

Revisó: JEFE DE GRUPO.

Aprobó: CARLOS ARTURO GOMEZ PAVAJEAU.

Fecha: 5 diciembre 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recopilar y mantener actualizada, en un sistema telemático, la documentación en materia de conceptos y decisiones de la PGN, cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, y su conservación, permita su recuperación y consulta oportuna y fidedigna.

2. CLIENTES

Servidores de la PGN y ciudadanos interesados.

3. ALCANCE

Aplica a los servidores de las Relatorías responsables de la recopilación en materia de conceptos y decisiones de la PGN, y a las dependencias productoras responsables de suministrar dicha información.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a las Relatorías y a los servidores de la PGN encargados de suministrar la información: Procurador General, Viceprocurador General, Presidente de la Sala Disciplinaria, Procuradores Delegados, Procuradores Auxiliares y Director Nacional de Investigaciones E especiales.

5. REFERENCIAS

Decreto 262 de 2000, artículo [19](#), numeral 2.

Resolución 213 del 17 de julio de 2002.

Directiva Unificada número 015 del 19 de noviembre de 2002.

Instructivo número 01 de la Coordinación de Relatoría.

6. DEFINICIONES

Conceptos: Término jurídico que se aplica al resultado de las consultas, facultativas u obligatorias según los casos, formuladas a las dependencias productoras de la información.

Decisiones: Providencias disciplinarias emitidas por el Procurador General, el Viceprocurador, la Sala Disciplinaria, los Procuradores Delegados y el Director Nacional de Investigaciones Especiales.

PGN: Procuraduría General de la Nación.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato de ingreso a la base de datos para la captura de la información.

8. CONDICIONES GENERALES

Se deben recopilar los conceptos y las decisiones diariamente. Cada Procuraduría Delegada debe copiar diariamente los conceptos y/o decisiones emitidos en los directorios de la red informática o coordinar su entrega en medio electromagnético con la Relatoría si no cuenta con este recurso.

9. SALIDAS

Una Base de datos de Conceptos y Decisiones de la PGN.

10. REGISTROS

Número de ficha, fecha, dependencia o área, descriptor y restrictor, asunto, fuente formal, número de concepto o decisión, número de expediente o proceso, o número de radicación, demandante o quejoso, demandados o disciplinados, entidad, cargo, acción, nombre de Delegado o Delegados, concepto acogido.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de la información recibida contra la ingresada a la base de datos.

Informes de las bases de datos.

Informe mensual a la Coordinación de Relatoría sobre recepción de información.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

FUNCIONARIO DESIGNADO POR CADA DELEGADA

Copia diariamente los conceptos y/o decisiones en los directorios de la red de datos institucional, creados para las Relatorías de cada Delegada, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo número 01 de 2002, de la Coordinación de Relatoría, o coordina su entrega en medio

electromagnético con la Relatoría si no cuenta con este recurso.

RELATOR

13.1 Analiza la información jurídica de cada concepto y/o decisión.

13.2 Asigna descriptores y restrictores a cada concepto y/o decisión.

13.3 Identifica la fuente formal.

13.4 Copia la información de la ficha técnica de cada concepto y/o decisión en la base de datos.

13.5 Copia el texto de cada concepto y/o decisión en la base de datos.

13.6 Copia el texto de las Consideraciones del Despacho de cada concepto y/o decisión en la base de datos.

COORDINADOR DE RELATORIA

13.7 Dispone la conservación de la información recibida y su utilización.

14. INDICADORES

Porcentaje de cumplimiento del objetivo propuesto:

Número de conceptos y/o decisiones ingresados a la base de datos

..... x 100%

Número de conceptos y/o decisiones recibidos

Dependencia: Despacho del Procurador General, Coordinación Grupo
de Relatoría.

Proceso: Información jurídica.

Procedimiento: Recopilación de Resoluciones, Directivas y Circulares
del Procurador General.

Código: CGR- O2.

Revisó: Jefe de Grupo.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 5 diciembre 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recopilar y mantener actualizada la documentación en materia de resoluciones, directivas y circulares del Procurador General, para conservarla en condiciones técnicas que permitan su recuperación y consulta en forma eficaz y oportuna.

2. CLIENTES

Servidores de la PGN y ciudadanos interesados.

3. ALCANCE

Se aplica a los servidores del Grupo de Relatoría responsables de la recopilación en materia de resoluciones, directivas y circulares producidas por el Procurador General y a los servidores de la PGN encargados de suministrar dicha información.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra al Grupo de Relatoría y a los servidores de la PGN encargados de suministrar la información: Procurador General.

5 REFERENCIAS

Decreto 262 de 2000, artículo [19](#), numeral 2.

6. DEFINICIONES

Directivas: Disposiciones e instructivos del Procurador General.

Resoluciones: Decisiones administrativas del Procurador General.

Circulares: Instrucciones administrativas del Procurador General, del Viceprocurador y de las Procuradurías Auxiliares.

PGN: Procuraduría General de la Nación.

7. FORMATOS A UTILIZAR

De ingreso a la base de datos.

De descripción y análisis de documentos.

8. CONDICIONES GENERALES

El principio rector es la actualización permanente.

9. SALIDAS

Base de datos de resoluciones, directivas y circulares.

10. REGISTROS

Fecha, dependencia, número de la resolución, directiva o circular, nombre del Procurador General, tema general, número de registro.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación de la información recibida contra la ingresada en la base de datos.

Informes de las bases de datos.

Informe mensual a la Coordinación de Relatoría sobre recepción de información.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

FUNCIONARIO RESPONSABLE DESIGNADO POR EL DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

13.1 Envía las directivas y resoluciones al día siguiente de su expedición.

SUSTANCIADOR/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/SECRETARIO/OFICINISTA

13.2 Radica y digita la información de identificación en la base de datos a más tardar el día hábil siguiente a su recibo.

PROFESIONAL

13.3 Analiza e identifica la información en el término de tres días hábiles.

PROFESIONAL/SUSTANCIADOR/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/SECRETARIO/OFICINISTA

13.4 Ingres a la base de datos la información.

COORDINADOR DE GRUPO

13.5 Revisa periódicamente el proceso de recepción, digitación y análisis de la información.

13.6 Dispone la conservación de la información recibida y su utilización.

14. INDICADORES

Porcentaje de cumplimiento del objetivo propuesto

Número de resoluciones, directivas y circulares recibidas

..... x 100%

Número de resoluciones, directivas y circulares ingresadas a la base de datos

Dependencia: Despacho del Procurador General, Coordinación Grupo de Relatoría.

Proceso: Información jurídica.

Procedimiento: Actualización de Jurisprudencia.

Código: CGR-03.

Revisó: Jefe de Grupo.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 5 diciembre 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizada la jurisprudencia de las altas Cortes que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, que permitan su recuperación y consulta oportuna y fidedigna.

2. CLIENTES

Servidores de la PGN y Oficina de Sistemas.

3. ALCANCE

Involucra a los servidores del Grupo de Relatoría responsables de la recopilación jurisprudencial, a la Oficina de Sistemas de la PGN, y a las relatorías de las altas Cortes.

4. RESPONSABILIDADES

Grupo de Relatoría y Oficina de Sistemas de la PGN.

5. REFERENCIAS

Decreto 262 de 2000, artículo [19](#).

6. DEFINICIONES

Altas Cortes: Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Consejo Superior de la Judicatura.

PGN: Procuraduría General de la Nación.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Cuadro de seguimiento cronológico a las actualizaciones.

8. CONDICIONES GENERALES

Se deben realizar las actualizaciones cuatro veces al año para cada Corte, con un intervalo que no sea superior a tres meses.

9. SALIDAS

Actualización de las bases de datos del Grupo de Relatoría y de la red informática en la PGN.

10. REGISTROS

Número y fecha del oficio que solicita la actualización, Corporación, fecha de la actualización, número de registro inicial y final de cada actualización, funcionario que actualiza.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación del cumplimiento, en cuanto a la actualización, con base en el cuadro de seguimiento cronológico.

Verificación de la actualización en la red informática de la PGN.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

PROFESIONAL

13.1 Efectúa la solicitud a la Corte respectiva.

SUSTANCIADOR/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/SECRETARIO/OFCINISTA

13.2 Entrega personalmente, en la Corte respectiva, el oficio de solicitud junto con el dispositivo electromagnético que sirva para el copiado de la actualización.

13.3 En la fecha indicada recoge personalmente, en la Corte respectiva, el dispositivo electromagnético con la actualización.

13.4 Registra en el cuadro de seguimiento cronológico la actualización correspondiente.

PROFESIONAL

13.5 Ingresar la información en la base de datos respectiva.

13.6 Envía a la Oficina de Sistemas, con carácter devolutivo, el dispositivo electromagnético con la actualización jurisprudencial, para que sea ingresada en la red de informática de la PGN dentro de los cinco días hábiles siguientes.

OFICINISTA O SUSTANCIADOR

13.7 En la fecha acordada verifica la devolución o recoge personalmente, en la Oficina de Sistemas, el dispositivo electromagnético que se entregó para la actualización.

13.8 Entrega el dispositivo electromagnético al profesional.

COORDINADOR DE GRUPO

13.9 Dispone la conservación del dispositivo electromagnético.

14. INDICADORES

Porcentaje de cumplimiento del objetivo propuesto:

$$\frac{\text{Número de actualizaciones}}{\text{Número de actualizaciones programadas}} \times 100\%$$

Número de actualizaciones programadas

Dependencia: Despacho del Procurador General, Coordinación Grupo de Relatoría.

Proceso: Información jurídica.

Procedimiento: Atención de consultas: personal, telefónica o escrita.

Código: CGR-04.
Revisó: Jefe de Grupo.
Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.
Fecha: 5 diciembre 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Suministrar el texto completo o el extracto de providencias de las Altas Cortes; de conceptos, decisiones, resoluciones, directivas y circulares de la PGN, en forma eficaz y oportuna.

2. CLIENTES

Servidores de la PGN a nivel nacional y particulares.

3. ALCANCE

Se aplica a los servidores del Grupo de relatoría y a los usuarios de la información.

4. RESPONSABILIDADES

El procedimiento involucra a los servidores del Grupo de Relatoría.

5. REFERENCIAS

Decreto 262 de 2000, artículo [19](#).

6. DEFINICIONES

PGN: Procuraduría General de la Nación.

7. FORMATOS A UTILIZAR

Formato de solicitud numerado en orden consecutivo.

8. CONDICIONES GENERALES

Se diligencia el formato de consulta, en aras de lograr la mayor precisión posible con respecto a la información que se requiere.

Cuando se involucre el derecho de petición, se tramitará de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0023 del 29 de octubre de 1992.

9. SALIDAS

Texto de la providencia o del extracto en fotocopia, impreso o en medio electromagnético.

10. REGISTROS

Corporación, Sala o Sección, número de providencia, fecha, tema, solicitante, dependencia o entidad, número de teléfono, dirección de correo electrónico, respuesta favorable o desfavorable; observaciones; fecha de la solicitud y firma del solicitante; fecha de recibo y firma de quien recibe.

Relación mensual de consultas atendidas.

Mensaje de confirmación, si es vía Fax.

Copia de oficio cuando se responde por correo.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Verificación del trámite realizado con relación a los siguientes aspectos:

Número de consultas.

Tipo de solicitante.

Base de datos consultada.

Forma de entrega de la respuesta.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

USUARIO.

13.1 Diligencia el formato de consulta con la asistencia del oficinista o sustanciador.

OFICINISTA O SUSTANCIADOR

13.2 Asigna el número de la consulta.

13.3 Entrega el formato de consulta al profesional de turno.

PROFESIONAL

13.4 Obtiene la información solicitada.

13.5 Imprime o copia en medio electromagnético dicha información.

13.6 Envía por correo electrónico, si es el caso.

13.7 Diligencia la parte correspondiente al trámite del formato de consulta y lo entrega junto con la información al oficinista o sustanciador.

SUSTANCIADOR/AUXILIAR ADMINISTRATIVO/SECRETARIO/OFCINISTA

13.8 Fotocopia la información, si es el caso.

13.9 Se comunica con el solicitante para que recoja la información y se asegura de que firme el recibido.

13.10 Registra la consulta en la relación mensual.

13.11 Mensualmente elabora el reporte con destino a la Procuraduría Auxiliar, de las consultas

tramitadas que involucren el derecho de petición.

14. INDICADORES

Porcentaje de cumplimiento del objetivo propuesto.

Número de consultas atendidas

..... x 100%

Número de consultas proyectadas (Plan de Acción)

Porcentaje de consultas favorables:

Número de consultas favorables

..... x 100%

Número de consultas atendidas

Dependencia: Despacho del Procurador General, Coordinación Grupo de Relatoría.

Proceso: Información Jurídica.

Procedimiento: Divulgación de información jurídica.

Código: CGR-05.

Revisó: Jefe de Grupo.

Aprobó: Carlos Arturo Gómez Pavajeau.

Fecha: 5 diciembre 2002.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Divulgar la información jurídica cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

2. CLIENTES

Servidores de la PGN.

3. ALCANCE

Involucra al Grupo de Relatoría de la PGN y a todos los destinatarios de la divulgación.

4. RESPONSABILIDADES

Servidores del Grupo de Relatoría de la PGN.

5. REFERENCIAS

Decreto 262 de 2000, artículo [19](#), numerales 1 y 2.

6. DEFINICIONES

PGN: Procuraduría General de la Nación.

7. FORMATOS A UTILIZAR

No aplica.

8. CONDICIONES GENERALES

Selección de información jurídica actualizada orientada a prever necesidades a usuarios específicos.

9. SALIDAS

Alertas, informativos (flas jurídico), publicaciones en página Web de la PGN (normatividad "resoluciones, directivas y circulares").

10. REGISTROS

Colección de los documentos que han sido divulgados.

11. BASES DE AUTOCONTROL

Seguimiento al cumplimiento de divulgación de acuerdo con el Plan de Acción.

12. ANEXOS

No aplica.

13. ACTIVIDADES

PROFESIONALES

13.1 Definen el área o tema de la información y sus destinatarios.

13.2 Realizan el análisis de la información jurídica, la evalúan en su conjunto y la seleccionan.

13.3 Disponen su divulgación.

COORDINADOR DE GRUPO

13.4 Dispone su conservación.

14. INDICADORES.

Porcentaje de cumplimiento del objetivo propuesto:

Número de ediciones de divulgación

..... x 100%

Número de ediciones de divulgación programadas (Plan de Acción)

Pertinencia de la información divulgada:

Número de ediciones de divulgación

..... x 100%

Número de solicitudes/N° de destinatarios



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo 9 de la Resolución 41 de 2007> La presente resolución surte efecto a partir de la fecha de su publicación y deroga las que sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a...

El Viceprocurador General de la Nación,

Carlos Arturo Gómez Pavajeau.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

